

Dayka Gábor Általános Iskola Méra

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 029028

A szabályzat érvényes: 2024. 09. 02.


Szabó Árpád
tankerületi igazgató




Szalánczi Andrea Judit
intézményvezető





Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA	- 6 -
1. ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK.....	- 6 -
1.1 AZ ISKOLA FELADATA	- 6 -
1.2. AZ SZMSZ ELKÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK	- 6 -
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	- 12 -
2.1. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA:	- 13 -
2.2 AZ SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA.....	-13-
2.3. AZ ISKOLA NYILVÁNOS DOKUMENTUMAI	- 13 -
2.3.1. Pedagógiai Program	- 13 -
2.3.2. Házi rend	- 13 -
2.3.3. Egészségfejlesztési program	- 13 -
2.3.4. Ügyeleti rend	- 14 -
2.3.5. Éves munkaterv	- 14 -
3. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	- 14 -
3.1. AZ INTÉZMÉNY	- 14 -
Székhelye: 3871 Méra, Vasút u. 24.....	- 14 -
3.2. AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓ ÉS MŰKÖDTETŐ SZERVE:	- 14 -
3.3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE ÉS MŰKÖDÉSI TERÜLETE:.....	- 14 -
4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	- 14 -
4.1. AZ ISKOLAVEZETÉS	- 14 -
4.2. A MAGASABB VEZETŐI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK	- 15 -
4.3. IGAZGATÓHELYETTESI FELADATOT ELLÁTÓ PEDAGÓGUS.....	- 16 -
4.4. A NEVELŐTESTÜLET	- 16 -
4.5. . AZ ISKOLA DOLGOZÓI	- 18 -
4.6. MUNKAKÖZÖSSÉGEK	- 18 -
4.7. OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK.....	- 19 -
4.8. DIÁKÖNKORMÁNYZAT	- 19 -
4.9. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK	- 20 -
4.10. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGI ÉRTEKEZLET	- 20 -
5. MŰKÖDÉS RENDJE:.....	- 21 -
6. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS IDEGENEK RÉSZÉRE	- 22 -
6.1 A VEZETŐI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ TÁVOLLÉTE ESETÉN:	- 22 -
7. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	- 23 -
7.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK FELADATAI.....	-23-
7.2. A TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSI RENDSZER STRUKTÚRÁJA.....	-24-
8. A TANULÓ ÁLTAL TANULÓI JOGVISZONYÁVAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN ELŐÁLLÍTOTT DOLOG ÉRTÉKESÍTÉSE, HASZNOSÍTÁSA.....	-24-
9. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM.....	-25-
10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	- 25 -

A DAYKA GÁBOR ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA

1. A mérai Dayka Gábor Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskola nevelőtestülete megállapítása szerint 11 igen 0 nem szavazati aránnyal, egyhangúlag elfogadta 2024.09. 02-án.
A nevelőtestület nevében:

Bolobásné Cseh Renáta

Bolobásné Cseh Renáta
munkaközösség-vezető

2. Az Iskola Szülői Közössége véleményezési és egyetértési jogával élve 2024. 09. 02-án az SZMSZ-t elfogadta, módosításokat nem javasolt.
Az Iskola Szülői Közössége nevében:

Timkóné Miklós Rita

Timkóné Miklós Rita
SZMK elnök

3. Az Iskola Diákönkormányzata 2024. 09. 02-án megtartott diákbizottsági ülésén véleményezési és egyetértési jogával élve elfogadta az intézményi SZMSZ-t változatlan tartalommal, melyet jegyzőkönyv és jelenléti ív tanúsít.
Az Iskola Diákönkormányzata nevében:

Molnár Zoé

Molnár Zoé
DÖK elnöke

Lukóczkiné Oravecz Evelin

Lukóczkiné Oravecz Evelin
DÖK segítő pedagógus

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a mérai Dayka Gábor Általános Iskola nevelőtestülete az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyek nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1. Alkalmazott jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

1. 1. Az iskola feladata

Az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az intézményi dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

1. 2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az intézmény vezetőjének jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – a fenntartó, működtető, amennyiben többletkötelezettség hárul rá, illetve a szülői szervezet és diákönkor-

mányzat a tanulók tankönyv ellátásának tekintetében. Előzetes be kell szerezni a nevelőtestület, az iskola diákönkormányzata, a szülői munkaközösség, nemzetiségi önkormányzat véleményét; illetve egyetértését. Az egyetértési és véleményezési jog gyakorlásának lehetőségét az intézmény igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézményvezető.

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról jogállásáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2011. évi CXII. tv az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 138/1992 (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 335/2005(XII.29) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Elfogadó/ Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Alapító ok-irat	2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	fenntartó, működtető	Bejelentési kötelezettség (törzskönyvi nyilvántartást vezető szervnél,) KIR
SZMSZ	SZMSZ-ben részletezve	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő-testület Intézmény-vezető	SzMK, diákönkormányzat a 2011. évi CXCV. tv. 25.§ (4) bek. és a 2001. évi XXXVII. tv (Tpt). 29.§ (3) bek.-ben meghatározott kérdésekben egyetértési jog. Jegyzőkönyvek!
Házirend	2011. évi CXCV. tv a nemzeti köznevelésről 25.§ (2.3.4.), 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§.	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő-testület Intézmény-vezető	SZMK, Diákönkormányzat 2011. évi CXCV. tv. 25.§ (4) bek. szerint Jegyzőkönyvek!
Pedagógiai Program (Egészségfejlesztési Program)	2011. évi CXCV. tv a nemzeti köznevelésről 84. § (9) bek. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 7.§, 11. §, 13. § - 16 §, 19. §, 60.§, 118.§, 122.§, 128. § 2001. évi CL. tv a felnőttképzésről	Érvényesség lejárta, illetve jogszabályi előírás szerint, vagy módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő-testület Intézmény-vezető	Fenntartó működtető egyetértése, 2011. évi CXCV. tv., Szakmai Munkaközösség, Jegyzőkönyvek!
Továbbképzési program	277/1997. Korm. rendelet	5 évente (2008)	Nevelő-testület Fenntartó, üzemeltető	Szakmai munkaközösség,

	§ 2001. évi CL. tv a felnőttképzésről	ján (nyilvános- ságra kell hozni)		
Továbbkép- zési prog- ram	277/1997. Korm. rendelet	5 évente (2008)	Nevelő- testület Fenn- tartó, üzemel- tető	Szakmai munkaközös- ség,
Beiskolá- zási terv	277/1997. Korm. rendelet	Évente, már- cius 15-ig	Intéz- mény- vezető Fenn- tartó, üzemel- tető	
Az intéz- mény éves munkaterve	20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§	Évente	Nevelő- testület Intéz- mény- vezető	Fenntartó, működtető, Szülői közösség, DÖK, véleménye. Jegyzőkönyvek!
Átfogó be- számoló	2011. évi CXC tv. 85.§ (2)	Évente	Fenn- tartó	A nevelési-oktatási in- tézmény munkájáról szóló értékelés
Kinevezé- sek, átsoro- lások	2011. évi CXC tv. 66.§, 67.§, 3. sz. mell. Kjt. 21.§, 21/A.§	Jogszabályi előírások sze- rint	Fenn- tartó	Tankerület
Munkaköri leírások	Jogi előírás nincs, a Munka Törvény- könyve alapján ajánlott	Feladatváltozás esetén	Intéz- mény- vezető	Átvételét a közalkal- mazott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezde- ményezhet.

Közal- kalma-zotti szabályzat	1992. évi XXXIII. törvény a közal- kalmazottak jogál- lásáról 17.§ 2012. évi I. tv. a munka törvény- könyvéről XX. fe- jezet	Jogszabályi előírások sze- rint, vagy mó- dosítási kezde- ményezés alap- ján	, intéz- mény- vezető	
Adatkeze- lési szabály- zat	2011. évi CXC tv. 43.§ (1) bek.	Jogszabályi előírások sze- rint	Intéz- mény- vezető	Ha nincs iratkezelési szabályzat. Egyeztetési kötelezettség: Szülői munkaközösség, DÖK.
Munkavé- delmi sza- bályzat	1993. évi XCIII. törvény a munka- védelemről 72.§ 44/2007.(XII. 29) OKM r. a kataszt- rófa véd. ell. véd.	Feltételek vál- tozása esetén	Intéz- mény- vezető	Megismertetése a dol- gozókkal, tanulókkal kötelező. Az oktatásról kötelező jegyzőkönyvet készí- teni.
Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. törvény a tűz el- leni védekezés- ről.... 19.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek vál- tozása esetén (tűzriadó gya- koroltatása évente)	Intéz- mény- vezető	Megismertetése a dol- gozókkal (tanulókkal) kötelező. (munkába ál- láskor) Oktatásról jegyző- könyv kell.
Dokumen- tum	Előíró jogszabály	Kötelező felül- vizsgálat	Jóváha- gyó	Egyeztetési kötele- zettség (megjegyzés)
Adatvédelmi és Számítástech	2011. évi CXII. tv az információs önren- delkezési jogról és	Feltételek válto- zása esetén	Intéz- mény-ve- zető	Megismerését aláírással kell igazolni.

-nikai védelmi szabályzat	az információ szabadságról			
Tanügyi nyilvántartások	20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 87.§. 94.§ - 96§, 99.§-106.§, 112.§-116.§	Jogszabályi előírások szerint	Intézményvezető	
DÖK SZMSZ	2011. évi CXCV. tv. 48.§	Jogszabályi előírások szerint	Tanulókör-zösség, Diákkörök, DÖK munkáját segítő megb. ped.	Nevelőtestület véleményének meghallgatásával.
Eszközjegyzék	20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 2. számú melléklet	Jogszabályi előírások szerint	Intézményvezető, Fenntartó, működtető	
Iratkezelési, elektronikus ügyintézési szabályzat	20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 43.§ 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. az államháztartás működési rendjéről 85/2012. (IV. 21.) Korm. r. elektr. ügyint. szab. 335/2005(XII.29) Korm r. iratkezelés ált. szab.	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni.

Belső ellen- őrzési sza- bályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. r. az Áht. mű- ködési rendjéről 70.§ 85/2012. (IV. 21.) Korm. r. elektr. ügyint szab. 335/2005(XII.29) Korm r. iratkezelés ált szab.	Jogszabályi elő- írások szerint	Intéz- mény-ve- zető, fenntartó, működ- tető	Pénzügyi ellenőrzést a fenntartó, működtető végzi
Pénzkezelési szabályzat	2000. évi C törvény a számvitelről, 14. § (5) bek. d. pont, (8) bek.	Jogszabály mó- dosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 na- pon belül módó- sítani	Intéz- mény-ve- zető, gaz- dasági ügyintéző	Fenntartó, működtető.
Leltározási szabályzat	2000. évi C törvény a számvitelről, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	Jogszabály mó- dosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 na- pon belül módó- sítani kell	Intéz- mény-ve- zető, gaz- dasági ügyintéző	Fenntartó, működtető
Selejtezési szabályzat	2000. évi C tv. 249/2000.(XII. 24.) Korm. rendelet	Jogszabály mó- dosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 na- pon belül módó- sítani kell	Intéz- mény-ve- zető, gaz- dasági ügyintéző	Fenntartó, működtető

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

2.1. Az SZMSZ személyi hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi

- dolgozójára (közalkalmazotti jogviszony, szerződéses jogviszony);
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre;
- tanulói jogviszonnyal rendelkező személyre és szüleikre, gondviselőikre nézve kötelező.

2.2. Az SZMSZ területi hatálya:

Kiterjed az intézmény területére, valamint az intézményi programok helyszíneire is.

2.3. Az iskola nyilvános dokumentumai

2.3.1. Pedagógiai Program

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv valamint az osztálynaplók. A dokumentum az iskola nevelői szobájában, az intézményvezetővel, vagy helyettessel előre egyeztetett időpontban az intézmény nyitvatartási ideje alatt helyben olvasható.

2.3.2. Házi rend

A házi rendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható az iskola folyosóján, nevelői szobában. A házi rend legfontosabb –változott– pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

2.3.3. Egészségfejlesztési program

A dokumentum (mint a pedagógiai program része) az iskola nevelői szobájában, az intézmény nyitvatartási ideje alatt helyben olvasható. Megvalósításának aktuális eseményeit az éves munkaterv tartalmazza.

2.3.4. Ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és a folyosókon kerül kifüggesztésre.

2.3.5. Éves munkaterv

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal a második tanítási hét első osztályfőnöki óráján. A teljes munkaterv a nevelői szobában kerül elhelyezésre.

3. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

3.1. Az intézmény

Elnevezése: Dayka Gábor Általános Iskola

Székhelye: 3871 Méra, Vasút u. 24.

3.2. Az intézmény fenntartó és működtető szerve:

Szerencsi Tankerületi Központ

3.3. Az intézmény tevékenységi köre és működési területe:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvényben meghatározottak alapján az általános iskolai oktatási tevékenységre terjed ki az intézmény fenntartásával.

4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az iskolavezetés

Az iskolavezetés

Az iskolavezetést a fenntartó döntése alapján magasabb vezetői megbízással rendelkező igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az intézményvezető

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízásáról a fenntartó dönt. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az irányadó jogszabályok állapítják meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Az intézményvezető kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettség-vállalási jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képvisellete,
- együttműködés biztosítása a külső és belső partnerekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek - és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló - és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

4.2. A magasabb vezetői feladatokat ellátó személyek

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás, mint határozott időre szóló magasabb vezetői beosztás a kormányrendelet előírása szerint adható.

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

4.3. Igazgatóhelyettesi feladatot ellátó pedagógus

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához. Irányítja, segíti és ellenőrzi a hozzá rendelt munkaközösségek munkáját. Ugyanitt figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót. Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal

4.4. A nevelőtestület

Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (az óraadóknak nincsen döntési jogkörük).

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tartanak.

A nevelőtestület a tanév során az alábbi rendes értekezleteket tartják: alakuló-, nevelői- és osztályozó értekezletek, tanévnyitó, első félévet lezáró és tanévzáró.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze - szükség szerint- az intézmény vezetője,

vagy ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Ha a szülői munkaközösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntésének rendjét.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az értekezlet helyét, idejét, a jelenlévők nevét, valamint a tárgyalta témákat. Az értekezlet jegyzőkönyvét az intézmény igazgatója, a jegyzőkönyv vezetője, valamint még egy nevelőtestületi tag hitelesíti. Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű közalkalmazottak tagjai a nevelőtestületi értekezletnek.

- **a jogalkotó a nevelőtestület hatáskörébe utalta, hogy maga határozza meg minként alakítja ki a véleményét a 2. ciklusos eljárásokban**, amikor is a mindenkori intézményvezető, pályázatás nélküli újabb 5 évre történő megbízásával kapcsolatban véleményez. Nevelőtestületi értekezlet keretében, a nevelőtestületi véleményezésről döntés született, mely szerint TITKOS szavazás mellett döntött a nevelőtestület

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- tanulók fegyelmi ügyei,
- intézményvezetői, tagintézmény-vezetői program szakmai véleményének tartalma.

A nevelőtestület gyakorolja:

- a nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes:

- Ha tagjainak több mint fele jelen van. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok közül legalább 50% + 1 fő jelen van.

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

4.5. . Az iskola dolgozói

Egyéb foglalkoztatottak közössége

Tagjai az intézmény adminisztratív és technikai dolgozói: iskolatitkár, takarítók, karbantartó. Közvetlen feladatuk az intézmény folyamatos működésének biztosítása. Az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt állnak, munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken. Munkájukat az igazgatóhelyettes rendszeresen, naponta ellenőrzi, havonta közös megbeszélésen értékeli.

4.6. Munkaközösségek

Az iskola szakmai munkaközösségei: alsós és felsős munkaközösségek.

A munkaközösség tagjai az 1-4 (alsós mk.), valamint 5-8 (felsős mk.) osztályok pedagógusai.

A munkaközösség legfontosabb feladata a tanulók neveltségi szintjének folyamatos emelése. A pedagógiai programot, a házirendet és módosításait a munkaközösségek készítik elő. A nevelési értekezletek előkészítése a munkaközösség-vezetők bevonásával történik.

A szakmai munkaközösségeket választott munkaközösség vezetők irányítják. Döntéseiket szótöbbséggel hozzák. A munkaközösség javaslatot tesz a továbbképzési program és a beiskolázási

terv készítésekor, dönt szakterületén belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről, a pedagógus továbbképzésekről.

A nevelőtestület által átruházott hatáskörben véleményezi a tantárgyfelosztást, az órarendet, a munkaközösségbe tartozó pedagógusok intézményi megbízatásait.

Saját hatáskörében javaslatot tesz a tankönyvek és taneszközök kiválasztására, belső mérések szervezésére és lebonyolítására.

Az új – pályakezdő – kollégák munkáját folyamatosan segítik. A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

4.7. Osztályközösségek

Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök. A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően. Első osztályban párhuzamos osztályok indítása esetén a megadott létszámhatárok között a szülők kérhetik a gyermekük adott osztályba sorolását. A tanulóknak lehetőségük van az évfolyam párhuzamos osztályába történő átjelentkezésre pedagógiai szempontok és a helyi tanterv figyelembevételével.

4.8. Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hoztak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben. A diákönkormányzat részére az iskola nem biztosít állandó jelleggel külön helyiséget, de a diákönkormányzat az iskola normál működési ütemébe illeszkedve jogosult használni az oktatási helyiségeket. A diákönkormányzat egyéb fejlesztési igényeit az iskola vezetésétől írásban kéri, a teljesítésről a nevelőtestület véleményének kikérése után az intézményvezető dönt a gazdasági lehetőségek függvényében.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, melyet a nevelőtestület véleményével tanulóközösségek elfogadott. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai –osztályonként 2-2 tanuló -, illetve az általuk választott vezetők. A diákönkormányzat munkáját, javaslatukra az intézményvezető által 5 éves időtartamra megbízott pedagógus segíti, aki pótlékban részesül. Rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal – havonta diákbizottsági ülést szervez-, melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az intézményvezetőt és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákönkormányzat minden tanévben a saját működési rendjében meghatározottak szerint diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napi rendi pontjait a közyűlés megtartása előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol az intézményi szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor és módosításakor; dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetémenyek, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, (honlapon,) DÖK, iskolagyűlésen.

4.9. Szülői közösségek

Az iskola szülői közösségei: az osztály-szülői munkaközösségek.

Az Iskolai Szülői Munkaközösségben osztályonként két delegált szülő vesz részt.

4.10. Az alkalmazotti közösségi értekezlet

- a/ Az alkalmazotti közösséget az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.
- b/ Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog
- illeti meg az iskola átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
 - A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
 - Az értekezlet véleményezése jegyzőkönyvbe kerül, amely a megjelent alkalmazottak és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyvet az intézményvezető által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az intézményvezető írja alá, egy tag pedig hitelesíti.

Az alkalmazotti közösség összehívása

- Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgató valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.
- Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgató dönt.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

5. MŰKÖDÉS RENDJE:

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idő 7.00 órától 18 óráig, tart nyitva.
- Az iskola vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart, rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével lehet nyitva.
- A reggeli és a szünetközi rendet pedagógus-ügyelet biztosítja.
- A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét a házirend határozza meg.

- A tanuló a tanulói idő alatt csak nevelői engedéllyel hagyhatja el az iskolát. A tanulók elfoglaltsága 8.00-tól 16:00-ig tart. A kötelező tanítási órák után a szülők és gyermekek választhatnak a szabadidős tevékenységek közül. A hivatalos ügyek intézése 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig az iskolatitkári irodában történik.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a fenntartóval egyeztetve az igazgató állapítja meg.

6. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS IDEGENEK RÉSZÉRE

Az intézmény területeire gépjárművel -engedély nélkül- behajtani szigorúan tilos!

Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában. Engedélyezésre a intézményvezető jogosult, biztosítva a pedagógiai tevékenység zavartalanságát.

Csak azok léphetnek be az intézmény épületébe, akiknek:

- hivatalos ügyintézésük ezt megköveteli,
- szülők, akik gyermekeikért jöttek (folyosón kell várakozni),
- tanulói jogviszonyban nem álló tanulók, személyek csak azt a helyiséget vehetik igénybe, ahol a foglalkozásokat tartják – csoportvezető, hitoktató felnőtt jelenléte kötelező,
- az intézményi javítási, karbantartási és egyéb munkát végzőkre a munkavégzés előtt történt megbeszéltek betartása kötelező.

6.1. A vezetői feladatok ellátásának rendje az intézményvezető távolléte esetén:

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató és igazgatóhelyettes egy időben történő távolléte

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egy időben történő távolléte esetén a felsős, annak távolléte

esetén az alsós munkaközösség vezető látja el az ügyeletet, s biztosítja az intézmény biztonságos működését.

7. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.1. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. A rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása határozza meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben az alábbi területek ellenőrzése történik:

- tanítási órák/foglalkozások ellenőrzése,
- a tanítási órák/foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- tanítási órák/foglalkozások látogatása,
- naplók folyamatos ellenőrzése,
- igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki és tanári intézkedések folyamán,

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése, lebonyolítása az eredmények elemzése és a fejlesztési célok kitűzése elsősorban az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség vezetői feladata. Az országos mérések mellett minden tantárgyból évente kontroll mérést szervez matematika és értő olvasás területén. Az összehasonlítás alapja a tanulók önmagukhoz mért

egyéni fejlődése előző félévi teljesítményéhez képest. A méréseket a munkaközösségek bonyolítják le, és nevelőtestületi értekezleten értékelik.

7. 2. A teljesítmény értékelési rendszer struktúrája

A TÉR-rendelet 2. §-a alapján értékelendő személynek minősül:

a teljesítményértékelési időszak első napján

- legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, vagy
- pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

Nem lehet a teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a kilencven napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

Az értékelő vezető

- az értékelendő személy esetében az iskola igazgatója
- az igazgató esetében az iskola fenntartójának kijelölt képviselője.

A közreműködő

- az igazgatóhelyettes,
- az értékelendő személy munkaközösségének vezetője

8 A TANULÓ ÁLTAL TANULÓI JOGVISZONYÁVAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN ELŐÁLLÍTOTT DOLOG ÉRTÉKESÍTÉSE, HASZNOSÍTÁSA

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

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

9. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök végzik. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Ennek a tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. A biológia szakos pedagógus szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját. Az osztályfőnök részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását.

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanító/tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn legalább a városi könyvtárral.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanító/tanár a felelős. A könyvtáros tanító/tanár részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 2. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése
- online könyvtári katalógus használatának biztosítása.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola dolgozói és tanuló vehetik igénybe.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 12³⁰ órától 15³⁰ óráig tart nyitva.

A munkaközösségek a könyvtárban tartandó tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját és tematikáját a tanév elején a könyvtáros tanító/tanár közreműködésével megtervezik.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek

és kötelező olvasmányok kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- folyóiratok,
- számítógépes szoftverek.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári berendezésekben vagy dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozásért kártérítési felelősséggel tartozik. Dokumentum elvesztése esetén lehetőség van a dokumentum pótlására is. A kártérítés módját és/vagy pontos mértékét a könyvtáros tanító/tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó célkitűzések, időpontok és felelősök

Az éves munkaterv tartalmazza az ünnepségek megszervezésével kapcsolatos operatív feladatokat (ünnepség formája, helyszíne, felelősök).

Jeles napok, ünnepek kulturális és sportversenyek	Célkitűzése	Tervezett időpont
Tanévnyitó ünnepély	Közösségtudat alakítása hagyományaink ápolása	Az első tanítási nap
Zenei Világnap	Közösségtudat alakítása	Október 1.

	hagyományaink ápolása	
Aradi vértanúk napja	Nemzeti hőseink megismerése, tisztelete	Október első hete, az ünnepet megelőző utolsó tanítási nap
Október 23.	Történelmi múltunk megismerése	Október harmadik hete, az ünnepet megelőző utolsó tanítási nap
Mikulás	Közösségtudat alakítása hagyományaink ápolása	December első hete
Karácsony	Közösségtudat alakítása hagyományaink ápolása	A téli szünet előtti utolsó tanítási napon
Farsang	Népi hagyományok megismerése, a szabadidő kulturált eltöltése	Február hónapban
Március 15.	Történelmi múltunk kiemelkedő eseményeinek megismerése, nemzeti hőseink emlékének megőrzése	Március második hete, az ünnep előtti utolsó tanítási nap
Húsvét	Projekthét	Március-április
Holocaust áldozatainak napja	Emlékezés a történelmi múlt eseményeire, áldozataira	Az emlékezés hivatalos napja április 16. vagy az előtte lévő tanítási nap
Iskolai egészségnap	A testi és lelki egészség összhangjának megteremtése, az egyén és a közösség igényeinek összehangolása	Ősszel vagy tavasszal az éves munkatervben meghatározott időpontban
Kerékpáros ügyességi délután	A biztonságos közlekedés szabályainak elméleti ismerete, gyakorlati alkalmazása	Ősszel vagy tavasszal az éves munkatervben meghatározott időpontban
Föld napja	Környezetünk védelme, virágosítás	Április 22
Kompetenciamérés	Reális kép megjelenítése iskolánkban az alapkompeten-	Az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben

	ciák kiépülésének színvonaláról, az elért színvonal megtartása	meghatározottak szerinti időpontban
Dayka nap	Névadónk tiszteletére	Június első hete
Ballagás	Hagyományaink ápolása, közösségtudat alakítása	A tanév utolsó tanítási napja
Tanévzáró	Éves munkánk eredményeinek összegzése	Június harmadik hete

Az iskola névadója emlékének ápolása: Dayka Nap minden év június

- emléktábla koszorúzás,
- kulturális és sportversenyek.

Egyéb iskolai rendezvények:

- Iskolaszintű versenyek, színház- és múzeumlátogatások, szórakoztató rendezvények: karácsonyi programok, farsang, egészség- és sportnap.
- Különböző szintű tanulmányi versenyek. Ebbe bele tartoznak az iskolai szintű, városi, kistérségi, megyei, valamint az országos versenyek is.
- DÖK rendezvények.
- Osztály és iskola kirándulásaink a tanévek legnépszerűbb programjai.
- Táncgála

12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

12.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve teendők baleset esetén

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

12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, a tűzvédelmi utasításnak, a tűzriadó tervnek, az iskolai házirendnek a rendelkezéseit.

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon (alsó tagozaton az osztálytanító által meghatározott órán) ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

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

A nevelőknek balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt, fel kell hívniuk a figyelmet a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény

bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A pedagógus – az e fejezetben meghatározott előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanév első tanítási napján a tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A balesetvédelmi oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Minden iskolán kívüli program esetében az osztály/csoport tanulói által aláírt balesetvédelmi oktatásról szóló jegyzőkönyvet az iskolatitkárságon ellenőrzés és iktatás céljából az érintett pedagógus aláírásával le kell adni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója 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 munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

12.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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 igazgatójának.

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

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

orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, 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.

12.4. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos adminisztratív iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a Kormányhivatalnak, fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

12.5. A felnőtt dolgozók egészségügyi felügyelete és munkabiztonsága

Az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló dolgozóknak részt kell venniük a kötelező munka- és tűzvédelmi oktatáson, egészségügyi szűrővizsgálaton.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval vagy kézi csengővel és szóbeli közléssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Menekülési útvonal" alapján kell elhagyniuk.

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.

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 (mosdóban, szertárban) 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 tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

A levonulás után a szintfelelősök meggyőződnek arról, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról.

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat, ezen belül a „Tűzriadó terv” és „Kiürítési terv” c. dokumentum tartalmazza.

Tűzriadó esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell.

A bejelentésnek tartalmaznia szükséges a létesítmény nevét, pontos címét, a bejelentő nevét, telefonszámát.

A robbantással történő fenyegetés esetén a menekülési útvonal megegyezik a Kiürítési tervben foglaltakkal. Bombariadó esetén az elektromos csengő használata helyett, a fenyegetett helyzetről a tanulókat kolomppal és szóbeli tájékoztatás útján kell értesíteni. Bombariadó esetén a tanulók és az iskola alkalmazottai kötelesek magukkal vinni táskájukat.

A Tűzriadó terv és Kiürítési terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

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

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

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

- porta,
- nevelői szoba,
- titkári szoba.

14. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI KERETEI, IDŐ- KERETEI

Törvényi szabályozása

Alapja: (11/1994 (VI.8.) MKM. rend. 4. § (2) bekezdése, valamint a mindenkori jogszabályoknak megfelelően.

14.1 A tanulók számára biztosított egyéb rendszeres foglalkozások

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

- irányított tanulás
- szakkörök,
- a mindennapos testedzés foglalkozásai (tömegsport és játékos testmozgás),
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (pl.: felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások),
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- könyvtári foglalkozás,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság.
- Énekkar
- Csecsemőgondozás, elsősegélynyújtás
- színjátás

Erdei iskola

A tanulók számára – pedagógiai programunk nem tartalmazza az erdei iskola képzést – költségtérítés ellenében, igény szerint azonban megszervezhető. A szükséges ellátási, biztonsági, egészségügyi felügyeletről a tábort szervező osztályfőnök gondoskodik. A tábor megvalósításához minimálisan 12 tanuló részvétele szükséges.

Hitoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. A hit-és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

14.2. Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre javasolt tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. Ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

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

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal 1-3 napos, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára osztálykirándulást szervezhetnek. Az osztálykirándulásra minden osztály 1 tanításmentes munkanapot vehet igénybe. 3-5 napos erdei iskolán való részvételről az adott osztály szülői munkaközössége és az osztályfőnök közösen dönt. A tanulók részvétele az osztálykiránduláson és erdei iskolában önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, amennyiben az intézmény külső forrásból (pályázatból, alapítványi támogatásból) ehhez támogatást nem tud

szerezni. Az osztálykirándulás/erdei iskola tervezett helyét, idejét felső tagozaton az iskolai munkaterv iránymutatása alapján az osztályfőnöki tanmenetben, alsó tagozaton az adott tanév magyar nyelv és irodalom tanmenetében kell rögzíteni.

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

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók tanulószobai/napközis ellátását. A tanulószobára/napközire az első évfolyamon beiratkozáskor, a többi évfolyamon minden év májusában lehet jelentkezni. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola hivatalos tájékoztató füzetében vagy az erre rendszeresített nyomtatványon. A tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az iskola könyvtárának működési szabályzata tartalmazza.

15. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola a tanulói számára a mindennapos testnevelést felmenő rendszerben (2012/2013. tanévtől az 1. és 5. évfolyamon) vezette be, a **heti 5 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezzük.**

A többi évfolyam számára kifutó rendszerben az alábbi foglalkozásokat biztosítja:

- tömegsport,
- a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.
- az iskolai sportszakkörök különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- a tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.
- A napközi otthonban és a tanulószobán

- a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportszakköri foglalkozások valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a tornaszoba,
- a téli időszakban: a tornaterem, a játékterem

használatát, tanítók és testnevelés szakos tanár felügyelete mellett.

A tömegsport-foglalkozások időkeretét a tantárgyfelosztásban, pontos idejét az órarendben az adott tanév, adott félévére vonatkozóan kell meghatározni.

16. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napközi otthonban, tanulószobában tankönyvet biztosítani, kik jogosultak ingyenes tankönyvre.
- .
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

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

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét az irányadó jogszabályok és körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Iskolánk kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazásból származó tankönyveket nem használ. Az egyéb, könyvtári nyilvántartásba vett ún. tartós tankönyveket az intézményt érintő tulajdonjog és a használat során megrongálódott kötészeti állapota miatt iskolánk nem értékesíti.

17. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK TULAJDONJOGA

A nevelő-oktató munka folyamán, az iskola alapanyagaiból elkészített termék, tárgy az iskola tulajdonát képezi, az iskola ezeket nem értékesíti. A pedagógiai munka folyamán keletkező speciális termékek pl. Anyák napi ajándék stb. a tanuló, a család tulajdonába kerül.

A kiadományozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az iskola nevében aláírásra az iskola igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítést ellátó személy írja alá.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.

Pecsétet bizonyos eseteken az iskolatitkár és az osztályfőnökök is használhatnak (vásárlások, ügyintéзések, illetve bizonyítványok, naplók, anyakönyvek ellenőrzők hitelesítése esetén).

Az igazgató által aláírt leveleket az iskola fejlécével, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell használni. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecséteket el kell zárni.

18. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK RENDJE

TÖRVÉNYI ALAPJA:

- 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM- rendelet módosításával köteles a különös közzétételi listán megadott adatokat közzétenni.

Intézményünk közzétételi kötelezettségi elvei:

A közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon digitális formában személyazonosításra alkalmatlan formában kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét jelenti.

Intézményünk a helyben szokásos módon is közzé teheti az intézményre és dolgozóira vonatkozó törvényben előírt adatokat

A dokumentumokból 1-1 példányt az iskolatitkári irodában/igazgatóhelyettesi irodában, helyben olvasási céllal el kell helyezni, és azt az iskolai könyvtár beiratkozott olvasóinak rendelkezésére kell bocsátani.

Az iskola helyi pedagógiai programja és szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;

- az osztályfőnököknél;

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

19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT ISKOLAI DOKUMENTUMOK, NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az iskolai jogviszony keletkezését, megszűnését követő 5 munkanapon belül valamennyi elektronikusan előállított tanügyi dokumentumot szükséges kinyomtatni, hitelesíteni.

Az elektronikus tanügyi dokumentum nyomtatott példányát a tanuló osztályfőnöke, tartós távollét esetén az osztályfőnök-helyettes, és a területet felügyelő igazgatóhelyettes hitelesíti dátummal és aláírással, valamint a dokumentum 1. lapján feltüntetik, hogy az összesen hány oldalból áll.

Az elektronikus úton előállított, majd papír alapon megjelenített iskolai dokumentumok kezelési rendje megegyezik az adott, nyomdai úton előállított tanügyi dokumentum kezelési rendjével.

20. A INTÉZMÉNY ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény vezetője tart kapcsolatot az intézmény szülői közösségével, tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői munkaközösségek vezetőit meg kell hívni a tanévnyitó és a tanévzáró értekezletre.

A szülői munkaközösségek megkeresésére szükséges tájékoztatást, információt az igazgató adja meg.

Azokban az ügyekben, amelyben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt a tagintézmény/intézményegység-vezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A tagintézmény/intézményegység szülői közössége részére az intézmény vezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái:

- napi beszélgetések,
- fogadóórák,
- iskolai ünnepek, rendezvények,
- szülői értekezletek,
- családlátogatások.

21. A SZÜLŐI SZERVEZET JOGKÖRE

A szülői szervezettel a kapcsolatot a tagintézmény/intézményegység-vezető tartja. A szülők a köznevelési törvény értelmében jogaik, kötelességeik érvényesítéséhez közösséget hozhatnak létre. A szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Jogköreik a következők:

Döntési jogkör:

- szülők képviselőjében eljáró személy megválasztása,
- munkaterv, tisztségek meghatározása.
-

Egyetértési jog:

- anyagi tehervállalás szabályai,
- jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Véleményezési, javaslattevő jogok:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend elfogadása előtt,
- szülői értekezletek témája,
- éves munkaterv szülőkre vonatkozó megállapításai,

- iskola-család együttműködési formái,
- vállalkozás, szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

22. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok fenntartásáért és ápolásáért elsősorban az intézményvezető felelős. A gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztése érdekében az intézmény igyekszik a széleskörű kapcsolatok kiépítésére.

Az iskola a következő partnerekkel tart rendszeres kapcsolatot:

Fenntartó/működtető

A hatályos jogszabályok a kötelező kapcsolattartási formát alapvetően meghatározzák az intézmény és fenntartó/működtető között; ezen kívül az Szerencsi Tankerülettel e-mailes, telefonos és személyes kapcsolattartásra kerül sor.

Települési Önkormányzat

A település életében meghatározó szerepet tölt be az iskola tanulóközössége, hiszen a települési rendezvények, ünnepségek műsorait továbbra is biztosítani kívánjuk. A település vezetőit továbbra is minden kiemelt iskolai eseményre meghívjuk. A gyermekétkeztetés a települési önkormányzat feladata, így a gyermekek egészséges táplálkozásának érdekében ezen a területen is szoros együttműködésre van szükség.

Pedagógiai szakszolgálat

Az intézményben sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, illetve kiemelten tehetséges gyermek egyaránt megtalálható, tehát a szakszolgálattal való kapcsolattartás kiemelten fontos számunkra.

A szakszolgálat szakemberei biztosítják fejlesztő nevelési, a logopédiai, nevelési tanácsadási, pályaválasztási tanácsadási és iskolapszichológiai feladatok ellátását.

Pedagógiai szakmai szolgáltató

A pedagógusok szakmai ismereteinek bővítése, szakmai továbbképzése érdekében az akkreditált felnőttképzési intézményekkel, szakmai szolgáltatásokkal jó kapcsolatot

alakítottunk ki. A kötelező pedagógus továbbképzéseken belül az általános nevelési-módszertani képzéseket igyekszünk tantestületi szinten helyben megszervezni. Ezen kívül nem akkreditált képzéseken, tapasztalatcseréken, értekezleteken is bővítjük ismereteinket, ennek érdekében keressük a kapcsolatokat más intézményekkel.

Gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény vezetője a meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg, aki kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Egészségügyi szolgáltató

Az iskola-egészségügyi ellátást Méra Község háziorvosi körzete biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az B.A.Z. Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási szerve Encsi, Abaúj-Hegyközi, Szikszói Kistérségi Népegészségügyi Intézete végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- kistérségi tiszti-főorvosa

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezető, a közvetlen segítő és szervező munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

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

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik

meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Egyéb kapcsolatok

Kormány Hivatal

Település Óvodája

Középiskolák

Egyházak

Sportegyesület

Roma Nemzetiségi Önkormányzat

23. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Általános előírások

A fegyelmi eljárás keretszabályait az ágazati jogszabályok határozzák meg, jelen fejezet csak ennek kiegészítésére szolgál.

A tanulóval szembeni fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.

A nevelőtestület az eljárás lefolytatására saját tagjai sorából páratlan, legalább 3 tagból álló fegyelmi tanácsot hoz létre az ügy összetettségének figyelembevételével

- az eljárás lefolytatására, a döntés előkészítésére;
- a dokumentumok elkészítésére.

Az intézmény alkalmazottai a tanulói fegyelmi ügy lefolytatása során kötelesek a fegyelmi tanács tagjainak rendelkezésére állni, az általuk kijelölt feladatokat soron kívül elvégezni.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás lefolytatására, a közvetítői feladatra

- az intézmény dolgozója
- az oktatásügyi közvetítő szolgálat kérhető fel, amennyiben az eljárásban résztvevő személyek (a Sértett és a Kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, illetve törvényes képviselője, a továbbiakban: Felek) is elfogadja.

Az egyeztető eljárás

- lefolytatásához az intézmény vezetője a mediálásra alkalmas, gyermekbarát, meghitt, családias helyiséget köteles ingyenesen rendelkezésre bocsátani.
- az egyeztető eljáráson részt vehetnek mindazon személyek, akik a fegyelmi eljárás során, azonban a fegyelmi jogkör gyakorlóját 1 fő képviselheti megfigyelőként.
- időtartama, beleértve a dokumentumok elkészítését is, nem lehet több, mint 10 munkanap.

A közvetítő az egyeztető eljárás lefolytatásáról 2 munkanapon belül 3 eredeti példányban emlékeztetőt köteles készíteni, amit a:

- fegyelmi tanács elnökének;
- sértettnek;
- kötelelességszegőnek ad át az átvétel igazolásával.

Amennyiben egyeztető eljárás eredménnyel, a Felek közötti megállapodással zárult, úgy arról 3 példányban megállapodást köteles készíteni a közvetítő.

A megállapodás a jogszabályi előírásokon túl tartalmazza:

- az egyeztető eljárás időtartamát,
- a megállapodás részletes leírását,
- a Közvetítő, mint a dokumentum készítőjének aláírását, illetve annak keltét.
- az átvétel igazolásának tényét.

A fegyelmi tanács elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlóját a megállapodás 1 átvett példánya alapján haladéktalanul tájékoztatja.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás szabályait a jogszabályok pontosan rögzítik, kiegészítő rendelkezéseket az intézmény nevelőtestülete nem kíván tenni.

24. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

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

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, informatika teremben, a nyelvi laborban – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

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

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

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

A szertárakban elhelyezett eszközök rendjéért az érintett szaktanárok felelősek.

- Az általános iskolai oktatás utolsó tanítási órája után az osztályterem ajtaját be kell zárni.

- A teremben nem maradhat rendetlenség, eldobott szemét széthúzkodott padok, székek és nyitott ablak. Ezért az adott pedagógus felel.
- Ez a szabály (34.§. 1.5.) érvényes a hitoktatókra és a többi délutáni időszávban dolgozó művésztanárookra is.
- Testnevelés óra, vagy más szaktanteremben megtartott óra ideje alatt is zárva kell tartani a tantermeket.

24.1 Az épület rendje

Az épület homlokzatán az iskola névtábláját, a magyar lobogót, az Európai Unió lobogót, a tantermekben, valamint a folyosón, előtérben, aulában a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

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

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

24.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, különös tekintettel az informatika szaktanteremre

- egyéb helyiségekre.
- A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a tanárban kialakított kulcstárolón kell elhelyezni.
- Az osztálytermeket a takarító, a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tanteremek zárását tanítási idő után és az épület nyitvatartási ideje után a területen dolgozó takarító az épületet ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása, és a riasztó beüzemelése is.

24.3. A látogatás rendje

- Tanítási idő alatt a tantermekben, valamint az iskola tantermek előtti folyosóin csak az iskola dolgozói, a tanulók, illetve azok tartózkodhatnak, akik az intézmény igazgatójától erre külön engedélyt kaptak.
- A gyermekeiket kísérő, illetve váró szülők az iskola főbejáratánál kialakított váró részen tartózkodhatnak.

24.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az iskola helyiségeit külső igénybevevők az iskolaépületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.
- A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termeket a takarító nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.
-

24.5. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE

Az alkalmazottak helyiséghasználata

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

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A tanítási órák közti szünetekben az osztály hetesei tartózkodhatnak bent a tanteremben.

A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a tornateremben, a könyvtárban, a számítástechnika teremben, a tanműhely, – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá. A számítástechnika tanterem használatához igazgatói engedély szükséges.

Szertárak, raktárak, egyéb helyiségek használata

Intézményünkben a következő raktárak találhatók:

- kazánház
- tisztítószeres raktár
- takarítóeszközök tárolója
- karbantartói műhely

Egyéb helyiségek:

- . teakonyha
- . mosdók,
- . WC-k
- tornaterem

A szertárakat, valamint a raktárakat mindig zárva kell tartani, az ott tárolt szemléltető eszközöket, kísérleti eszközöket, anyagokat, sportszereket, műszaki berendezéseket, tisztítószereket, információhordozókat gondosan őrizni kell.

A szertárakba és a raktárakba csak a felelősök tudtával lehet belépni. Az ott tárolt anyagokat és eszközöket a szertár- és raktárfelelősök engedélyével lehet kihozni.

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását indoklással kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az iskolaszék,
- a diákönkormányzat.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Felülvizsgálat rendje

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását valamelyik jogosult fél kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosításának eljárása meg-
egyezik megalkotásának szabályaival.

Az SZMSZ megsértése

A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező belső szabályozó. Előírásai a köznevelési intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartásáért a köznevelési intézményben dolgozók személyi felelősséggel tartoznak.

Az SZMSZ mellékletei

Adatkezelési Szabályzat

Munkaköri leírás minták

Könyvtári SZMSZ és mellékletei

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ez az SZMSZ 2024. 09. 02. napján az iskola fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ módosítását elfogadta az SZMK és Iskola Diákönkormányzata.

Méra, 2024. 09. 02.



Szalánczi Andrea Judit
Szalánczi Andrea Judit

intézményvezető

Dayka Gábor Általános Iskola
MÉRA

Iskolai könyvtár

Gyűjtőköri szabályzat

Jóváhagyta: Szalánczi Andrea
intézményvezető

Méra, 2024. 09. 02.

A könyvtár feladata, gyűjtőköre, állományalakítása

A könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

A könyvtár funkciója és gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz szükséges dokumentumok gyűjtését, megőrzését, és használatát, a könyv-és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtárak állományépítésénél nem szabad soha szem elől, veszteni: a könyv felhasználása számos irányba tudja fejleszteni, az érdeklődést, segít a pályaválasztásban, elmélyíti a tantárgyi ismereteket, színezi, élményszerűbbé teszi a gyermekek tanulást. Végso soron az iskolai könyvtárak gyermek látogatói megtanulhatnak élni az önképzés eszközeivel, s ebben elsödleget segítőársuk a könyv.

A gyűjtökör indulásakor az iskolai könyvtár funkciórendszeréböl (az adott iskola oktatásának szerkezet: tantárgyak, fakultáció, tagiskola, szaktantermi oktatás, stb.), mint a könyvtár tevékenységének állandó jellemzőjéböl ajánlatos kiindulni. A könyvtár álapfunkcióját az adott iskola fokozatának, illetve annak megfelelő nevelési-oktatási célok, és azok tartalma határozza meg. Feladata biztosítani a tanulók és tanárok ellátását olyan információhordozóval, melyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár elsödleget funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtökörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentum típusok közül a kézi-, illetve a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányokat,

a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben meghivatkozott illetőleg előírt olvasmányokat. Az óravezetés menetében munkáltatóeszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalmi műveket, folyóiratokat és tanítást-tanulást segítő, nem nyomtatott adathordozókat (audiovizuális dokumentumok, számítógépes szoftverek).

Az iskolai könyvtár másodlagos funkciójából adódó szükségletek kielégítését a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését-saját gyűjteményén belül-csak részlegesen tudja vállalni.

Általános alapelv, hogy minél kisebb a könyvtár állománya, annál inkább csak a helyben használható vagy az egy-egy tanítási órára kölcsönözhető állományokra korlátozódjék.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

A gyűjtés által érintett szakterületeken a szakirodalom szintjének és a gyűjtés mélységének meghatározásánál, valamennyi dokumentumtípusnál az adott iskola fokozatának illetve típusának megfelelő elsődleges, illetve másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését kell figyelembe venni.

Az iskolai könyvtár gyűjtemény jellege:

A különböző dokumentumtípusok tárolási-raktári rendjének sajátosságainak következtében illetve a funkcionális szempontokból elkülönített (kihelyezett állományrészek) kézi-segédkönyvtári állomány, kölcsönzési állomány, pedagógiai gyűjtemény, perodikák, audiovizuális gyűjtemény, letétek, egységes egész, könyvtári gyűjteményt alkotnak.

A gyűjtőkori indoklásban érvényesíteni kell az egyenes állományrészek építésének speciális sajátosságait. Az egyes művek, dokumentumok beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó tanulók, nevelők számát, továbbá az elkülönített vagy kihelyezett állományrészek többpéldány igényeit.

A könyvtár az iskola forrásközpontja. Állománya, nyilvántartási feltáró apparátusa olyan ismerethordozót tartalmaz, amelyek a korszerű nevelő-oktató munkát segítik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

Kiadványtípusok:

- I. Írásos nyomtatott dokumentumok
 - A. könyv
 - B. periodika
 - C. kisnyomtatvány
 - D. kotta

- II. Audiovizuális ismerethordozók
 - A. képes dokumentumok
 - B. hangzó dokumentumok
 - C. hangos-képes dokumentumok

A gyűjtés szintje és mélysége:

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, azaz egyetlen tantárgy, szakterület irodalmát sem gyűjtik teljességgel. Az állomány gyarapítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljesen új legyen. A könyvtárakban az adott tantárgyak oktatásban felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget. A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók költők művei, válogatásai továbbá, lírai-, prózai-, drámai antológiák, szöveggyűjtemények, nemzeti, családi és vallási ünnepekhez, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek élveznek elsőbbséget. A könyvtárak gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten gyűjtendő helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok (házi olvasmányokból legalább 10 példány/kötet, ajánlott olvasmányokból legalább 5 példány/kötet szükséges). A munkáltató eszközként használatos művek, a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó szépirodalmi művek, ismeretterjesztő könyvek válogatással gyűjtendőek.

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését, órákra való felkészülést segítő szakirodalom és határtudományai. Lexikonok, pedagógiai összefoglalók, neveléstörténeti művek, a nevelő-oktató munka elméleti és gyakorlati kézikönyvei. A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalmat tartalmazó műveket (általános lélektan, fejlődés lélektan, valamint pedagógiai pszichológiai alapvető művei) kell gyűjteni.

A szociográfia, szociológia, jog, közigazgatástan irodalmából elsősorban az enciklopédikus szintű, illetve olyan művek, amelyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai munkával.

IV.A könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett válogatva

Gyűjtendők:

- általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, tantárgyi bibliográfiák
- könyvkiadói, kereskedő katalógusok
- a könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás szabályait tartalmazó segédletek
- a könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
- az olvasás technikájával, irodalompropagandával, könyvtárhasználattal kapcsolatos kiadványok

Teljességgel gyűjtendők a könyvtárral kapcsolatos kiadványok.

V. Hivatali segédkönyvtár

A munkaviszonnyal, munkarenddel, bérezéssel, munkaidővel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom.

A betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények.

Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek.

Periodika gyűjtemény

Gyűjtendő periodikumok:

- napilap
- pedagógiai, pszichológiai folyóiratok
- tantárgyak módszertani folyóiratai
- könyvtári szakmai folyóiratok
- a tantervben tárgyalt gyermek-és ifjúsági folyóiratok
- a tananyaghoz kapcsolódó tudományos és művészeti folyóiratok

Kéziratok

A iskolai élettel kapcsolatos dokumentumok.

Audiovizuális gyűjtemény

Az érvényes taneszközzjegyzék alapján, a megadott normák figyelembe vételével.

A tantárgyakhoz kapcsolódó audiovizuális ismerethordozók gyűjtése válogatva.

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása

- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama 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 kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik

Kivonás, törlés az állományból

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszere selejtezés. Az elrongyolódott, elveszett, az elavult tartalmú és fölöslegessé vált dokumentumokat folyamatosan ki kell gyűjteni az állományból. A selejtezést legalább két évente el kell végezni

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím.

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjelezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 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 az érettségiző tanulók esetében 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 anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Küldetésnyilatkozat

A mérai Dayka Gábor Általános Iskola fő feladatának azt tekinti, hogy az érdeklődők lehetőleg szélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra.

Ennek érdekében a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával és könyvtári szolgáltatások szervezésével:

- a szervezett oktatásban és az önképzésben résztvevő személyek tanulását,
- az állampolgári jogok gyakorlásához, valamint a személyes és közösségi önmegvalósításhoz szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,
- a gazdaság, a társadalom, a tudomány és a kultúra területén való tájékozódást,
- az irodalom és más művészeti ágak alkotóinak és alkotásainak megismerését,
- a község a természeti értékeinek, társadalmi folyamatainak, kulturális, történelmi, néprajzi hagyományainak kutatását és bemutatását,
- a szabadidő hasznos eltöltését.

A kitűzött célok megvalósítására törekedve:

- a könyvtár állományát folyamatosan gyarapítjuk és frissítjük,
- gondoskodunk az állomány sokoldalú feltárásáról,
- a korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztjük az intézmény tájékoztató-információs szolgáltatásait, növeljük az elektronikus dokumentumszolgáltatás arányát,
- folyamatosan javítjuk a szolgáltatások személyi és tárgyi felvételeit,

- szervezzük a megyében működő könyvtárak együttműködését, a könyvtárosok továbbképzését és a tapasztalatcseréjét,
- könyvtárközi kölcsönzést nyújtunk és közvetítjük más könyvtárak szolgáltatásait,
- munkánk során folyamatosan figyelembe vesszük a könyvtárhasználók javaslatait, vizsgáljuk a használói szokásokat, igényeket, és ennek megfelelően módosítjuk, bővítjük a könyvtár szolgáltatásait.