

***Érdi Teleki Sámuel Általános
Iskola***

/ Érd, Törökbálinti u. 1. /

OM 037323

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
I. Általános rendelkezések.....	4
1. Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja.....	4
2. Az intézmény legfontosabb adatai	5
II. Az intézmény működésének főbb szabályai.....	6
1. Nyitvatartás rendje	6
2. A létesítmény és helyiségek használati rendje	10
III. Az intézmény szervezeti felépítése	12
1. Az intézményvezetés szervezeti felépítése	12
2. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai.....	12
2.1. Intézményvezető.....	12
2.2. Intézményvezető helyettesek:	13
2.2.1. I: sz. igazgatóhelyettes	13
2.2.2. Tagozatvezető (II. sz. igazgatóhelyettes):	13
2.2.3. Gazdasági ügyintéző (csoportvezető):	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.4. Szakmai munkaközösség-vezetők.....	13
2.5. Minőségügyi vezető	13
2.6. Vezetői tanács	14
3. A vezetők helyettesítési rendje.....	14
4. Vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	15
5. Szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje	15
IV. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	15
1. Az iskola közalkalmazotti közössége.....	15
2. A nevelőtestület.....	15
3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések	18
4. Szakmai munkaközösségek.....	18
5. Minőségfejlesztési csoport	20
6. Technikai dolgozók közössége.....	20
7. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek	20
8. A tanulók közösségei	20
8.1. Az osztályközösség	20
8.2. Iskolai Diákönkormányzat	21
9. Szülői Szervezet	22
9.1. Szülői Munkaközösség (SZMK).....	23
9.2. Szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogai	23
V. Az intézményben folyó munka főbb szabályai	23
1. A munkaviszony létrejötte	23
2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	23
3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	25
4. Az intézmény gazdálkodásának rendje	25
5. Szabálytalanságok kezelése.....	25
5.1. Szabálytalanságok megelőzése	26
5.2. Szabálytalanságok észlelése.....	26
5.3. Intézkedések, eljárások meghatározása.....	27
5.4. Intézkedések, eljárások nyomon követése	27
5.5. Nyilvántartási feladatok	27
5.6. Szabálytalanságok megakadályozása érdekében tett értékelési feladatok	27

6. Belső ellenőrzés.....	28
7. Költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonal.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
7.1. Tervezés	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
7.2. Végrehajtási, pénzügyi lebonyolítás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
7.3. Ellenőrzési folyamat.....	29
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	29
9. A helyettesítés rendje	31
10. Emeltszintű oktatásban való részvétel.....	31
11. Mindennapi testedzés formái	31
12. Tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái	32
12.1. Napközis foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	32
12.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	32
12.3. Önköltséges tanórán kívüli foglalkozások	34
12.4. Tanulmányi kirándulások szervezésére vonatkozó általános szabályok.....	34
12.5. Tanulók által elkészített dolgokért járó díjazás.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
12.6. Felnőttoktatás formái.....	34
13. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	35
14. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	36
15. Tankönyvellátás rendje	36
16. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
17. Védő, óvó rendelkezések.....	37
17.1. Intézményben alkalmazottak feladatai	37
17.2. A tanulók munkavédelmi, balesetvédelmi oktatása	37
17.3. Elsősegélynyújtás biztosítása	38
17.4. Tanulói balesetek jelentési kötelezettsége.....	40
18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	41
19. Bombariadó esetén szükséges teendők	42
VI. Külső kapcsolatok	45
VII. Záró rendelkezések	46
Záradék.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. sz. melléklet.....	48
Az intézmény szervezeti felépítése	48
2.sz. melléklet.....	49
Az iskolai könyvtár szolgáltatásai és a könyvtárhasználat szabályai.....	49
1. A könyvtár használóinak köre	49
2. A könyvtárhasználat módjai.....	49
3. A könyvtár szolgáltatásai	49
4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:	50
5. Kihelyezett letétek kezelése	50
6. A kölcsönzés szabályai.....	50
7. A helyben használat szabályai.....	50
8. Egyéb rendelkezések	51
Belépési nyilatkozat A Teleki Sámuel Általános Iskola könyvtárába	51
9. Könyvtár házirendje	52
Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei	52
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	53
3. sz. melléklet.....	58
Adatkezelés szabályai	58

I. Általános rendelkezések

1. Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Strukturális szabályozási felhatalmazás:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az SZMSZ szabályozási körébe utalja:

- a közoktatási intézmény működésére,*
- a belső kapcsolatokra,*
- a külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket*

Konkrét szabályozási felhatalmazás:

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*
- 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről*
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról*
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről*
- 23/2004. (VIII.27.) OM*
- rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről*
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola - egészségügyi ellátásról*
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X.12) OM rendelet 3.§. (2) bekezdés*

A kormány rendelete és ennek módosításai alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek, tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Érdi Teleki Sámuel Általános Iskola nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

A Szervezeti és működési szabályzat célja, hogy rögzítse az Érdi Teleki Sámuel Általános Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire, dolgozóira, tanulóira
- az intézményben működő szervekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

A SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerültek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását s, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Az intézmény fő dokumentumaiban – Pedagógiai - nevelési program, Minőségfejlesztési program, Házirend, SZMSZ – foglaltakat a szülők az első szülői értekezleteken; az iskola titkárságán munkaidőben, előzetes egyeztetés szerint megismerhetik; illetve az iskola honlapján olvashatják. A tanulók az első osztályfőnöki órán ismerhetik meg a rájuk vonatkozó részeket. A belépő új dolgozókkal az igazgatóhelyettesek, a gazdasági ügyintéző ismerteti meg.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései
 - 1.1. Hivatalos neve: Érdi Teleki Sámuel Általános Iskola
2. Feladatellátási helyei
 - 2.1. Székhelye: 2030. Érd, Törökbálinti út 1.
3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye
 - 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 - 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 - 3.4. Fenntartó neve: Érdi Tankerületi Központ
 - 3.5. Fenntartó székhelye: 2030 Érd, Alispán utca 8./A
4. Intézmény típusa: **általános iskola**
5. OM azonosító: **037323**
6. Köznevelési és egyéb feladata
 - 6.1. 2030 Érd, Törökbálinti út 1.
 - 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.1.1.3. sajtos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - 6.1.1.4. integrációs felkészítés
 - 6.1.1.5. Képesség-kibontakoztató felkészítés
érezékszervi fogyatékos tanulók: hallás tekintetében
 - 6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás
 - 6.1.2.1. iskolaotthon, napköziotthonos ellátás, tanulószoba, egész napos iskola

6.1.3. iskola maximális létszáma: 600 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

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

7.1. 2030 Érd, Törökbálinti út 1.

7.1.1. Helyrajzi száma: 3172/1 – 3173/4

7.1.2. Hasznos alapterülete: 3800 méter

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumokra vonatkozó rendelet:

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

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési

intézmények névhasználatáról

- éves munkaterv
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- pedagógiai program

II. Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Nyitvatartás rendje

A nevelési év és a tanév rendjét a mindenkor, adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva, 6³⁰ - 20 óra között.

Szombaton és vasárnap az intézmény az iskola igazgatójával történő egyeztetés, engedély alapján nyitható ki.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ órától - délután 17 óráig az iskola igazgatójának vagy helyettesei közül az egyiknek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét, az adott félév rendjének elkészülte után kell meghatározni és írásban rögzíteni.

Az iskolában a helyi tanterv alapján kell megszervezni a tanulók, az egyes évfolyamok, ezen belül az egyes osztályok, valamint az osztályokon belüli csoportok tanítási óráit. A tanítási órák megszervezhetők különböző évfolyamok, különböző osztályok tanulóiból álló csoportok részére is.

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra.

A helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, valamint hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva, a helyi tantervben meghatározott óraszámában részt kell vennie.

Az iskolai foglalkozásokat az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek, tanulók intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

A tanítás délelőtti műszakban folyik. Kezdeté: 8⁰⁰ óra.
A tanulók érkezését az iskolába a házirend szabályozza.

A tanítási órák idejét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.

Tanóra vége: órarendtől függően	4 óra esetén: 11:40
	5 óra esetén: 12:35
	6 óra esetén: 13:30
	7 óra esetén: 14:25
	8 óra esetén: 15:15

Ebédeltetés beiktatása miatt alsó tagozaton esetenként: csúsztatott órák esetén 5. óra vége 13:05; 6. óra vége 14:00

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

Az iskola pedagógusai, szülői igény szerint 6³⁰ órától - 7³⁰ óráig felügyeletet tartanak az alsó tagozatos tanulók részére, illetve a napközis tanulók részére 16⁰⁰ - órától 17óra 30 percig.

Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Köteles betartani az ügyeletes nevelőkre vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakat.

Az intézmény tanulói tanítási idő alatt az iskola területét csak pedagógus által kiállított, lepecsételt /tudomásul véve, hogy a felelősség a tanulóért addig tart, míg a szülő a felelősséget át nem vállalja - írásban / kilépővel lehetséges, amit a portai személyzetnek le kell adni.

A szorgalmi idő előkészítése az intézményvezető határozata alapján augusztus 15-31. közötti időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a különbözeti beszámoltató és javítóvizsgákat, osztályozóvizsgákat.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére kéthetente szerdánként 8 – 14 óra között ügyeletet kell tartani.

Felzárkóztató foglalkozások a nyári szünetben a fenntartó előírása alapján, az intézmény vezetője által meghatározott módon történik. Ilyenkor az adott vezetők, pedagógusok tartózkodnak az épületben.

Első osztályosok beiskolázása

Az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra - a területileg illetékes tankerületi központ véleményének kikérésével - a köznevelési feladatokat ellátó hatóság által meghatározott időszakban kell beíratni. A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a kormányhivatalnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét és az illetékes tankerületi központ egyetértését. Ha az illetékes tankerületi központ nem ért egyet a köznevelési feladatot ellátó hatóság döntésével, illetve a köznevelési feladatot ellátó hatóság megkeresése kézhezvételét követő 15 napon belül az egyetértés tárgyában nem nyilatkozik, az oktatásért felelős miniszter állapítja meg a felvételi körzethatárokat.

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelés-oktatását több megyére, országrészre kiterjedően ellátó nevelési-oktatási intézmény működési, felvételi körzetének meghatározása előtt az intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak be kell szereznie az érdekelt köznevelési feladatokat ellátó hatóságok véleményét.

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, a további felvételi kérelmek teljesítésénél előnyben kell részesíteni a hátrányos helyzetű gyermekeket, tanulókat. A további felvételi kérelmekről az intézmény pedagógiai programjában foglaltak szerint kell dönteni.

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

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

A leendő első osztályosok tavasszal „Iskola kóstolató” foglalkozásokon vehetnek részt, mely sok játékos feladatból áll. Cél: ismerkedés a leendő elsős tanító nénikkel, valamint az iskolába készülődés megkönnyítése.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az első évfolyamra történő beíratáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya),

- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolás,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek TAJ-kártyája
- a szülő/gondviselő személyi igazolványa

Továbbtanulás

Iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.

Minden szülő minden tanévben szülői értekezlet formájában értesül a beiskolázás rendjéről.

Átvétel más körzetből

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor a szabad férőhelyre csak akkor tudja felvenni a körzetén kívül lakó jelentkezőket, ha megbizonyosodik arról, hogy a saját körzetében lakó és a szabad iskolaválasztás jogával élő tanulókat egy másik iskola már felvette.

Ha az általános iskola az összes „további felvételi kérelmet” helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között nyilvános **sorsolás útján dönt**. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. [20/2012. EMMI rendelet 24. § (6)]

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- b) **testvére** az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján **szülőjének munkahelye** az iskola körzetében található, vagy

d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől **egy kilométeren belül** található.

Átíratkozáskor bemutatandó dokumentumok:

- **tanuló születési anyakönyvi kivonata**
- **szülő személyi igazolványa**
- **elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítvány.**

Feltételek

A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

Az iskolába felvett – nem körzetes tanulók osztályba való beosztásáról a az igazgatóhelyettesek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

2. A létesítmény és helyiségek használati rendje

Tanítási idő alatt 8 - 17 óra között az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése az iskola területére a főbejárat igénybevételeivel, a portai személyzet engedélye után lehetséges. /Az engedély megadása a foglalkozás/tanítás rendjétől függ /. A portai személynek a naplóba be kell vezetni a belépő nevét, idejét, kihez kíván bejönni, milyen célból, távozáskor a távozás időpontját.

Tanítási időn kívül 16 – 17óra 30 perc között ügyeletben lévő gyermekekért az ügyeletes nevelő engedélyével lehet belépni az intézménybe;

17 óra után a belépés, benntartózkodás az iskola helyiségeit bérbevevő személy felelősségével történik, a technikai személyzet felügyeletével.

Idegen személyek, az intézménnyel jogviszonyban nem állók, az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak. - NEM ZAVARVA A FOGLALKOZÁSOK RENDJÉT -.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, illetve a gazdasági irodában történik a 2. szünetben.

Intézményünk működésére jellemző a nyitottság, az együttműködés és a kapcsolattartás széles rendszere más szervezetekkel, intézményekkel oly módon, hogy biztosítani tudjuk

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- a gyermekek és tanulók védelmét,
- és az intézményi vagyont megóvását.

Ennek az érdekekben:

Az iskola létesítményei a tanulók érdekeit szolgálják, minden további igényt csak a tanulók jogainak sérelme nélkül szabad kielégíteni.

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az iskola igazgatójának előzetes engedélyére van szükség.

A egyes helyiségek bérbeadásáról, átengedéséről külön szerződésben foglaltak a meghatározóak. (A szerződésben tisztázni kell a felelősség kérdését, mire használják, kik, és mikor, mennyiért.)

A tanterem állagának megóvásáért, az ott elhelyezett eszközökért, bútorzatért az ott tanító, illetve órát tartó pedagógus a felelős.

A "különleges" szaktantermek - fizika, kémia, technika, könyvtár, tornaterem, számítástechnika terem -, szertárak használati rendjét az ott tanító szaktanárok ismertetik a tanulókkal.

Ezen helyiségeket zárva kell tartani és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda belépni.

Az iskolai könyvtárat a tanulók a meghatározott időpontban vehetik igénybe, ugyan ez vonatkozik az iskola pedagógusai részére is.

A tantermekben és az iskola folyosóin, udvarain az óráközi szünetekben biztosítani kell a felügyeletet. A felügyeletet az ügyeletes tanárok biztosítják.

Mindenkire nézve kötelező:

- A munka és tűzvédelmi előírások betartása.
- A létesítmény és berendezésének megóvása, a tisztaság betartása!
- Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

III. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézményvezetés szervezeti felépítése

Funkcionális szervezeti felépítésű, a munkamegosztás a szervezeti funkciók szerint történik. (1sz. melléklet)

2. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az iskola vezetőségét az igazgató és az igazgató helyettesek alkotják.

2.1. Intézményvezető

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

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért - képviseli az intézményt külső szervek előtt,

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- gyakorolja a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézmény vezetősége: igazgató, igazgatóhelyettesek

2.2 Intézményvezető helyettesek:

Az iskolában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató mellett

- A vezetők munkájukat a munkaköri leírásukban foglaltak alapján végzik.

Az igazgató - helyettesek az igazgatónak közvetlenül alárendelt vezetők.

A vezető helyettesek, illetve gazdasági ügyintézői beosztás, munkatársaival mellérendelt viszonyban áll. Egymás munkáját kölcsönösen segítik és támogatják.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. A tantestület az igazgatóhelyettes személyéről titkos szavazással javasolhat véleményt. Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

2.2.1. I. sz. igazgatóhelyettes: - szervezi, irányítja, ellenőrzi a munkaköri leírásában meghatározott szakmai munkaközösségek pedagógiai, illetve adminisztrációs feladatainak végrehajtását-e körben felel a munkaközösségekben folyó mindennemű munkáért- felel az alsó tagozatos és napközis tanulói jogviszonnyal kapcsolatos feladatokért.

- egyetértési jogot gyakorol a meghatározott területen a munkáltatói jogok gyakorlásánál.

- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

2.2.2. II. sz. igazgatóhelyettes: szervezi, irányítja, ellenőrzi a munkaköri leírásában meghatározott szakmai munkaközösségek pedagógiai- illetve adminisztrációs feladatainak végrehajtását; e körben felel a munkaközösségekben folyó mindennemű munkáért;

- felel a felső tagozatos tanulói jogviszonnyal kapcsolatos feladatokért;

- egyetértési jogot gyakorol a meghatározott területen a munkáltatói jogok gyakorlásánál;

- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

2.3. Szakmai munkaközösség-vezetők

- szervezik, irányítják, ellenőrzik a csoport szakmai munkáját,

- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészítik a csoport éves munka-programját, ellenőrzési tervét, a tagok feladat-ellátási tervét,

- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az intézmény-vezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek,

- segítik a pályakezdő pedagógusok, új kollegák beilleszkedését, szakmai munkáját,

- ellenőrzik, felügyelik a szakmai tevékenységet,

- segítik az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátják az ebben a körben rábízott feladatokat

- segítik az intézményvezetőt, a helyetteseket a döntések előkészítéseiben.

2.4. Minőségügyi vezető

A minőségügyi vezetőt a törvényi rendelkezések és a belső szabályok értelmében a vezetői tanács javaslatára az igazgató bízza meg. Feladata az intézményben folyó teljes körű minőségfejlesztési munka továbbbépítése, a minőségfejlesztési program bevezetésének,

működtetésének irányítása, végrehajtásának ellenőrzése, a minőségfejlesztési csoport irányítása. Munkáját a Minőségfejlesztési programban meghatározott feladatok szerint végzi.

2.5. Vezetői tanács

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

Üléseit az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze.

Vezetői tanács tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes(ek),
- szakmai munkaközösség-vezetők,
- DÖK felnőtt vezetője,
- minőségi kör vezetője,
- KAT elnöke,
- reprezentatív szakszervezet vezetője,
- minőségi csoport vezetője.

A tanács véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit, tanulóit érintő élet - és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

A vezetői tanács tagjai kötelesek az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól; illetve a dolgozók kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az iskolavezetősége és a vezetői tanács felé.

3. A vezetők helyettesítési rendje

3.1. A távollévő intézményvezetőt az I. sz. igazgatóhelyettes helyettesíti, ha előzőleg másként nem rendelkezett az igazgató.

Akadályoztatása esetén a tagozatvezető (II. sz. igazgatóhelyettes).

A távollévő intézményvezetőt helyettesítő vezető helyettesek gazdasági témában csak a gazdasági ügyintéző egyetértésével dönthetnek. Munkajogi kérdésekben csak akkor dönthetnek, ha az intézményvezető 10 munkanapnál hosszabb ideig van távol.

3.2. A távollévő I. sz. igazgatóhelyettest II. sz. igazgatóhelyettes helyettesíti.

Akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség vezetője a helyettesítő.

3.3. A távollévő II.sz. igazgatóhelyettest az I.sz. igazgatóhelyettes helyettesíti.

Akadályoztatása esetén a nevelési munkaközösség vezetője a helyettesítő.

3.4. A vezetők helyettesítésében közreműködnek a tanítás előtti felügyelet - és az esti ügyelet ellátására beosztott pedagógusok az ügyelet idején.

4. Vezetők közti kapcsolattartás rendje

A vezetői munka összehangolása érdekében az intézményvezetőnek hetente egyszer **vezetőségi értekezletet** kell tartani, melyen az igazgatóhelyetteseknek, a gazdasági ügyintézőnek (csoportvezető) részt kell venni.

5. Szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösség-vezetők egyenrangú vezetők egymással. Az éves szakmai munkaterv elkészítésekor egyeztetési kötelességgel tartoznak egymás felé.

IV. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

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

1. Az iskola közalkalmazotti közössége

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

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

2. A nevelőtestület

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A nevelőtestület tagjai és hatáskörük: a köznevelési törvényben szabályozva. Tagjai alkotó módon működnek együtt az oktató - nevelőmunka fejlesztése, a pedagógiai eljárások, követelmények, értékelések, a testületi egység kialakításának érdekében.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

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

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - **bizottságot hozhat létre**, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend, az IMIP elfogadásakor és az igazgatói pályázat véleményezésekor.

A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha a jelenlevők több mint 50 százaléka elfogadta az előterjesztést. Személyi kérdésekben a nevelőtestület (a nevelőtestület többségének vagy az érintett kérésére) titkos szavazással is dönthet.

Az intézmény vezetője (helyettesei) havonta egy alkalommal információs értekezletet hív össze, melyen a nevelőtestület tagjai kötelesek részt venni.

Ezen az értekezleten az intézményvezető (vagy helyettesei) beszámolnak:

- az eltelt időszak alatt végzett (iskolai szintű) munkáról, eredményekről;
- ismertetik a következő időszak feladatait, programjait, ezek felelőseit.

A tanév feladatait - a Pedagógiai programban és a Minőségfejlesztési programban, az Esélyegyenlőségi tervben meghatározottak szerint a tanévnyitó értekezleten ismerteti az intézményvezető, melyen minden pedagógus köteles aktívan részt vállalni.

Egy tanév során az alábbi nevelőtestületi értekezleteket tartjuk:

- alakuló értekezlet augusztusban,
- tanévnyitó értekezlet augusztusba,
- félévi értekezlet februárban,
- tanévzáró értekezlet júniusban,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet – félévet követően,
- információs értekezlet havonta,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet – esetenként, ha a nevelőtestület tagjainak 40 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

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

3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, munkaterv elkészítését a munkaközösség-vezetőkre, igazgató-helyettesekre, igazgatóra ruházza rá.

A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösség tagjaival történt előzetes egyeztetés után, a költségvetés tervezése előtt, írásban leadja a szakmai anyagok beszerzésére vonatkozó igényt.

4. Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós – napközis munkaközösség – tagjai az 1-4. évfolyamban tanító pedagógusok, napköziben dolgozó pedagógusok;
- nevelési munkaközösség – tagjai 1-8. évfolyamon dolgozó osztályfőnökök, szaktanárok;
- reál – tagjai az 5-8. évfolyamon biológiát, földrajzot, kémiát, fizikát, matematikát, technikát, számítástechnikát oktató pedagógusok, 5-8. évfolyamon testnevelést tanító pedagógusok;
- humán munkaközösség – tagjai az 5-8. évfolyamon magyar nyelv és irodalom, történelem, rajz, ének, tánc és drámát oktató pedagógusok,
- napközis- és fejlesztő munkaközösség – tagjai az 1-8. évfolyamon napközis csoportokat vezetők, valamint a fejlesztő pedagógusok az iskolapszichológussal együtt
- pályázatíró és idegen nyelvi munkaközösség – tagjai az idegen nyelvet oktató pedagógusok, informatikus;

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák, szintfelmérők anyagának összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

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

A szakmai munkaközösség munkáját **munkaközösség-vezető** irányítja. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető javaslata alapján a munkaközösség tagjai választják.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek vezetői szükség szerint, de évente 4 alkalommal (augusztus, november, január, június) munkaközösségi értekezletet tartanak.

Az értekezletet a munkaközösség-vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletekre meg kell hívni a munkaközösség valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló igazgatóhelyettesét.

A munkaközösségi értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- szakmai munka értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése az intézményvezető, illetve igazgatóhelyettesek részéről,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása,
- a félévek zárása után a pedagógiai munka részletes értékelése, a felmérések elemzése, melyről írásos anyagot készít a munkaközösség vezetője.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására szakmai munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatótanács döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatótanács hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

5. Minőségfejlesztési csoport

Az intézményben folyó minőségfejlesztési munka koordinálása a minőségfejlesztési csoport feladata. A csoport vezetője a minőségügyi vezető.

A minőségfejlesztési csoport tagjai önként jelentkezés/felkérés alapján, a tantestület jóváhagyásával kerülnek a csoportba. A felkérést, megbízást az intézményvezető teszi a minőségfejlesztési csoport vezetőjének javaslatára.

A minőségfejlesztési csoport vezetője évente 4 alkalommal (ha szükséges többször) köteles a csoport tagjait munkaértekezletre összehívni. Az itt született döntésekről, javaslatokról köteles az intézmény vezetőjét tájékoztatni.

6. Technikai dolgozók közössége

Tagjai az intézményben dolgozó technikai személyzet: takarítók, portás. Feladatukat a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint végzik.

Kapcsolattartásuk a vezetőséggel: havonta az információs értekezletek után munkaértekezlet formájában, amit az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes tart. A technikai dolgozók közösségének évente egy alkalommal, augusztusban az alakuló értekezleten kötelességük részt venni.

7. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

(jelenleg szakszervezet, KAT)

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A kapcsolattartás rendjét, a jogosítványokat a Közalkalmazotti Szabályzat, illetve a Kollektív Szerződés tartalmazza.

8. A tanulók közösségei

Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

8.1 Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:

- osztálytitkár,
- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,
- hetesek,

- különböző felelősök.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban (Pedagógiai program, Házirend) biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az iskola vezetőihez, az osztályfőnökhöz, az iskola dolgozóihoz, a diákönkormányzathoz vagy az SZMK-hoz fordulhatnak.

8.2. Iskolai Diákönkormányzat

A köznevelési törvény alapján iskolánkban a tanulók érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére aktívan működik a diákönkormányzat.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiségeket, berendezéseket az iskola térítésmentesen biztosítja. Egyéb támogatás az éves költségvetésben meghatározottak szerint.

A Diákönkormányzattal kapcsolatos szabályok a Diákönkormányzat működési szabályzatában találhatók.

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

Az iskolai diákönkormányzat az oktatási törvényben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A Diákönkormányzat vezetője, az iskola vezetője, igazgatóhelyettesei, az osztályfőnöki munkaközösség-vezetője minden hónap utolsó hetében /a napot az éves munkaterv tartalmazza/ megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket.

Minden hó első keddjén az intézményvezető /helyettese, az iskolarádióon keresztül értékeli az eltelt időszak tevékenységét (iskolai szinten), ismerteti a következő időszak programjait, feladatait.

A diákok kérésére évente kétszer nyílt délutánt kell szervezni, melyen az általuk előzőleg / legalább 1 héttel / meghívott pedagógusoknak részt kell venni.

A nyílt délután keretében kötetlen formában bárki elmondhatja véleményét, és kérdést intézhet a jelenlévőkhöz.

Az iskola igazgatója, vagy helyettesei közül valamelyik, ezen az értekezleten köteles részt venni.

A tanulókat széles körben érintő kérdések megvitatására a tanulók köréből választott osztály-képviselők részvételével tartott diákparlamenten kerül sor.

Ezen értekezletet a diákönkormányzat vezetője hívja össze. Hivatalból kötelezően részt kell vennie: az intézmény vezetőjének, helyetteseinek, osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének, Diákönkormányzat vezetőjének, SZMK vezetőjének. Levezető elnök: a diákönkormányzat tanulói vezetője. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ott hozott határozatot a tanulókkal, pedagógusokkal ismertetni kell.

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla és a Teleki Rádió szolgálja.

A hirdetőtábla kezelése a diákönkormányzat vezetőjének feladata.

Az intézmény vezetője és helyettesei havonta egy alkalommal - hónap utolsó hétfőjén 13 - 16 óra között fogadó délutánt tartanak a tanulók részére.

A fogadónapra egy héttel korábban kell bejelentkezni a titkárságon.

A Pedagógiai program, a Szervezeti Működési Szabályzat, Minőségirányítási program, Házirend elfogadásakor a DÖK véleményét ki kell kérni.

Mindennapos testedzés

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán heti 5 órában) és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében
- ellenőriz, beszámoltat (félévenként)
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja
- az alaptevékenységhez kapcsolódó Diák olimpia versenyekre az utazás költségeit a tankerület biztosítja

9. Szülői Szervezet, Intézményi tanács

Iskolánkban a köznevelési törvény 73§-a alapján működik a Szülői Szervezet, intézményi tanács.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülői alkotják. Közülük tisztviselőket választanak, egy tagot pedig delegálnak az **iskolai Szülői Munkaközösségbe** (SZMK-tag). Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályból választott SZMK-tag vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Intézményi tanács köznevelési törvény 73§ (5) bekezdése alapján : fenntartó képviselője, pedagógus, szülő 1-1 fő

Kapcsolattartás rendje a szülőkkel:

Szülői értekezletet tartunk: szeptemberben

februárban

májusban, a hó első hétfőjén

Fogadó órák: félévente 2 egymást követő nap novemberben, áprilisban – telefonos egyeztetés után bármikor

Évente egy alkalommal nyílt tanítási hetet szervezünk az érdeklődő szülők részére.

9.1. Szülői Munkaközösség (SZMK)

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai **Szülői Munkaközösség (SZMK)**. Tagjai az osztályok szülői szervezetéből delegált tagok és a vezető.

A munkaközösség az igazgató javaslata alapján vezetőt választ (akinek nem feltétlenül kell, hogy iskolás gyermeke intézményünkbe járjon), illetve megválasztja a vezető helyettesét (akinek osztály delegáltja kell, hogy legyen), és a titkárt.

Az SZMK elnöke/elnökhelyettese közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

A SZMK az éves munkatervében meghatározottak szerint dolgozik. A munkatervet a tanév elején az elnök készíti el, a munkaközösség hagyja jóvá.

Az intézmény vezetője évente (szükség szerint) három alkalommal a tájékoztatás érdekében összehívja a szülői munkaközösséget, ezekre az értekezletre meghívja az Intézményi Tanács tagjait.

9.2 Szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogai

Iskolánkban nem működik iskolaszék, ezért minden olyan kérdésben, amelyben a jogszabály (Közüktatási törvény 61. §.) rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a Szülői Munkaközösség véleményét kell kikérni.

A **Szülői Munkaközösség** döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, akkor határozatképes, ha az érdekeltek több, mint 50 %-a jelen van az ülésen.

A Pedagógiai program, a Szervezeti Működési Szabályzat, Minőségirányítási program, Házirend, Esélyegyenlőségi terv elfogadásakor a szülői szervezet véleményét kell kikérni a

A fenti dokumentumokban foglaltakat a szülők az iskola titkárságán munkaidőben, előzetes egyeztetés szerint, valamint az iskola honlapján megismerhetik.

V. Az intézményben folyó munka főbb szabályai

1. A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor a magasabb jogszabályok figyelembevételével határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és munkaköri leírásban leírtak szerint történik. Munkaköri leírások, amit a dolgozók aláírásukkal igazolnak, hogy átvették a Kollektív Szerződés mellékletét képezik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

4. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az Érdi Tankerületi Központ irányításával történik.

5. Szabálytalanságok kezelése

A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása megtörténjen.

Amennyiben a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele.

Szabálytalanságnak minősül a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, ha jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott előírásokat sért.

A költségvetési szerv vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően – szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével – gondoskodik a jogszabálynak és belső szabályzatoknak

megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról és megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.

5.1. Szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a költségvetési szerv a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani, hogy:

- az intézmény megfelelően szabályozott legyen, a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek;
- az intézmény a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen;
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság megszüntetésére, a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

5.2. Szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- A dolgozó által észlelt szabálytalanságok
Ha az intézmény valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége van. A tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie: értesíteni kell a közvetlen felettesét; ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesíteni.
A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.
- Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok
Ha vezetői szinten észlelik az intézménynél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.
- Belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok
Ha a belső ellenőrzés az intézménynél szabálytalanságot tapasztal, akkor a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak és a vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni.
- Külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok
A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.
Szülők által észlelt szabálytalanságok
Amennyiben külső személy jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé.

5.3. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért az intézmény vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét a munkaköri leírásokban foglaltak alapján megosztja az igazgatóhelyettesekkel, munkaközösség-vezetőkkel, diákönkormányzat vezetőjével, minőségfejlesztési kör vezetőjével és a gazdasági ügyintézővel.

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába az intézmény vezetője más személyeket is bevonhat.

5.4. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetőjének feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele. Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Az ellenőrzés folyamatszabályozása a Minőségügyi kézikönyvben szabályozott.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljük, azaz felderítsük azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik. Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is.

5.5. Nyilvántartási feladatok

A szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatok vannak:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni;
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben (igazgatói irodában) kell tárolni;
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket;
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is
- a nyilvántartások vezetéséért a szabálytalanságot észlelt, a kezelési feladatokban részt vevő vezető a felelős.

5.6. Szabálytalanságok megakadályozása érdekében tett értékelési feladatok

Az intézmény vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába az igazgatóhelyetteseket, a munkaközösség-vezetőket és a minőségfejlesztési kör tagjait is bevonja. A minőségfejlesztési kör tagjainak a Minőségügyi kézikönyvben meghatározottak alapján kötelező a szabályozott folyamatok vizsgálata.

6. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés területeit az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgató helyettes
- munkaközösség-vezető
-

A belső ellenőrzés általános követelményei

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés és oktatás minél teljesebb és színvonalasabb megvalósítását.
- A tantervi követelményeknek, a munkatervnek és a kitűzött feladatoknak megfelelően kérje számon a teljesítést a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok legésszerűbb ellátását, a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzés területei

- Pedagógiai, szervezési, adminisztratív feladatok ellenőrzése.
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés.
- Tanórai, rendszeres és nem rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.
- Folyamatellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések készítése,
- helyszíni ellenőrzések,
- feltáró megbeszélés minden érintett jelenlétében,

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,

- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szabályozzák.

Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá, és a későbbiekben a munkaterv mellékleteként vagy részeként szerepel.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell az ellenőrzött működési területet, az ellenőrizendő munkakört, személyt, az ellenőrzés szempontjait, és az ellenőrzés ütemezését.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A igazgató helyettes, a munkaközösség-vezető ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztás szerint végzik el a saját területükön.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óra/csoportlátogatás tényét a naplóban/csoportnaplóban rögzítjük.

7.3. Ellenőrzési folyamat

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezési folyamatokhoz, illetve a végrehajtási folyamathoz kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat. Az ellenőrzési folyamatot a Minőségügyi kézikönyvben szabályozottak és a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak határozzák meg.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésnek legfontosabb feladatai:

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

- az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése,
- annak feltárása, hogy milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

A nevelő oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott és javasolt területeken és módszerrel folyik.

A belső ellenőrzés meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékelni lehessen. A pedagógus munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelő - és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.

Kiemelt ellenőrzési szempontok az oktató – nevelő munka belső ellenőrzése során:

- pedagógusok munkafegyelme;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- az oktatási nevelési tevékenységek során a gyermek személyiségének tiszteletben tartása, képességeinek fejlesztése, kiemelten az együttműködési készség fejlesztése;
- a tanulási folyamat szervezésének, megtartásának színvonala, ezen belül fontos ellenőrzési terület:
 - a pedagógus tervező, szervező, gyermekeket ellenőrző, értékelő, visszacsatoló munkája, a felzárkóztatás és tehetséggondozás, a követelményeknek, megállapodásoknak való megfelelés;
- a tanulási folyamat eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;
- az iskolai diákönkormányzat tevékenységének segítése;
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása;
- a beiskolázás, továbbtanulás segítése;
- a közvetlen környezet rendezettsége;
- a szülőkkel való kapcsolattartás.

Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményeiről értékelő feljegyzést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményeztetik az iskola vezetésénél.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézmény vezetője, illetőleg az illetékes helyettesei felelnek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit is meg lehet bízni, jogkörük a pedagógiai tevékenységre terjed ki.

A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján el kell készíteni a tanévzáró értekezletre az év ellenőrzéseinek tapasztalatait, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

9. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés megszervezése az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az igazgatóhelyetteseknek a feladata, szem előtt tartva elsődlegesen a szakos helyettesítés lehetőségét.

A helyettesítéssel kapcsolatos egyéb szabályozásokat magasabb jogszabályok és a Kollektív Szerződésben foglaltak tartalmazzák.

10. Emeltszintű oktatásban való részvétel

A tanulók képességeit, a szülők igényeit figyelembe véve 1-8. évfolyamokon emeltszintű, tagozatos oktatás szervezhető évfolyamonként idegen nyelv tantárgyakból.

Emeltszintű csoportban a tanuló 1. évfolyamtól vehet részt, melynek feltétele:

- A szülő beiratkozáskor írásban igényli az idegen nyelvi oktatást, ezt követően a gyermeket a tanévet megkezdő első két hétben megfigyelik az osztályfőnökök, nyelvtanárok, fejlesztő pedagógusok, ahol tájékozódunk a tanulók szókincséről, beszédképességéről, figyelmének tartósságáról, emlékezetéről.
- Ezen beszélgetés az osztálytanítók az 1. osztályt tanító nyelvtanárok, igazgatóhelyettes, fejlesztő pedagógusok jelenlétében zajlik.
- A jelentkezés eredményéről a szülő értesítést kap, írásban beleegyezik abba, hogy gyermeke heti kötelező óraszámát a nyelvi órákkal megnövekszik.

Ha a tanuló tanulmányi eredménye nem éri el a 4,4 átlagot, vagy az emeltszinten oktatott tantárgyból közepesnél rosszabb az átlaga, az emeltszintű csoportból áthelyezhető. A döntésről az érintett szülőket az osztályfőnök szóban és írásban tájékoztatja.

11. Mindennapi testedzés formái

A Pedagógiai programban meghatározottak alapján van lehetőség a tanulók számára a mindennapi testedzésben való részvételre.

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

- Az első – negyedik évfolyamon
 - heti öt kötelező testnevelés óra,
 - iskolaotthonos csoportban heti öt kötelező testnevelés óra,
 - heti egy óra néptánc órával kiváltható,
 - a többi tanítási napon pedig játékos, egészségfejlesztő testmozgás – sportkör.

- Az ötödik – nyolcadik évfolyamon
 - heti öt kötelező testnevelés óra,
 - iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai.
- A napköziben játékos egészségfejlesztő testmozgás minden nap.
- A mindennapos testnevelés megvalósításának egyéb lehetőségei:
 - tartásjavító, gyógytorna,
 - néptánc tanulási lehetőség napköziben,
 - szünetekben asztalitenisz,
 - igény szerint Teleki Családi Sportkarácsony (sportnap),
 - igényfelmérést követően kerékpár, illetve gyalogtúrák szervezése,

Egyéb lehetőségek: úszásoktatás, korcsolyázás, labdarúgás szervezése, melyen a tanulók a szülők igényeinek megfelelően térítés ellenében vehetnek részt.

A térítésmentesen meghirdetett foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

12. Tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái

Az intézményben a tanulók számára a Pedagógiai programban meghatározott tanórán kívüli foglalkozásokat működtetjük.

12.1. Napközis foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva szerveződik.

A napközis igények felmérése a következő tanévre, május hónapban történik, a kiadott jelentkezési lapok kitöltésével.

A felvételről a szülőt augusztusban értesítjük.

Elbírálásban résztvevők: osztályfőnöki munkaközösség vezető, alsós munkaközösség-vezető, a felelős igazgatóhelyettes.

Az elbírálásnál figyelembe kell venni:

- A tanuló napközbeni megfelelő elhelyezése, felügyelete, a tanulási órákra való felkészülése megoldott-e.
- Előnyben kell részesíteni azt a tanulót: akinek mindkét szülője dolgozik, így a felügyelet otthon / és nagyszülők révén / nem megoldott,
- A szülei betegek s ezért nem tudják ellátni a felügyeletét.
- A fentiek figyelembevételét követően, a rosszabb szociális körülmények között élő tanuló élvez előnyt.

A napközi otthon működési rendjét a napközis nevelők munkaközössége javaslata alapján a napközis tanulók házirendjében rögzítjük. A napközis tanulók házirendje az iskola házirend részét képezi.

12.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai céllal szervezett foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

A foglalkozások köre:

- napközi otthon,
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- gyógytestnevelés
- tanulmányi kirándulás
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- táborozás belföldön vagy külföldön

Az egyéb foglalkozások megtartása egy tanévre szóló, előre meghatározott foglalkozási terv alapján történik.

A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése az intézményben évfolyamokra kidolgozott fejlesztési terv alapján valósul meg.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, fejlesztések, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

Ezen foglalkozások 45 perces időtartalmúak. A foglalkozásokat a tanulók igényeit felmérve legkésőbb október 1-jéig kell beindítani. A foglalkozások munkatervét a pedagógiai programban meghatározott idevonatkozó célkitűzések figyelembevételével készítik el a foglalkozást vezetőik, s az igazgatóhelyettesek hagyják jóvá.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden év elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A foglalkozások anyagát a foglalkozást vezető nevelő az elektronikus naplóban köteles rögzíteni,

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat (különösen tekintettel a HHH tanulókra) képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak szülő írásbeli kérelemre az iskola igazgatója adhat.

Az SNI-s tanulókkal az intézményben dolgozó fejlesztő pedagógusok és iskolapszichológus foglalkozik.

A BTMN-s tanulókkal az intézmény fejlesztő pedagógusai, a szaktanárok, tanítók foglalkoznak a szakértői véleményben megfogalmazott ajánlások figyelembe vételével, a tantárgyfelosztásban biztosított időkeretben. Ezen foglalkozások alól felmentést szülői írásbeli kérelemre az iskola igazgatója adhat.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet az intézmény illetve a terület más általános iskoláinak tanulói számára. A versenyek témáját, időpontját az éves munkatervekben

rögzítjük. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az ezt igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba, az iskolaotthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának, a tantervi tartalmak elsajátításának támogatására az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a szülői igényeknek megfelelően, 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.

12.3. Önköltséges tanórán kívüli foglalkozások

Az iskolában a tanulók részére külső szervezet által szervezett önköltséges tanórán kívüli foglalkozások /szakkörök, tanfolyamok, kirándulások, táborok, stb. /az Érdi Tankerületi Központ igazgatója által szerződésben rögzített feltételekkel szervezhetők.

12.4. Tanulmányi kirándulások szervezésére vonatkozó általános szabályok

Évente egy alkalommal - tanítás nélküli munkanapon - a tananyaghoz kapcsolódóan tanulmányi kirándulás szervezhető. Amennyiben ez a tanulók részére anyagi plusz költségbe kerül, csak akkor szervezhető ily módon, ha a tanulók legalább 90%- a be tudja fizetni (a szülő tudja vállalni a tanuló költségét). Az iskolában maradó tanulóknak biztosítani kell a tanórákon való részvételt.

A külföldi kirándulások, táborozások szervezésének, lebonyolításának rendje

A külföldi táborozáson való részt vétel önkéntes.

Megszervezéséért, lebonyolításáért az intézményvezető által kijelölt pedagógusok felelősek.

A táborozással kapcsolatos tudnivalókról a felelős pedagógusok szülői értekezlet keretében tájékoztatják az érintett szülőket,

A táborozni készülő gyermekek egészségügyi igazolására vonatkozó eljárásrendet a nemzeti erőforrás miniszter egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 19/2012 (III. 28.) NEFMI rendeletének 1-4. §-ai által módosított a tanuló ifjúság üdülésének és táborozásának egészségügyi feltételeiről szóló 12/1991. (V. 18.) NM rendelet szabályozza, (A HATÁRTALANUL! program szervezése, lebonyolítása a köznevelési törvény, valamint a pályázatban rögzített feltételek alapján történik.)

12.6. Felnőttoktatás formái

Intézményünkben nincs felnőttoktatás.

13. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

12.1. A nemzeti ünnepek előtt három munkanappal az iskola épületét a Magyar Köztársaság lobogójával fel kell díszíteni. Az osztályteremben ugyancsak el kell helyezni a nemzeti ünnep emlékeit.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni, melynek műsorszámait az iskola tanulói és pedagógusai adják.

Az ünnepségeken kötelező viselet: fehér blúz, illetve ing, sötét szoknya, illetve nadrág.

12.2. Az iskola névadójáról ünnepség keretében minden év november 1-jét megelőző munkanapján emlékezünk meg.

Ekkor adjuk át a helyi kitüntetést " Az Év Pedagógusa " címet. E cím elnyerésének a feltételeit a KSZ -ben előírtak határozzák meg.

Ekkor köszöntjük az iskoláért, a tanulókért rendkívüli munkát vállaló szülőket is.

10.3. Hagyományainkhoz tartozó egyéb ünnepeink, rendezvényeink:

- Tanév megnyitásakor az első osztályos tanulókat köszöntjük a DÖK ajándékával.
- A tanév zárásakor igazgatói dicséretet, (lehetőség szerint jutalomkönyvet) kapnak azon tanulók, akik kimagasló tanulmányi munkát végeztek.
- A tanév folyamán 3. évfolyamtól, a meghatározott szempontok alapján megválasztjuk a hónap diákjait.
- A nyolc éven át kitűnő tanulmányi munkát elért tanulókat az iskola " Kiváló Tanulójává " avatjuk, nevét a dicsőségfalra tesszük, könyvjutalmat és emlékplakettet kapnak.
- Ilyenkor köszönjük meg a 8. évfolyamos szülők többéves kiemelkedő társadalmi munkáját is.
- Május első hetében anyák napi műsorral kedveskedünk az édesanyáknak.
- Május utolsó hetében tanítás nélküli Gyermeknapot szervezünk.
- Karácsony előtti héten központi rendezvénnyel kedveskedhetnek színjátszóink, zenészeink, énekkarosaink a szülőknek, pedagógusoknak.
- Február második felében jelmezes farsangi bált szervezünk az SZMK segítségével tanulóinknak.
- Ünnepség keretében búcsúzunk ballagó nyolcadikosainktól.
- Kisebb közösségek hagyományai (télapó-, fenyőfa ünnepség, nőnap, stb.)

Hagyományainkat részletesen a Pedagógiai program tartalmazza.

A jogszabályban meghatározott ünnepek, megemlékezések időpontját az éves munkatervben kell meghatározni.

A jogszabályokban meghatározott megemlékezések közül

- nyilvános iskolai ünnepélyen kell megemlékezni a
 - március 15-i, és

- október 23-i eseményekről.
- iskolaközösség előtti beszéddel kell megemlékezni:
 - az aradi vértanúkról
 - a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatairól
 - a holokauszt áldozatairól
 - a Nemzeti Összetartozás Napjáról.
- :
- Az iskola nyilvános ünnepélyt tart a:
 - tanévnyitó
 - Teleki nap
 - anyák napi
 - tanévzáró
 - ballagási rendezvények alkalmával.
- A nyilvános ünnepélyek megrendezéséért minden évben az aktuális osztály, osztályfőnök, szaktanár a felelős.
- Egyéb rendezvények:
 - Szüreti mulatság
 - Farsang
 - Gyermeknap

14. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár működési rendjét a Könyvtári szabályzat tartalmazza.

15. Tankönyvellátás rendje

Az intézmény tankönyvellátási rendjét külön szabályzatban szabályoztuk.

16. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, vizsgálatait a köznevelési törvény, valamint a 2015. évi CXXIII. törvény 15. paragrafusa szabályozza, és az intézmény rendelőjébe kijáró iskolaorvos és védőnő látják el a külön megállapodásban foglaltak alapján. A tanulói felügyelet biztosítása az iskola feladata.

17. Védő, óvó rendelkezések

17.1. Intézményben alkalmazottak feladatai

A pedagógusnak feladata a tanulói -és gyermekbalesetek megelőzésében:

- a tanulók balesetmegelőző- és munkavédelmi oktatása, ennek regisztrálása a naplóban;
- az egyes tantárgyak oktatásából fakadó speciális munkavédelmi, balesetvédelmi feladatok betartása (tanulók oktatása, eszközök, anyagok tárolása);
- az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munkája folytán - a munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok betartása;
- a munkájával kapcsolatos eszközök biztonságos - a gyermekekre nem veszélyes helyen való – tárolása;
- veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása;
- a baleset esetén elsősegélynyújtás, jelentési kötelezettség.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.

Az intézményben a nyitvatartási időben tanítói, tanári, felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. – tanév elején, végén osztályfőnöki órák keretében. Testnevelés, technika, kémia órák keretében tanév elején, illetve a tanév során folyamatosan.

Ezeken kívül minden tanítási órán, egyéb foglalkozáson, amennyiben a tananyag tartalma vagy a téma indokolja.

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Ha az intézmény területén bármely dolgozó baleset- vagy tűzveszélyt észlel, azt haladéktalanul jeleznie kell az intézmény vezetőjének, illetve helyetteseinek.

17.2. A tanulók munkavédelmi, balesetvédelmi oktatása

A tanulókat a tanév első és utolsó napján / tanév kezdésekor, tanév végén / az osztályfőnökök, ill. napközis csoportvezetők munkavédelmi, balesetvédelmi oktatásban részesítik, amely alkalmakkor a tanulók kötelességeit is ismertetik a megelőzéssel kapcsolatban.

A tanulók részt vételüket aláírásukkal igazolják.

Továbbiakban munkavédelmi, balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat szükség szerint munkakezdés előtt, - amit a naplóban zöld színnel a tananyag beírásánál regisztrálni kell - :

- technika tanár,
- számítástechnika tanár,
- testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő,
- fizika, kémia kísérleteket végző tanár,
- társadalmi- és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,
- kirándulás előtt, a kirándulást szervező személy,
- táborozás, üzemlátogatás előtt az azt szervező,
- súlyos baleset bekövetkezése után a szaktanár, illetve osztályfőnök, napközis csoportvezető,

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel kell meggyőződni.

17.3. Elsősegélynyújtás biztosítása

A tanítási műszakokban és a napközi időtartama alatt az intézmény területén kell tartózkodnia egy - egy olyan személynek, akit az elsősegélynyújtásra kiképeztek. A kijelölt személyek nevét az oktatás keretében ismertetni kell a dolgozókkal és a tanulókkal, illetve nevüket jól látható helyre (tanári hirdetőbe) ki kell írni.

A tanuló, gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

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

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Fertőző betegség észlelésekor a tanulót az egészségügyi szobában el kell különíteni.

Helye: orvosi szoba.

Felügyeletét a szülő érkezéséig biztosítani kell.

Felügyeletét ellátó személy: védőnő vagy a vezetőség által kijelölt pedagógus.

A kötelező orvosi vizsgálat évente minden évfolyamon.

A vizsgálat kiterjed a tanulók általános fejlődési jellemzőire,

Kötelező védőoltások:

- 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumpsz
- 7. évfolyam: Hepatitisz B

A kötelező szűrővizsgálatokat a fenntartó által kijelölt szervezet végzi.

Rendezvények biztosítása

Az iskolai szintű ünnepélyek, rendezvények alkalmával minden esetben gondoskodni kell a tanulók, dolgozók, vendégek biztonságáról. (A tűzvédelmi szabályzat szerint.)

Legfontosabb teendők:

- menekülési útvonal biztosítása,
- elsősegélynyújtó hely kijelölése,
- folyosói, kapusi ügyelet biztosítása,
- tanulók, pedagógusok, vendégek tájékoztatása a menekülési útvonalakról.

Tanulói balesetek jelentési kötelezettsége

A tanulók - és gyermekbalesetek jelentési kötelezettséget az intézmény Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza, illetve a 16/1998. KM rendelet 2.sz. melléklete írja elő.

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

miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

Extrém természeti veszélyhelyzet esetén (hóvihar, szélvihar, ... a tanuló az intézményt csak szülői kísérettel hagyhatja el.

A tanulóknak ismerniük kell a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.

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.

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 az iskolarádióon keresztül 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 "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók 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 (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg 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!

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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

19. Bombariadó esetén szükséges teendők

A bejelentésről tudomást szerző személy azonnali kötelessége az intézményben tartózkodó felelős vezető értesítése.

Vezető feladata:

- értesíteni a tűzserészeket (rendőrséget)
- tanulók, dolgozók tájékoztatása - utasítások kiadása - az iskolarádióon keresztül
- az intézmény kiürítettése - a tűzriadó kivonulási terve szerint -
- az épület bejáratainak őriztetése

Dolgozók feladata:

- a felülvizsgálat megkönnyítése érdekében a szekrényekbe, tantermekbe jutás biztosítása
- pánikmentes kivonulás biztosítása.

A bombariadó miatt elmaradt tanórák pótlásának az idejéről, módjáról az intézmény vezetője rendelkezik.

Fegyelmi eljárások, büntetések

Ha a tanuló kötelezettségeit vétkezen és súlyosan megszegi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (Házirend szabályozza.)

Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába.

Súlyos vétség esetén a fokozatokat figyelmen kívül lehet hagyni.

A fegyelmi eljárás során a 20/2012. EMMI rendelet 53-61. § szerint kell eljárni.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértene vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás

napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az óvoda, az iskola a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A fegyelmi eljárás folyamata

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességesség megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességességét, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességességét,
- a kötelességesség nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességesség elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességesség ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességességet a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az intézményvezető, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

VI. Külső kapcsolatok

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

1. A Parkváros Gyermekeiért Alapítvány, mint önálló jogi személy az intézmény tanulóinak differenciált foglalkoztatásának, a nyelvoktatásnak, a sport - és számítástechnika fejlesztésének segítségét szolgálja.

Programjait az iskolai programokkal egyeztetve az intézmény tanulóinak szervezi.

Bevételeiből a fent említett feladatokat szponzorálja. Működése és kapcsolattartása az intézménnyel az Alapító Okiratában foglaltak szerint.

Az intézmény a fent említett támogatások fejében ingyen rendelkezésre bocsátja az alapítvány részére a helyiségeit, ha az a tanítási órákat nem zavarja.

2. Kapcsolat egészségügyi intézményekkel:

Az orvosi vizsgálatot lehetőség szerint a tanórákat nem zavarva, előre bejelentett, egyeztetett időpontban kell végezni.

Kapcsolatunk az iskolafogászattal és az iskolai gyermekrendelővel a rendeletben és a külön megállapodásban meghatározottak szerint.

3. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

A gyermek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény 38-40.§-ai alapján külön megállapodás keretében történik, elsősorban az osztályfőnökök, az I. sz. igazgatóhelyettes révén folyamatos a kapcsolattartás. Az együttműködési megállapodást évente felülvizsgáljuk és az éves munkaterv részeként kezeljük.

4. Kacsolat az Érd Megyei Jogú Város Egységes Pedagógiai Szakszolgálatával

Az igazgatóhelyettesek az osztályfőnökök írásos jelzése alapján, a magasabb törvényi szabályozások betartásával, az adott szülő (lehetőleg) belegyező szándékával kéri a Szakszolgálat szolgáltatói tevékenységét.

5. Munkakapcsolatot tartunk az intézmény fenntartójával, a polgármesteri hivatallal, az intézményi gondnoksággal, a megyei, fővárosi pedagógiai intézetekkel, az Oktatási Hivatallal, a Fővárosi Pedagógiai Oktatási Központtal, a KIR-rel, a KIRA-val, a helyi oktatási, művelődési intézményekkel. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

VII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az iskola igazgatója, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat vezetősége. A Szervezeti működési szabályzatban megtalálható az igazgatói irodában, az irattárban és a fenntartónál.

Az Szervezeti működési szabályzatát a szülők, a tanulók a titkárságon történt előzetes bejelentkezés után, illetve az intézmény honlapján olvashatják.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Ezen Szervezeti és működési szabályzat **2017. szeptember 1-jétől hatályos**. Ezzel egyidejűleg a 2015. január 10-én kelt Érdi Teleki Sámuel Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata a kiegészítéseivel, módosításaival együtt érvényét veszti.

Érd, 2017. április 10.

Patkóné Séra Ilona
igazgató

Az SZMSZ-t a nevelőtestület 2017. április 10-én megtartott testületi értekezletén elfogadta.

jegyzőkönyvvezető

Az SZMSZ-t a Diákönkormányzat 2017. április 11-én megtartott diákönkormányzati ülésén megismerte, véleményezte.

DÖK-vezetője

A Pedagógiai programot a Szülői Munkaközösség 2017. április 26-án megtartott ülésén megismerte, véleményezte.

SZMK-elnök

Az SZMSZ-t az Intézményi Tanács 2017. április 26-án megtartott ülésén megismerte, véleményezte.

Intézményi Tanács elnöke

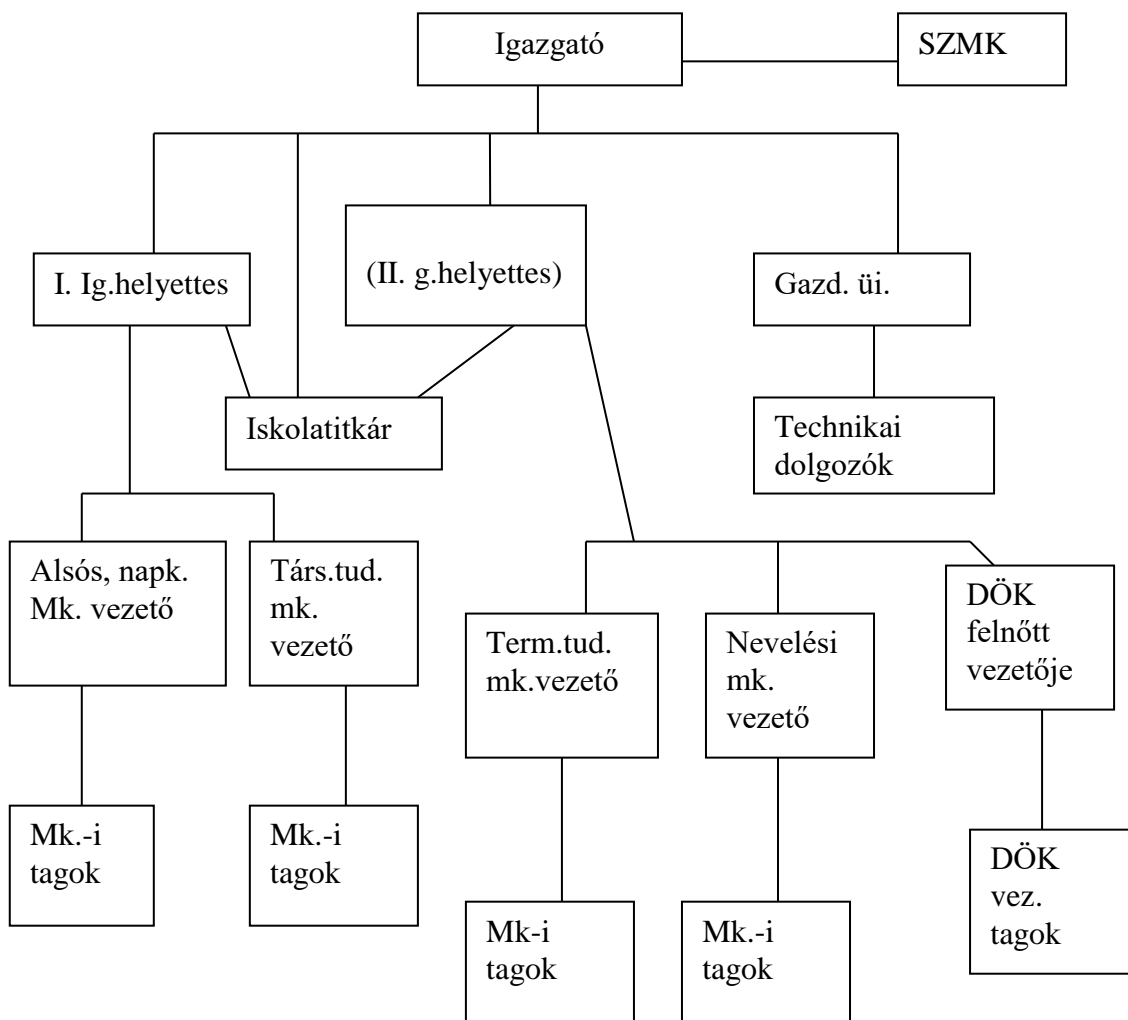
Az SZMSZ-t a módosításokkal jóváhagyom.

Érd, 2017. április 27.

Patkóné Séra Ilona
igazgató

1. sz. melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése



2.sz. melléklet

Ezen iskolai könyvtár szolgáltatásai és a könyvtárhasználat szabályainak részletei az Érdi Teleki Sámuel Általános Iskola Könyvtárának működési szabályzatában foglaltakkal mindenben megegyezik, egyben a Szervezeti működési szabályzat (kötelező) 2. sz. mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai és a könyvtárhasználat szabályai

1. A könyvtár használóinak köre

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

2. A könyvtárhasználat módjai:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használta,
- könyvtári gyűjtemény kölcsönözése,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól.

3. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- értékesebb dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

A könyvtárban tanórák olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

Kölcsönzés

A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.

A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése.

Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:

4.1. Tanéven belül:

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart. Pontos nyitva tartás az adott év tantárgyfelosztását figyelembe véve a könyvtáros munkaidejének 2/3-ad részében.

5. Kihelyezett letétek kezelése

Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- szaktantermekben,
- napköziben.

Az ideiglenes kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, tanítók, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

6. A kölcsönzés szabályai

Minden beiratkozott olvasó jogosult kölcsönzésre.

A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető,
- részlegesen kölcsönözhető,
- csak helyben használható.

Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet.

A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 14 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.

A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 1 nap. Hosszabbítás nem kérhető.

Nem kölcsönözhető a kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.

7. A helyben használat szabályai

- Iskolánk minden tanulója és dolgozója jogosult a könyvtár helybeni használatára.
- Könyveket nem kölcsönözhetnek/csak beiratkozottak.
- A könyveket rendeltetésüknek megfelelően használják.
- Ugyanoda teszik vissza, ahonnan elvették.
- Csendben, jó magatartással viselkednek, hogy a könyvtár többi látogatóját ne zavarják.

8. Egyéb rendelkezések

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

A könyvtár szolgáltatásait csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni könyvtárhasználótól:

- név,
- gondviselő,
- születési helye, ideje,
- lakcíme.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtáros a beiratkozó adatait nyilvántartásba veszi.

Az olvasó – beiratkozáskor - belépési nyilatkozatot köteles kitölteni.

Belépési nyilatkozat az Érdi Teleki Sámuel Általános Iskola könyvtárába

Tanuló neve:

Születési hely, idő:

Osztály:

Gondviselő neve:

Lakcíme:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a gyermekem által okozott kárért / könyvek elvesztése, megrongálódása / anyagi felelősséggel tartozom.

Dátum:

Szülő/gondviselő aláírása

tanuló aláírása

9. Könyvtár házirendje

1. Könyvtárunkat az iskola minden tanulója (látogathatja), használhatja.
 - Kölcsönzésre azok, akik beiratkoztak.
 - Helybeni használatra mindenkinek.
2. A könyvtárba kabátot, táskát nem lehet behozni, a kijelölt helyre le kell tenni.
 - Csak váltócipővel lehet a terembe belépni.
 - Enni- és innivalót a helységbe bevinni nem szabad.
3. A kölcsönzés menete:
 - A visszahozott könyveket az olvasójeggyel a könyvtárosnak át kell adni.
 - Új könyv kiválasztása:
 - o egyszerre maximum 3 db könyvet lehet kikölcsönözni
 - o a kölcsönzési idő 2 hét
 - Az új könyv kiválasztásakor vigyázni kell a könyvek épségére, s a megfelelő helyre való visszatételére. (polcór kialakítása)
 - A kiválasztott könyveket a könyvtárosnak át kell adni, aki regisztrálja a kölcsönzést a számítógépben és az olvasójegyben is.
4. Helyben használatkor:
 - Ügyelni kell a könyv épségére.
 - A könyvbe ceruzával vagy tollal beírni TILOS!
5. A könyvtárban mindenki csendben és rendesen viselkedik, hogy ne zavarják az ott tartózkodókat a munkájukban.

Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

Részlet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás szabályzatából:

A tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával kapcsolatos szabályok:

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

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A **kártérítés** összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni. A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá.

Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

A tankönyv iskolai könyvtárból történő megvásárlásának szabályai

A tankönyv az iskolai könyvtárból megvásárolható.

A megvásárlás feltétele, hogy a tanuló

- a tankönyvet legalább 3 hónapig használja,
- a tankönyv áraként a tanuló, illetve a szülő a tankönyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul vevő árat kifizesse.

A tankönyv árára a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az iskolaigazgató hagy jóvá.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az Érdi Teleki Sámuel Általános Iskola könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

1. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az intézmény Pedagógiai programjában meghatározottak szerint az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát a könyvtárba:

a. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele.
- A NAT, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Iskolán kívüli tényezők:

Lehetőség a városi könyvtárak szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.

Könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

b. A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak (oktatás, nevelési) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény **fő gyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok, pedig a **mellék gyűjtőkörbe**.

1.1.1. A könyvtár **fő gyűjtőkörébe** tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- népköltészet, meseirodalom,
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- Érd és környékére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- Az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,

- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek, a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- hivatali segédkönyvtár, iskola működéséhez szükséges dokumentumok (igazgatói irodába kihelyezett),
- folyóiratok, napilapok, szaklapok.

1.1.2. A mellék gyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve határesetei. A könyvtár a tananyagot túlmutató ismeretszerzési igénye kielégítését csak részlegesen, minimálisan tudja vállalni.

1.1.3. A **gyűjtőkörből kizárt** dokumentumok – olyan dokumentumok, periodikák, könyvek, melyek a tanulók (könyvtárhasználók) fejlődését, világnézetét nem az iskola nevelési elveinek megfelelő módon befolyásolja.

1.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat.

1.2.1. Írásos nyomtatott dokumentumok, tankönyvek

- Könyvek és könyvjellegű kiadványok
- Folyóirat jellegű kiadványok (periodikák): napilapok, pedagógiai folyóiratok, tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok, gazdálkodással kapcsolatos lapok.
- Egyéb dokumentumok:
- iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések.

1.2.2. Audiovizuális ismerethordozók

- Audiovizuális ismerethordozók gyűjtését az oktatástechnikus végzi. Állományba vételéről, védelméről Ő gondoskodik.
- Képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diakazetták, fotókópiák, stb.
- Hangzó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, kazetták, stb.

1.2.3. Számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, DVD-k, stb., oktató programcsomagok, az oktatástechnikus gyűjt. Állományba vételéről, védelméről Ő gondoskodik.

1.3. Az állománygyarapítás módjai (beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadótól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

2. Gyűjtés szintje és mélysége

Könyvtárunk erősen válogatva gyűjt, arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag helyes legyen. Szeretnénk tartani a 70 % szakirodalmi és 30 % szépirodalmi könyvek arányát.

2.1. Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ és a magyar Irodalom bemutatására.

1-8. évf. tananyagának megfelelően a házi és az ajánlott olvasmányok.

A Tananyagban szereplő szerzők válogatott művei gyűjteményes kötetek.

A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat Reprezentáló antológiák gyűjteményes kötetek.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei.

Tematikus antológiák (ünnepélyekre, rendezvényekre).

Regényes életrajzok, történelmi regények.

Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verses kötetek.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma.

A gyűjtés mélysége

Válogatással

Kiemelten

Teljességgel

Válogatással

Erős válogatással

Válogatással

Erős válogatással

Válogatással

Válogatással

2.2. Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje

Alap- és középszintű általános lexikon és enciklopédiák.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet: alapszintű elméleti és történeti összefoglalói; középszintű elméleti és történeti összefoglalói.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató: alapszintű, középszintű szakirányú segédkönyvek.

A tantárgyak (szaktudományok) alapszintű, középszintű elméleti és történeti összefoglalói.

Munkáltató eszközként használatos művek alapszintű, középszintű ismeretközlő irodalom.

A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagban túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom.

A gyűjtés mélysége

Teljességgel

Válogatással

Válogatással

Válogatással

Kiemelten válogatva

Erős válogatással

Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.

Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható

Idegen nyelvű segédletek.

Művészeti albumok.

Színjátékszámok, bábjátékok, néptánc.

Válogatással, helyi tantervnek megfelelően

Válogatással

Válogatással

Válogatással.

2.3. Kézi- és segédkönyvtár

Kiemelten kezeljük ennek az állománynak a fejlesztését. A gyakran keresett könyveket kiemeltük és az állományból (kézikönyvek) és a helyben olvasók számára biztosítottuk. A tájékoztatást segítő segédkönyveket (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák, címtárak, adattárak) anyagi lehetőségeinkhez mérten vásároljuk meg.

2.4. Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjti a könyvtár a pedagógusok szakmai továbbkésztését és az órákra való felkészülést segítő szakirodalmat.

- Pedagógiai lexikonok
- Neveléstörténeti munkák
- Nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek
- Oktatáspolitikával kapcsolatos művek
- Családi nevelésre, értelmi nevelésre vonatkozó könyvek
- Tanári kézikönyvek, módszertani segédletek
- Gyermekek- és ifjúkor lélektanával foglalkozó irodalom
- Pszichológiai alpművek
- Szaktárgyak módszertani segédletei
- Tanítási időn túli tevékenységek módszertani segédletei
- Munkatársaink által összeállított módszertani eszköztár.

2.5. Szociológiai, statisztikai, jogi, közigazgatási irodalom

Elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő.

2.6. Könyvtáros segédkönyvtára

A kézi és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendő:

- Elsőfokú általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, tantárgyi bibliográfiák
- Könyvtári katalógusok
- Feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek.

A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendő:

- Könyvtárüggyel kapcsolatos összefoglalók, irányelvek, jogszabályok
- A könyvtár pedagógiai felhasználásával kapcsolatos és a könyvtárhasználatra neveléssel foglalkozó segédeszközök módszertani kiadványok
- Feladatgyűjtemények.

2.7. Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére gyűjtendő az iskola nevelőmunkájának irányításához szükséges legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények: ügyvitel, gazdasági vezetés; munkajog.

2.8. Periodika gyűjtemény

- Pedagógiai hetilapok, folyóiratok
- Tantárgyak módszertani folyóiratai
- Tantárgyaknak megfeleltetett módszertani kiadványok.

2.9. Kéziratok

- Iskola pedagógiai dokumentáció (Ped. program, helyi tanterv, iskolai, könyvtári SZMSZ)
- Iskolai rendezvények forgatókönyvei
- Könyvtár dokumentációja (beszámoló, munkaterv, statisztika, tanterv, tanmenet, jelentések, helyzetelemzések, stb.)

2.10. Tartós tankönyvek

A tartós tankönyveket az intézmény a jogszabályokban meghatározottak szerint gyűjti több példányban. Bizonyos tankönyvek: földrajzi és történelmi atlaszok; matematika tk. és feladatgyűjtemény; biológia album egy egész évfolyam tanulói számára biztosíthatók.

3. sz. melléklet

Adatkezelés szabályai

Ezen adatkezelés szabálya az Érdi Teleki Sámuel Általános Iskola *Adat- és iratkezelési szabályzatában* foglaltakkal mindenben megegyezik, egyben a Szervezeti működési szabályzat (kötelező) 3. sz. mellékletét képezi.

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek az adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény előírásainak.

1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

4.1 az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár.

4.2. a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- fejlesztő foglalkozást végzők.

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben és ezen szabályzat V. fejezetében szabályozott kiadmányozás figyelembe vételével:

5.1. az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,

5.2. a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, iskola védőnője, iskolaorvos;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök.

6. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért a gazdasági ügyintéző, rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

7.1. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár, ig.helyettesek),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, szaktanárok),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók, szakköri naplók, kíséresi füzet (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba

- vezető, szakkör vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

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