

A Pilismaróti Bozóky Mihály Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata



OM:031884

Pilismarót

2013.

1 Tartalom

| | | |
|-------|--|----|
| 2 | Bevezetés | 5 |
| 2.1 | A SZMSZ célja, tartalma | 5 |
| 2.2 | A SZMSZ hatálya | 5 |
| 2.3 | A szervezeti és működési szabályzat megtekintése | 5 |
| 3 | Szakmai alapdokumentum | 6 |
| 3.1 | Szakmai alapdokumentum | 6 |
| 4 | Szervezeti felépítés..... | 8 |
| 4.1 | A szervezeti egységek (intézményi közösségek megnevezése | 8 |
| 4.1.1 | Az intézmény vezetője | 8 |
| 4.1.2 | Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend | 8 |
| 4.1.3 | A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje | 9 |
| 4.2 | Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök | 9 |
| 4.2.1 | Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat. | 9 |
| 4.2.2 | Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre | 10 |
| 4.3 | Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége..... | 10 |
| 4.3.1 | A dolgozók munkaköri leírásának mintája..... | 10 |
| 4.4 | Pedagógusok közösségei | 11 |
| 4.4.1 | A nevelőtestület..... | 11 |
| 4.4.2 | A nevelők szakmai munkaközösségei | 13 |
| 4.5 | Tanulók közösségei | 15 |
| 4.5.1 | Az osztályközösség | 15 |
| 4.5.2 | Az iskolai diákönkormányzat..... | 15 |
| 4.6 | Szülői szervezet | 16 |
| 4.6.1 | A Szülői Munkaközösség..... | 16 |
| 4.7 | A kiadmányozás és a képviselő szabályai..... | 18 |
| 4.7.1 | A kiadmányozás szabályai | 18 |
| 4.7.2 | A képviselő szabályai | 18 |

| | | |
|-------|--|----|
| 4.8 | Az iskola közösségeinek kapcsolattartása | 20 |
| 4.8.1 | Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása | 20 |
| 4.8.2 | A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása | 20 |
| 4.8.3 | A nevelők és a tanulók kapcsolattartása | 21 |
| 4.8.4 | A nevelők és a szülők kapcsolattartása | 21 |
| 4.8.5 | Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje..... | 22 |
| 4.9 | A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja..... | 23 |
| 5 | A működés rendje | 26 |
| 5.1 | Az iskola működési rendje..... | 26 |
| 5.2 | Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje | 27 |
| 5.3 | A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel | 28 |
| 5.4 | Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei | 29 |
| 5.4.1 | Az egyéb foglalkozások célja..... | 29 |
| 5.4.2 | Az egyéb foglalkozások működési rendje..... | 30 |
| 5.4.3 | Az egyéb foglalkozások időkerete..... | 31 |
| 5.5 | Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 32 |
| 5.5.1 | Az ünnepélyek, megemlékezések rendje..... | 32 |
| 5.5.2 | A hagyományápolással kapcsolatos feladatok | 33 |
| 5.5.3 | Az intézményi jelkép, viselet, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása | 33 |
| 5.6 | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 34 |
| 5.7 | A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai | 37 |
| 5.8 | Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és a tankönyvtámogatás iskolai szabályai..... | 41 |
| 5.9 | Intézményi védő, óvó előírások | 43 |
| 5.9.1 | Általános előírások..... | 43 |
| 5.9.2 | A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok | 43 |
| 5.9.3 | A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok | 44 |
| 5.9.4 | A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok..... | 44 |
| 5.9.5 | A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló további eljárások: | 47 |
| | A számítógép és az internet veszélyei..... | 47 |

| | |
|--|----|
| Bántalmazás és erőszak, az egészséges táplálkozás, és személyi higiéné hiánya miatt nehéz helyzetű tanulók megsegítése | 47 |
| 5.10 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 48 |
| 5.11 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 49 |
| 5.12 Egyéb kérdések | 51 |
| 5.12.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje | 51 |
| 5.12.2 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai | 52 |
| 5.12.3 Tanév végi szülői tájékoztatás biztosítása | 52 |
| 6 Záró rendelkezések | 53 |
| 6.1 Legitimációs záradék | 53 |
| 6.1.1 A SZMSZ hatálybalépése | 53 |
| 6.1.2 A SZMSZ felülvizsgálata | 53 |
| 6.1.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai | 53 |
| 6.2 Aktualizálások, módosítások | 55 |
| 7 Melléklet | 57 |
| 7.1 A Bozóky Mihály Általános Iskola Könyvtárának szervezeti és működési szabályzata | 58 |
| 7.1.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok | 59 |
| 7.1.2 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei | 59 |
| 7.1.3 Az iskolai könyvtár felügyelete és szakmai irányítása | 60 |
| 7.1.4 Az iskolai könyvtár feladatai | 60 |
| 7.2 Gyűjtőköri szabályzat | 61 |
| 7.2.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők | 61 |
| 7.2.2 Az állományalakítás alapelvei | 63 |
| 7.2.3 A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása | 63 |
| 7.2.4 Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege | 64 |
| 7.2.5 A gyűjtés szintje és mélysége | 64 |
| 7.3 Részletes gyűjtési szabályok | 64 |
| 7.3.1 Ismeretközlő irodalom gyűjtése | 64 |
| 7.3.2 A szépirodalom | 71 |
| 7.3.3 A pedagógiai irodalom | 71 |

| | | |
|-------|---|----|
| 7.3.4 | Könyvtári szakirodalom | 73 |
| 7.4 | Hivatali segédkönyvtár | 73 |
| 7.5 | Kéziratok | 73 |
| 7.6 | Könyvtárhasználati szabályzat..... | 74 |
| 7.7 | A könyvtáros munkaköri leírása..... | 76 |
| 7.8 | A katalógus szerkesztési szabályzata..... | 77 |
| 7.9 | Tankönyvtári szabályzat | 79 |
| 7.9.1 | Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:..... | 79 |
| 7.9.2 | Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének: ... | 79 |
| 7.9.3 | A kölcsönzés rendje | 80 |
| 7.9.4 | A tankönyvek nyilvántartása | 80 |
| 7.9.5 | Kártérítés | 80 |
| 7.10 | Záró rendelkezések | 81 |

2 Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Pilismaróti Bozóky Mihály Általános Iskola
2028 Pilismarót, Rákóczi u. 14.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

2.1 A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2.2 A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2.3 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában vagy az iskolai könyvtárban munkaidőben, továbbá a település honlapján.

3 Szakmai alapdokumentum

3.1 Szakmai alapdokumentum

Az intézmény székhelye szerinti megye: Komárom-Esztergom megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Tatabányai Tankerületi Központ

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

- **Nyilvántartási száma:** K10708
- **Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma:** 2013.08.27.
- **Az intézményt létesítő szakmai alapdokumentum dátuma:** 2013.08.27.
- **Hivatalos neve:**
Pilismaróti Bozóky Mihály Általános Iskola
- **Székhelye:**
2028 Pilismarót, Rákóczi u. 14.
- **Alapító és fenntartó neve és székhelye:**
 - ✓ Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - ✓ Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 - ✓ Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
 - ✓ Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ
 - ✓ Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri u. 29.
- **Köznevelési és egyéb alapfeladata**
 - ✓ általános iskolai nevelés-oktatás
- **OM azonosító: 031884**
- **Típusa: általános iskola**

- **Köznevelési és egyéb alapfeladata:**

2028 Pilismarót, Rákóczi u. 14.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
 - integrációs felkészítés
 - képesség-kibontakoztató felkészítés
- az iskola maximális létszáma: 204 fő
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

- **A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

2028 Pilismarót, Rákóczi u. 14.

- **helyrajzi száma:** 1030
 - **hasznos alapterülete:** nettó 1901,35 m²
 - **intézmény jogköre:** ingyenes használati jog
 - **fenntartó jogköre:** vagyonkezelői jog
- **Vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

4 Szervezeti felépítés

4.1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek megnevezése)

4.1.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolaigazgató a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, és vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a felsős munkaközösség vezetője látja el.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.3 A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

| A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell | A helyettesítő megnevezése |
|--|--------------------------------------|
| igazgató | igazgatóhelyettes |
| igazgatóhelyettes | felső tagozatos munkaközösség-vezető |
| felső tagozatos munkaközösség-vezető | ökoiskola munkaközösség-vezető |
| alsó tagozatos munkaközösség-vezető | napközi otthon munkaközösség-vezető |

4.2 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

4.2.1 Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

- *az igazgatóhelyettes számára:*
 - *az órarend készítésével kapcsolatos feladatokat,*
 - *pedagógusok helyettesítési, ügyeleti rendjének megállapítása*
 - *az októberi statisztika elkészítésével kapcsolatos feladatokat,*
 - *az intézményi és községi ünnepségek szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,*
 - *gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat,*
 - *az ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.*
- *a tankönyvfelelős számára:*
 - *a tankönyvek megrendeléséből adódó feladatokat.*

4.2.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársa**: az igazgatóhelyettes.

Az igazgató közvetlen munkatársa **munkáját munkaköri leírása**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzi**. Az intézményvezető közvetlen munkatársa az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyettest/igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

4.3 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

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

4.3.1 A dolgozók munkaköri leírásának mintája

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

- A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.

- A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

4.4 Pedagógusok közösségei

4.4.1 A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik:
 - a pedagógiai program elfogadásáról,
 - az SZMSZ elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - a házirend elfogadásáról,
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott

esetekben:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
 - az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
 - külön jogszabályban meghatározott ügyekben
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 6. A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, szülői munkaközösségre, illetve a diákönkormányzatra. Nevelőtestületünk nem kívánja jogköreit átruházni.
 7. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
 8. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó munkacsoportokat hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

| Megnevezése | Feladata és hatásköre |
|------------------|---|
| IPR munkacsoport | A halmozottan hátrányos helyzetű és SNI tanulók együttnevelésének, a képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés intézményi feladatai, ellenőrzése |
| Tehetséggondozás | A tehetséggondozás intézményi feladatai. A tehetség felismerése, a tehetséggondozás lehetőségei, működésének ellenőrzése |

9. A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoportok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.
10. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A TÁMOP 3.1.4 implementációjában résztvevő pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kaptak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják – írásos munkáltatói engedéllyel. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.
11. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezlet,

- félévi értekezlet,
 - tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - 2 alkalommal nevelési értekezlet,
 - havi munkaértekezlet
 - szükség szerint rendkívüli értekezlet.
12. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
13. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
14. 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.
(Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.)

4.4.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - alsó tagozatban tanítók szakmai munkaközössége
 - tagjai: 1-4. évfolyamon tanító nevelők,
 - felső tagozatban tanítók szakmai munkaközössége
 - tagjai: 5-8. évfolyamon tanító nevelők
 - DÖK munkaközösség
 - a DÖK munkáját segítő pedagógusok
 - ÖKO munkaközösség
 - az ökoiskola program megvalósításában szerepet vállaló pedagógusok
 - napközi otthon munkaközösség
 - az 1-4. évfolyamok napközi otthonos csoportjaiban dolgozó pedagógusok.

Mindenpedagógus legalább 2 munkaközösség munkájában vesz részt.

3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Döntési jog:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,

- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Véleményezési jog:

- pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

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

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

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

6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

7. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

4.5 Tanulók közösségei

4.5.1 Az osztályközösség

1. 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.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - polgármester
 - alpolgármester
 - sport-és környezetvédelmi felelős
 - kultúr-média felelős

Az osztályközösségek választott tisztségviselőiket delegálják az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.5.2 Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

4.6 Szülői szervezet

4.6.1 A Szülői Munkaközösség

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Neve: Szülői Munkaközösség (SZM).
2. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
3. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből tisztségviselőket választanak (elnök, elnökhelyettes, stb.).
4. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
5. Az osztályok szülői szervezeteinek (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (iskolai szülői munkaközösség) vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) választott tisztségviselői vehetnek részt.
6. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit: elnök, elnökhelyettes, pénztáros, stb.
7. Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
8. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
10. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - kialakítja saját működési rendjét.
11. Ki kell kérni az iskolai szülői szervezet véleményét:
 - a pedagógiai program, SZMSZ, házirend elfogadása előtt,
 - a tanév végi tájékoztatás előtt
 - a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,

- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
 - az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitva tartási rendjének megállapításához,
 - a tantárgyválasztással kapcsolatos igazgatói tájékoztató közzététele előtt április 15-ig,
 - az első tanítási órát legfeljebb 45 perccel történő korábban kezdéshez.
12. Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
13. Az iskolai, szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék, létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolaszékben.

4.7 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

4.7.1 A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, székhely címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügyintézés helye és ideje
 - az irat aláírójának neve, beosztása
4. A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

4.7.2 A képviselet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
 - tanulói jogvisztonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - *az intézmény képviselote* személyesen vagy meghatalmazott útján
 - a) hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - b) intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - megyei, helyi gazdasági kamarával
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviselati szervekkel
 - c) *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
 - d) az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről* szóló nyilatkozat megtétele.
 - e) Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
 - f) Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselati joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és egy magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4.8 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.8.1 Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az iskolavezetés ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések.Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a ... helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) és az iskolaszékkel.

4.8.2 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.8.3 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

4.8.4 A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén,
 - az iskolai szülői értekezleten,
 - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - a honlapon,
 - levélben,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - írásbeli tájékoztató a tájékoztatófüzetben tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Szülői értekezlet és fogadóóra félévente egy-egy alkalommal.

4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - a honlapon,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél.
9. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

4.8.5 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

1. Az iskolai diáksportkör munkáját a testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai

programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz a település biztosítja a községi sportlétesítmények (sportcsarnok, sportpálya), az intézmény a műfüves pálya és a szükséges sporteszközök használatát.

4.9 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
 - Az intézmény fenntartójával, működtetőjével:
Tatabányai Tankerületi Központ
2028 Tatabánya, Győri út 29.
 - Tatabányai Tankerületi Központ Esztergomi Iroda
2500 Esztergom, Lőrinc u. 7.
 - A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Pilismarót Község Önkormányzata
2028 Pilismarót, Rákóczi u. 15.
 - Pedagógiai Oktatási Központokkal – Oktatási Hivatal:
Győri POK
9022 Győr, Türr I. u. 5.
 - Független Pedagógiai Intézet
1027 Budapest, Frankel Leó út 6.
 - A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:
Mesevár Óvoda
2028 Pilismarót, Iskola u. 1.
Szivárvány Óvoda
2027 Dömös, Táncsics u. 2.
 - A területileg illetékes szakszolgálattal:
Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Esztergomi Tagintézménye
2500 Esztergom, Bottyán J. u. 8.

Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Székhelyintézmény
2800 Tatabánya, Fő tér 4.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Az iskolát támogató alapítványok, egyesületek kuratóriumával:
 - Pilismaróti Alapítvány
2028 Pilismarót, Rákóczi u. 15.
 - Összefogás Dömösért Közhasznú Egyesület
2027 Dömös, Táncsics u. 35/A
 - Bibliacentrum Alapítvány
2027 Dömös, Kossuth u. 173.

- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - Bajor Ágost Művelődési Ház és Kultúrmozgó
2500 Esztergom, Imaház utca 2/a
 - Szentgyörgymezői Olvasóköri Egyesület
2500 Esztergom, Andrássy u. 1.
 - Duna Múzeum
2500 Esztergom, Kölcsey u. 2.
 - Balassa Bálint Múzeum
2500 Esztergom, Mindszenty tér 5.
 - Magyar Nemzeti Múzeum Vármúzeuma
2500 Esztergom, Szent István tér 1.

- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
 - Pilismaróti Kék Öböl Horgászegyesület
 - Pilismaróti Sportegyesület
 - Pilismaróti Nyugdíjasklub
 - Zöldkendő Egyesület Dömös

- Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:
 - Dunakanyar Takarékszövetkezet Pilismaróti Kirendeltsége
 - Pilisi Parkerdő Zrt. Pilismaróti Erdészete
 - PILMÜ

- Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel:
 - DÖK: Maróti Köztársaság

- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
 - Római Katolikus Plébánia
Pilismarót, Rákóczi u. 6.
 - Pilismarót-Dömösi Református Társegyházközség
2028 Pilismarót, Esztergomi u. 14-16.

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

4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az Egészségügyi és Szolgáltató Bt. (Dr. Hunyadi Mátyás háziorvos, iskolaorvos), védőnői szolgálattal, valamint a Marcel Bt. (Dr. Marcel Edit fogorvos) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekkel foglalkozó pedagógusai (érintett osztályfőnökök, intézményvezető-helyettes) rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Pilismaróti Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal (2028 Pilismarót, Rákóczi u. 15.), valamint a Híd Szociális, Család - és Gyermekjóléti Központtal (2500 Esztergom, Baross G. u. 3.). A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.
6. Intézmény szakmai, kulturális, sport kapcsolatot ápol más köznevelési intézményekkel:
 - Áprily Lajos Általános Iskola, Visegrád
 - Esztergom város általános és középiskolái
 - Simor János Általános Iskola, Bajna
 - Kincses József Általános Iskola, Keszthely
 - Dalton Általános Iskola, Györszemere
7. Az iskola helyiségeit, épületét a nevelőtestület döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek- illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:
 - Maróti Köztársaság
8. Külföldi kapcsolatok: Pilismarót község testvér települési kapcsolatot ápol a szlovákiai Garamkövesd és Kicsind (az iskola névadójának szülőhelye) településekkel. A testvérkapcsolat ápolásában az intézmény is részt vesz.

5 A működés rendje

5.1 Az iskola működési rendje

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:45 órától délután 17 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
4. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7:30 óra és 14:00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 és 10 és 5 perc.
6. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.
7. Az iskolában reggel 6:45 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
8. Az iskolában egyidejűleg 5 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki: alsó szint, felső szint, aula, udvar, műfüves pálya.
9. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
10. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14:00 órától 16:00 óráig, de legkésőbb 17:00 óráig, a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

11. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:30 óra és 15:30 óra között.
12. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
13. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
14. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést vagy az iskola igazgatója sem adhat felmentést.
15. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
16. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

5.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

1. A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.
2. A pedagógusok munkaidejük kötött részét az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az iskolavezetés által az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben a pedagógus a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és ügyeletet lát el az intézményben. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

3. Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményben illetve az intézményhez tartozó területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak előzetesen be kell jelenteniük.
4. Az intézmény alkalmazottjai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.
5. A munkába járáshoz, vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat a dolgozók csak a munkáltató engedélyével hozhatják az intézménybe, s kötelesek azt zárt/zárható helyen tartani (nevelői szoba, technikai személyzet tartózkodási helye, igazgatói iroda). E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozás esetén felel.

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

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

Nem működhet az intézményben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet nevelési-oktatási intézményben.

A gyermek, tanuló felügyeleti idejében párt, vagy párthoz kötődő szervezethez kötődő politikai tevékenység nem folytatható.

Az iskolai büfé bérlője a büfé nyitva tartása előtt fél órával érkezik, és legkésőbb az intézmény nyitva tartásáig tartózkodhat az intézményben.

A logopédus, a gyermekjóléti szolgálat munkatársai és a védőnő az intézmény nyitvatartási idejében látogatják az intézményt.

5.4 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

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

Egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- a napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás;
- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- a szakkör,
- énekkar,
- művészeti csoport;
- az iskolai diáksportkör;
- tömegsport foglalkozás;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális, sport verseny,
- házi bajnokság,
- gyógytestnevelés, könnyített testnevelés
- a tanulmányi kirándulás,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- továbbtanulásra felkészítő foglalkozások (középiskolai előkészítő)

5.4.1 Az egyéb foglalkozások célja

1. A napközi otthoni foglalkozások elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi megsegítés az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátítása. A napközi otthon egyben a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. *Napközi otthoni foglalkozásokat alsó tagozaton szervezünk.* Működésének rendjét az iskolavezetés határozza meg. A napközi otthoni foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével, az igazgató előzetes jóváhagyásával.
2. A tanulószobai foglalkozásokat – a napközi otthoni foglalkozások működési rendjét követve – a felső tagozat tanulói számára szervezzük. Célja a tanórákra való felkészülés, a tanulás segítése a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátításával. Kiemelt célja a rendszeresen külön időkeretben nem megszervezhető tanulási segítség biztosítása.
3. A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. *Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek.* Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulóra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoporthoz vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

4. A szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembe vételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, mely párosul a tanulók kezdeményezőkézségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.
5. Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott nevelő. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
6. Az iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.
7. A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az igazgató által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.
8. A tanulmányi, szakmai, kulturális, sport versenyeken, házi bajnokságokon való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
9. A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

5.4.2 Az egyéb foglalkozások működési rendje

- A foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés legalább félévvel előre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki,

részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

- Az egyéb foglalkozások megtartásra előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik. Az egyéb foglalkozásokról szakköri/foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozást vezető nevelő.
- A foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez, illetve részt vesz más szervezetek által szervezetteken. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A helyi önkormányzat – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít (csak ebéd; ebéd+ tízórai+ uzsonna). A tanulók étkeztetését az iskola megszervezi, felügyeli.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait annak szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

5.4.3 Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és helyettese(i) rögzítik a tantárgyfelosztás alapján a tanórán kívüli órarendben, a terembeosztással együtt.

5.5 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

5.5.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó időpontjának megjelölésével az alábbi táblázat tartalmazza.

| Az ünnep típusa | Az ünnepély megnevezése | Az ünnepély várható ideje | Az ünnepély szintje |
|---|--|--|---------------------|
| Nemzeti ünnepeink megünneplése | Október 23. Március 15. | Az ünnep napja, vagy az azt megelőző munkanap | iskolai, községi |
| Nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző ünnepek | az aradi vértanúk (október 6.), | | iskolai |
| | a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), | | osztály |
| | a holokauszt áldozatai (április 16.) | | tagozat |
| | a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), | | iskolai |
| Egyéb iskolai projektek, ünnepségek | Karácsony Karácsonyi műsor | Adventi időszak Karácsonyt megelőző hétvége | iskolai |
| | Ének ünnepe | Május közepe | iskolai, térségi |
| A diákönkormányzat ünnepei | Törp- és polgáravató Marótia Köztársaság előljáróinak avatása | A tanév utolsó hete Szeptember vége | iskolai |
| Iskolai nagy ünnepélyek | Ünnepélyes tanévnyitó Ballagás Ünnepélyes tanévzáró | Szeptember 1. A tanév utolsó szombatja | iskolai |

A pedagógus feladata, hogy pontosan és aktívan részt vegyen az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

5.5.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

5.5.3 Az intézményi jelkép, viselet, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

| Megnevezés | Leírás |
|---|--|
| Marótia Köztársaság jelképei, szimbólumai | zászló, embléma, tagsági igazolvány, színes kendő |
| A tanulók ünnepi viselete | fehér felsőrész (ing/blúz), sötét szoknya / nadrág |

5.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső

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

4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

5. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

6. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;

- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- **Igazgatóhelyettes:**

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

- **Munkaközösség-vezetők:**

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket.

7. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.
8. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

5.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

1. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
3. A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
4. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
5. Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
6. Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
7. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
8. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
9. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

10. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
11. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
12. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
13. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
14. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
15. Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
16. A fegyelmi büntetés lehet
 - a) *megrovás*;
 - b) *szigorú megrovás*;
 - c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat. Eltiltás az iskolai rendezvényeken való részvételtől, tanulmányi kirándulásról.
 - d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
 - f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
17. A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

18. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
19. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
20. A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
21. Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére van szükség, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.
22. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
23. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.
24. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
25. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelelességszegést,
 - b) a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.
26. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi 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 az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

27. 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 igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.
28. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
29. A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
30. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
- a) közeli hozzátartozója
 - b) osztályfőnöke
 - c) napközis nevelője
 - d) felsős tanuló esetén volt tanítója
 - e) a fegyelmi vétség sértettje
 - f) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

5.8 Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és a tankönyvtámogatás iskolai szabályai

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során a tanulók rendelkezésre álljanak. (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet, valamint az 1265/2017. (V.29.) kormányrendelet rendelkezik.

Ezek alapján

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A tankönyvellátás az aktuális jogszabályban előírtaknak megfelelően történik.

- tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – **évente** a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntése előtt az iskola minden évben **a tankönyvrendelés előtt** felméri, hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összetömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának biztosítani kell, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt lehetővé tesszük, hogy azt a szülők megismerjék az egyes évfolyamok tankönyvlistáját (tartalom, tömeg, ár).

A tankönyvrendelést a **tankönyvfelelős készíti** el az osztályfőnökök által összegyűjtött, szülő által aláírt egyéni megrendelések alapján.

Az iskolának legkésőbb **május 31-ig** - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az ingyenes tankönyvi ellátás biztosítása:

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

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

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendjét az Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata részletesen szabályozza.

5.9 Intézményi védő, óvó előírások

5.9.1 Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendje szabályozza mindazokat a szabályokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során be kell tartaniuk.

5.9.2 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.9.3 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése kizárólag az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka során, az intézményvezető írásbeli engedélyével végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézményben a tanulók jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használhassák;
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a különböző eszközöket, gépeket,
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

5.9.4 A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetkről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint

átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Súlyos az a tanulóbaeset, amely:
 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette) okozta,
 - valamely érzékszerv (érezékelőképeség) elvesztését, illetve jelentőmértékű károsodását okozta,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott,
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

4. Lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladatai:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvételük biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazottak: az intézményvezető utasításának megfelelően működnek közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

5.9.5 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló további eljárások:

Iskolai büfé, közétkeztetés

- a közétkeztetést biztosító szolgáltató kiválasztásakor az önkormányzat kiemelt szempontja az egészséges táplálkozás,
- Iskolai büfé
 - olyan terméket nem forgalmazhat,
 - amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a nevelési-oktatási intézmény rendjét, rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.
 - amely nem felel meg az egészséges táplálkozás feltételeinek.
- Szerződéskötés előtt ki kell kérni az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleményét.

Drogprevenció, egyéb szenvedélybetegségek kialakulásának megelőzése:

- tájékoztató előadások rendőrség, gyermekjóléti szolgálat szakemberinek bevonásával,
- osztályfőnöki órák,
- kapcsolat az iskola-egészségügyi szolgálattal.

A számítógép és az internet veszélyei

- szülők tájékoztatása, felvilágosítása a problémáról,
- szoftverek ajánlása,
- a tanulók tudatos felhasználóvá nevelése.

Bántalmazás és erőszak, az egészséges táplálkozás, és személyi higiéne hiánya miatt nehéz helyzetű tanulók megsegítése

- az intézmény feltételrendszere maximálisan biztosítja a személyes higiéne lehetőségeit, fontos hogy megtanítsuk diákjainkat élni vele.
- az intézmény fellép az iskolai bántalmazás és erőszak ellen, de kötelességünk, hogy a gyermeket érő iskolán kívüli ilyen hatások ellen fellépjünk (probléma felismerése, szakember keresése, családlátogatás, segítség).

5.10 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítja:

- fogászati szűrővizsgálat 2 alkalom/év
- szemészeti szűrővizsgálat 1 alkalom/év
- általános szűrővizsgálat évente 1 alkalom/év

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt. (Nkt. 46.§(1) e)

Az osztályfőnökök összegyűjtik a szülői nyilatkozatokat arról, hogy a tanuló az egészségügyi szűrővizsgálaton részt vehet, szükség esetén kezelést kaphat.

Az iskolaorvosi, iskolafogászati, védőnői vizsgálatokat az igazgató által előre engedélyezett időpontokban éves ütemterv alapján végzik a szolgáltatók a 26/1997. (IX.3) NM. rendelet (az iskolaegészségügyi szolgálatról) alapján.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvosi, a védőnői, és iskolafogászati szolgáltatásokból áll.

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Egészségügyi és Szolgáltató Bt.
Dr. Hunyadi Mátyás háziorvos
2028 Pilismarót, Köztársaság tér 3.

b) védőnői szolgáltatás

Pilismarót Község Önkormányzat Védőnői Szolgálat
körzeti védőnő
2028 Pilismarót, Köztársaság tér 3.

c) iskolafogászat

Marcel Bt.
Dr. Marcel Edit fogorvos
2027 Dömös, Kossuth L. u. 35.

5.11 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
 3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója,
 - igazgatóhelyettese.
 4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
 5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.
 6. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
 7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!
8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
- igazgatói iroda
 - nevelői szoba

5.12 Egyéb kérdések

5.12.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- Iskolánk nem használ digitális naplót.

5.12.2 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg:

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

5.12.3 Tanév végi szülői tájékoztatás biztosítása

Intézményünk minden év május 31-ig tájékoztatja a szülőket a következő tanévben szükséges

- tankönyvekről, tanulmányi segédletekről,
- taneszközökről,
- ruházati és más felszerelésekről,
- a kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről.

A szülői szervezetet, és a DÖK-öt véleményezési jog illeti meg.

Az iskola erőfeszítései a szülői terhek csökkentésére

- Az intézmény a tankönyvek, taneszközök kiválasztásánál törekszik arra, hogy felesleges taneszköz ne kerüljön kiválasztásra, és az ár/értékarány optimális legyen.
- Az ingyenes tankönyvre jogosultak számára az iskolai könyvtárból biztosítjuk a szükséges tankönyveket.
- Technika, rajz felszereléseknél nem írunk elő minden évfolyamra új eszközöket, azokat több tanéven át is használni lehet. (Ha elhasználódik, elfogy, akkor kell a szülőnek pótolnia.)
- A HHH tanulók számára – ha lehetőség van rá/pályázati forrásból (IPR) – felszerelést biztosítunk.
- tanulmányi kirándulások megszervezéséhez igyekszünk támogatásokat, pályázati forrásokat rendelni.

6 Záró rendelkezések

6.1 Legitimációs záradék

6.1.1 A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2013. év március hó 27. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2005. év február hó 28. napján készített, többször módosított SZMSZ.

6.1.2 A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Pilismarót, 2013. év március hónap 27. nap

Fábiánné Gyimesi Livia sk.
intézményvezető

6.1.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2013. év március hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkörét gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Pilismarót, 2013. év március hónap 27. nap

Janositz Bernadett sk.
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2013. év március hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Pilismarót, 2013. év március hónap 27. nap

Takácsné Gyenes Ildikó sk.
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. év március hó 27. napján tartott értekezletén elfogadta.

Pilismarót, 2013. év március hónap 27. nap

Dávid Éva sk.
hitelesítő nevelőtestületi tag

6.2 Aktualizálások, módosítások

1) Módosítva 2016.06.24-én.

Módosítások:

- A Pedagógia Program módosításaiból adódóan megváltozott a tanórák, foglalkozások csengetési rendje. A változás átvezetve.
- A munkaközösségek száma megváltozott, a változás átvezetve.

Pilismarót, 2016.06.24.

Fábiánné Gyimesi Livia sk.
intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény diákönkormányzata 2016.06.24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Pilismarót, 2016.06.24.

Rémai-Kovácsné Kecskés Lilla sk.
DÖK vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2016.06.24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Pilismarót, 2016.06.24.

Vanekné Vakán Anikó sk.
Szülői Szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016.06.24. napján tartott értekezletén elfogadta.

Pilismarót, 2016.06.24.

Dávid Éva sk.
hitelesítő nevelőtestületi tag

2) Módosítva 2017.06.23-án.

Módosítások:

- A Szakmai alapdokumentum változásainak átvezetése. A módosítások átvezetésre kerültek.
- A tankönyvellátás szabályainak változása az 1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat alapján. A módosítás átvezetésre került.
- Az intézményvezető vezetői programja alapján az intézményvezető helyettes számára átadott további hatáskör: gyermek-és ifjúságvédelem. a módosítás átvezetésre került.

Pilismarót, 2017.06.23.

Fábiánné Gyimesi Livia sk.
Intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény diákönkormányzata 2016.06.24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Pilismarót, 2017.06.23.

Rémai-Kovácsné Kecskés Lilla sk.
DÖK vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2016.06.24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Pilismarót, 2017.06.23.

Vanekné Vakán Anikó sk.
Szülői Szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016.06.24. napján tartott értekezletén elfogadta.

Pilismarót, 2017.06.23.

Dávid Éva sk.
hitelesítő nevelőtestületi tag

7 Melléklet

7.1 A Bozóky Mihály Általános Iskola Könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

7.1.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

1.1. A könyvtár neve: Bozóky Mihály Általános Iskola Könyvtára

1.2. Pontos címe: 2028 Pilismarót, Rákóczi út 14.

Telefon: 33/508-150

1.3. Az iskolai könyvtár alapításának éve: 1985.

1.4. Érvényes bélyegző: Bozóky Mihály Általános Iskola Könyvtára

7.1.2 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Heckenast Gusztáv Községi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanítónk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

7.1.3 Az iskolai könyvtár felügyelete és szakmai irányítása

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

3.2 Az iskolai könyvtár a Komárom-Esztergom megyei Pedagógiai Intézet szakmai szolgáltató tevékenységének (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani segítség) segítségével végzi munkáját.

3.3 Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

7.1.4 Az iskolai könyvtár feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

7.2 Gyűjtőköri szabályzat

7.2.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A) Az iskola alapfeladata:

- alapfokú nevelés, oktatás
- enyhe fokban értelmi fogyatékos tanulók oktatása, nevelése
- tehetség gondozás és felzárkóztatás
- napközi, tanulószoba
- gyermek és ifjúságvédelem
- testedzési feladatok
- különféle rendezvények lebonyolítása
- diákönkormányzat működtetése
- testvér- és sportkapcsolatok létesítése más intézményekkel
- iskolai könyvtár működtetése

B) Pedagógiai programjában meghatározott nevelési - oktatási célok

Intézményünk a község egyetlen iskolája, így céljaink meghatározása során elsődleges szempontot jelentett az a tény, hogy intézményünknek elsősorban a Pilismaróton élő tanköteles korú gyermekek számára kell biztosítani az alapfokú oktatást - nevelést: esélyegyenlőséget biztosítva valamennyiüknek az alpműveltség és neveltség megszerzéséhez.

Céljaink:

- az ezredfordulónak megfelelő természet- és társadalomtudományos műveltségkép kialakítása tanulóinkban
- megfelelő, továbbépíthető ismeretekkel, tudással rendelkező tanulók nevelése
- az ország és lakóhelyünk hagyományait, környezeti értékeit ismerő, tisztelő, ápoló fiatalok nevelése
- reális önismerettel, én - képpel, az alapvető erkölcsi normákkal rendelkező fiatalok nevelése, akik ismerik képességeiket, lehetőségeiket, céljaikat, tisztában vannak azok elérésének módszereivel
- képessé tenni tanulóinkat:
- eredmények elérésére (kitartó munka árán is)
- kultúrált magatartásra
- az iskolaváltásra, a középfokú tanulmányokra
- az egészséges életmód alapelveivel azonosuló, egészségesen élő fiatalok nevelése

C) Tehetséggondozási és felzárkóztatási program

Tehetséggondozás

- a kiemelkedő képességek felfedezése és továbbfejlesztése, az átlagos képességek fejlesztése
- a tehetséges tanulók megfelelő pedagógiai irányítása
- módot kell adnunk a "szárnyalásra"
- tolerálni kell, hogy az átlagon felüli tehetségű gyermek bíráló hajlama is nagyobb
- közösségi kapcsolatainak segítése
- a gyermek öntevékeny, önálló aktivitásának buzdítása
- problémaérzékenység fejlesztése
- játékoság és spontaneitás elősegítése
- a divergens gondolkodás, ötletkeresés támogatása
- oldott, elfogadó, demokratikus légkör megteremtése

A tehetséggondozás szinterei iskolánkban:

- tanórai differenciálás
- differenciált házi feladatok kijelölése
- képességek szerinti csoportbontás
- iskolai és iskolán kívüli tanulmányi versenyre való ösztönzés, felkészítés
- egyéni foglalkozások
- szakkörök szervezése
- más intézmények által meghirdetett levelező feladatmegoldó versenyen való részvételre ösztönzés
- speciális tanfolyamok szervezése
- pályaválasztás segítése

Felzárkóztatás

- Törekednünk kell arra, hogy kiegyenlítsük az otthonról hozott műveltségi különbségeket
- Segítsünk leküzdeni a tanulási nehézséget

Szinterei

- differenciálás tanórán
- szaktárgyi korrepetálások
- egyéni felzárkóztatás
- tanulópárok alakítása

Egyéni fejlesztő csoportok

- Dyslexia csoport
- Logopédiai csoport

Az iskola könyvtár feladatai, szerepe ezek megvalósításában

Az iskolai könyvtárnak az intézmény egész tevékenységéből eredő információs szükségleteket kell figyelembe vennie. Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, mely egyrészt sajátos eszközzel segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt mint a Könyvtári rendszer tagja megfelel a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályoknak, szakmai követelményeknek. Gyűjteménye tartalmazza - illetve törekvéseket tesz arra, hogy minél teljesebben tartalmazhassa - mindazokat az információhordozókat, amelyeket az iskola oktató, nevelő tevékenysége során hasznosít. Az önálló ismeretszerzés érdekében szervezi a tanulók és a nevelők könyvtárhasználati felkészítését.

1.4 Az iskolán kívüli források:

Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybe vétele: a Heckenast Gusztáv Községi Könyvtárral, ill. a Helischer József Városi Könyvtárral való kapcsolat.

7.2.2 Az állományalakítás alapelvei

2.1. Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok kerülhetnek be.

2.2. Az 1998-ban megjelenő, a NAT teljesítéséhez szükséges taneszköz alapjegyzékben szereplő dokumentumok beszerzése a legfontosabb.

2.3. A könyvtár mérete és a szűkös anyagi lehetőségek miatt elsősorban a kézikönyvtárt gyarapítjuk.

2.4. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

7.2.3 A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

Az iskolai könyvtár fő gyűjtőkörébe sorolandó minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programja által megjelölt célrendszerben, a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg.

A tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató, illetve a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

7.2.4 Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

7.2.4.1 A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

Írásos, nyomtatott és kéziratos dokumentumtípusok

- könyv
- tankönyv, módszertani segédanyag
- periodikum, napilap, hetilap, folyóirat
- kisnyomtatvány, brosúra
- kotta
- kéziratok: pl. pályamunkák

Auditív dokumentumok:

- cd,

AV dokumentumok:

- dvd

Egyéb információhordozók:

- oktatócsomag
- szoftverek

7.2.5 A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, azaz teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

7.3 Részletes gyűjtési szabályok

7.3.1 Ismeretközlő irodalom gyűjtése

| A GYŰJTÉS TERJEDELME ÉS SZINTJE | A GYŰJTÉS MÉLYSÉGE |
|---------------------------------|--------------------|
| | |

| | |
|--|--|
| <p>Az általános tájékozódást szolgáló szakirodalom</p> <p>Kis-, közép és nagyméretű alap- és középszintű ált. lexikonok és ált. enciklopédiák</p> | <p>válogatva</p> |
| <p>A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet</p> <p>kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói</p> <p>kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történelmi összefoglalói</p> | <p>teljességre törekvően</p> <p>teljességre törekvően</p> |
| <p>Anyanyelv és irodalom</p> <p>irodalomtörténeti összefoglalók</p> <p>adattárak</p> <p>közmondások gyűjteménye</p> <p>szótárak: etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonima</p> <p>nyelvtani összefoglalók</p> <p>nyelvművelő segédkönyvek</p> <p>nyelvtani gyakorlókönyvek</p> <p>nyelvi játékok</p> <p>verselemzési gyűjtemények</p> <p>vers-, mese- és népköltészeti antológiák</p> <p>szemelvénygyűjtemények</p> <p>színháztörténet</p> <p>írás-, könyv- és könyvtártörténet</p> <p>szépirodalmi alpművek (magyar, egyetemes)</p> | <p>teljességre törekvően válogatással</p> <p>teljességre törekvően</p> <p>teljességre törekvően válogatással</p> <p>válogatással</p> <p>válogatással</p> <p>válogatással</p> <p>válogatással</p> <p>teljességre törekvően teljességre törekvően</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>teljességre törekvően</p> |

| | |
|--|---|
| <p>kötelező és ajánlott olvasmányok a helyi tantervnek megfelelően</p> <p>módszertani segédletek</p> <p>gyermekfolyóiratok</p> <p>AV dokumentumok</p> | <p>teljességre törekvően</p> <p>teljességgel</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> |
| <p>Idegen nyelv</p> <p>kétnyelvű szótárak (kicsi, nagy)</p> <p>egynyelvű szótárak</p> <p>nyelvkönyvek</p> <p>tesztek, módszertani segédletek</p> <p>a tanult nyelvek kultúrkörébe tartozó fontosabb antológiák, szemelvénygyűjtemények</p> <p>AV dokumentumok</p> | <p>teljességre törekvően válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Matematika</p> <p>lexikon, enciklopédia</p> <p>összefoglalók</p> <p>képlet és feladatgyűjtemények</p> <p>gyakorlókönyvek</p> <p>fejtörők, rejtvények</p> <p>matematikatörténet</p> <p>adattárak</p> <p>módszertani segédletek</p> <p>statisztikai zsebkönyvek</p> <p>szoftverek</p> | <p>teljességre törekvően</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> |
| <p>Történelem, társadalmi ismeretek</p> <p>lexikonok, enciklopédiák</p> <p>adattárak</p> <p>kronológiák</p> <p>atlaszok</p> <p>forrás és szemelvénygyűjtemények</p> <p>napilap, folyóiratok</p> <p>fogalomtárak</p> <p>monográfiák</p> <p>felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek</p> <p>ismeretterjesztő művek</p> <p>AV dokumentumok</p> | <p>teljességre törekvően</p> <p>teljességre törekvően</p> <p>válogatva</p> <p>teljességre törekvően</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> |

| Természetismeret | |
|---|-----------------------|
| lexikonok, enciklopédiák, összefoglalók | teljességre törekvően |
| atlaszok | teljességre törekvően |
| feladatgyűjtemények | válogatva |
| állat-, növényhatározók | válogatva |
| földrajzi, biológiai albumok | válogatva |
| természettudományos folyóiratok | válogatva |
| fizikai, kémiai képlet és feladatgyűjtemények | válogatva |
| fizika és kémia története | válogatva |
| módszertani segédletek | teljességre törekvően |
| természettudományi ismeretterjesztő könyvek | válogatva |
| AV dokumentumok | válogatva |

| Földrajz | |
|--------------------------|-----------------------|
| természettudományos | |
| lexikonok, enciklopédiák | teljességre törekvően |
| összefoglalók | válogatva |
| atlaszok | teljességre törekvően |
| albumok | teljességre törekvően |
| folyóiratok | válogatva |
| adattárak | válogatva |
| évkönyvek | válogatva |
| módszertani segédletek | teljességre törekvően |
| AV dokumentumok | válogatva |

| | |
|--|--|
| <p>Művészetek</p> <p>zenei-, film-, színházi-, művészeti lexikonok, enciklopédiák</p> <p>összefoglalók</p> <p>művészettörténet</p> <p>opera- és hangversenykalauzok</p> <p>kottás- és dalos gyűjtemények olvasógyakorlatok</p> <p>albumok</p> <p>AV dokumentumok, auditív dokumentumok</p> <p>módszertani segédletek</p> <p>szakfolyóiratok</p> | <p>teljességre törekvően</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>kiemelten</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> |
| <p>Informatika</p> <p>könyv és könyvtártörténeti dokumentumok</p> <p>lexikonok</p> <p>oktatókönyvek</p> <p>játékprogramok</p> <p>feladatgyűjtemények</p> <p>gyakorlókönyvek</p> <p>adatbázisok</p> <p>szakfolyóiratok</p> <p>szoftverek</p> | <p>válogatva</p> <p>teljességre törekvően</p> <p>teljességre törekvően</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> <p>válogatva</p> |
| <p>Életvitel és gyakorlati ismeretek</p> <p>technikai lexikonok, szótárak</p> | <p>teljességre törekvően</p> |

| | |
|--|-----------------------|
| összefoglalók | teljességre törekvően |
| technikatörténet | teljességre törekvően |
| pályaválasztási útmutatók, tanácsadók, AV dok. | válogatva |
| munkavédelmi és KRESZ kiadványok | teljességre törekvően |
| ismeretközlő sorozatok | válogatva |
| szakfolyóiratok | válogatva |
| módszertani segédletek | válogatva |
| Testnevelés és sport | |
| sportlexikonok, enciklopédia | válogatva |
| összefoglalók | válogatva |
| szabálykönyvek | teljességre törekvően |
| módszertani segédletek | válogatva |

7.3.2 A szépirodalom

| A GYŰJTÉS TERJEDELME ÉS SZINTJE | A GYŰJTÉS MÉLYSÉGE |
|--|-----------------------|
| Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására | a teljesség igényével |
| A kötelező- és ajánlott olvasmányok | kiemelten |
| A tananyag által meghat. klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei | teljességgel |
| A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek | teljességre törekvően |
| A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei | |
| Tematikus antológiák | erős válogatással |
| Regényes életrajzok, történelmi regények | válogatva |
| Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verses kötetek | erős válogatással |
| Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom | válogatva |
| | erős válogatással |

7.3.3 A pedagógiai irodalom

| A GYŰJTÉS TERJEDELME ÉS SZINTJE | |
|--|-----------------------|
| pedagógiai és pszichológiai lexikonok enciklopédiák | teljességre törekvően |
| fogalomgyűjtemények, szótárak | teljességre törekvően |
| pedagógiai, pszichológiai és szociológiai | |

| | |
|---|-----------------------|
| összefoglalók, dokumentum gyűjtemények | |
| a pedagógiai, programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalma | válogatva |
| a tehetséggondozás és a felzárkóztatás szakirodalma | teljességre törekvően |
| a műveltségterületek módszertani segédkönyveit, segédletei | teljességre törekvően |
| a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai | teljességre törekvően |
| az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények | teljességre törekvően |
| oktatási intézmények tájékoztatói, pályaválasztási útmutatók | l |
| általános pedagógiai és tantárgyi módszertani folyóiratok | válogatva |
| az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok | válogatva |
| | teljességre törekvően |
| | válogatva |
| | teljességgel |

7.3.4 Könyvtári szakirodalom

| A GYŰJTÉS TERJEDELME ÉS SZINTJE | A GYŰJTÉS MÉLYSÉGE |
|--|--------------------|
| a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek | kiemelten |
| könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek | kiemelten |
| könyvtárhasználat-tan módszertani segédletei | kiemelten |
| iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékek | kiemelten |
| módszertani folyóiratok | válogatva |
| első fokú általános bibliográfiák, fontosabb másodfokú bibliográfiák, szak- és tantárgyi bibliográfiák | válogatva |
| a könyvtári feldolgozó munka segédletei | válogatva |

7.4 *Hivatali segédkönyvtár*

Gyűjteni kell az iskola

- irányításához
- igazgatásához
- gazdálkodásához
- ügyviteléhez
- munkaügyéhez
- szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket és folyóiratokat.

7.5 *Kéziratok*

- az iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák (tanári, tanulói)
- iskolai rendezvények forgatókönyvei
- iskolai újság dokumentációi

7.6 Könyvtárhasználati szabályzat

1. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják.

- A könyvtár használata ingyenes.
- A tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítségét ad:

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

2.2 Kölcsönzés

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

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb kettő dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén a könyvtáros engedélyével lehetséges. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 5. sz. melléklete tartalmazza.

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

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,

4. Nyitva tartás: heti 12 óra, amelynek egy része a tanítási időbe, másik része a tanítás utáni időbe esik.

Kölcsönzési idő: a mindenkori délutáni nyitvatartási idő.

A könyvtárhasználat szabályait a könyvtárban jól láthatóan elhelyezzük, és az olvasókat tájékoztatjuk.

7.7 A könyvtáros munkaköri leírása

1.1 A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők

1.2 A könyvtár-pedagógiai tevékenység tervezése és irányítása

1.3 A könyvtár munkatervének, éves beszámolójának és egyéb beszámolóknak az elkészítése

1.4 Részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl. átépítés, bővítés, új elhelyezés, berendezés, számítógépes ügyvitel)

1.5 A könyvtár működési dokumentumainak készítése, az irattár kezelése

1.6 Kapcsolatok az iskolán belül az igazgatóval, a munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal, a diákönkormányzattal, az iskolán kívüli társintézményekkel, egyéb szervezetekkel

1.7 Szervezői feladatok: könyv- és könyvtárhasználati tanórák a helyi tanterv alapján, könyvtári és iskolai rendezvények támogatása

2.1 Állománygondozás

A könyvtáros ezt a feladatot a gazdasági vezető, a tantestület és a diákönkormányzat segítségével végzi.

2.2 A gyűjtőkörnek megfelelő állományt alakít (gyarapít és kivon)

2.2.1 Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell megtervezni, folyamatosan rendelkezésre bocsátani. A könyvtáros felelős a tervszerű felhasználásért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára.

2.2.2 A tartós beszerzésre szánt dokumentumokról egyedi (címleltár) állomány-nyilvántartást vezet szakszerűen és naprakészen.

2.2.3 Az ideiglenesen beszerzett dokumentumok kezelése: folyóiratok számai, brosrák nyilvántartása külön leltárkönyvben.

3.1 Az állomány feldolgozása (katalógusépítés)

Az iskolai könyvtár katalógusai:

- betűrendes leíró
- tárgyi

Dokumentumtípusok szerint:

- integrált

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

A raktári rend kialakítása és fenntartása, könyvtári letétek és külön gyűjtemények az iskola működésével kapcsolatos dokumentumok elhelyezése letéti részként az igazgatói irodában történik

Állományellenőrzés, állományvédelem jogi és technikai kérdései (vagyonvédelem, tűzrendészet, balesetvédelem is)

Könyvtárhasználat biztosítása, olvasószolgálat, tájékoztatás

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia

A könyvtáros vezeti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat; kölcsönzési, statisztikai, foglalkozási és deziderátum

7.8 A katalógus szerkesztési szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- brosúra

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

7.9 Tankönyvtári szabályzat

7.9.1 Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

7.9.3 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

| NYILATKOZAT | | |
|---|---------|---------|
| Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról: | | |
| - Az iskolai könyvtárból a -as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam. | | |
| - év június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket | | |
| - A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell térítenem. | | |
| Sorszám | Aláírás | osztály |

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

7.9.4 A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

7.9.5 Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

7.10 Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár jelen szabályzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Pilismarót, 2013.03.27.

Szilágyi Éva sk.

könyvtáros

Fábiánné Gyimesi Lívია sk.

iskolaigazgató