

**A Szigetszentmiklósi  
Bíró Lajos Általános Iskola**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Szigetszentmiklós, 2024. február 29.**

**Készítette: Nosedá Tibor  
igazgató**

## Tartalomjegyzék I.

- a) A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje
- b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, célja
- c) Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- d) A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája
- e) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
- f) Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
- g) A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje
- h) A nevelőtestület feladatközzébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet alapján
- i) Külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai
- j) Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok
- k) Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje
- l) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása
- m) Intézményi védő, óvó előírások
- n) Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
- o) Az iskola alapidokumentumainak megismerése, megtekintésének lehetősége
- p) Mindazok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetek (közösségek) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruház fel
- q) A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait (a megelőző egyeztető eljárást is) Nkt.58.§ 3-14. pontja alapján
- r-s) Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesének, tárolt dokumentumok kezelésének rendje
- t) Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

## Tartalomjegyzék II.

- a) Tanórán kívüli és/vagy választott foglalkozások rendje
- b) A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb rendelkezések
- c) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása
- d) Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje, formái
- e) Az iskolai könyvtár működési rendje (20/2012. EMMI rendelet 163-167.§)

**a) A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

**A tanulók fogadása, az iskola nyitva tartása, a tanulók felügyelete**

**Nyitva tartás**

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig:

- Központi épület 6<sup>30</sup>-tól 21<sup>00</sup> óráig
- Petőfi utcai telephely 7<sup>00</sup>-tól 18<sup>00</sup> óráig
- Ebédlő Református templom közösségi termében 12<sup>00</sup>-tól 14<sup>00</sup> óráig
- Kossuth Lajos utcai telephely (Buga) 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óráig tartanak nyitva.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

**Ügyelet**

Általános elv: az iskolában tartózkodó gyermek közvetlen tanári felügyelet nélkül nem hagyható.

Az iskola által biztosított reggeli ügyelet 6<sup>30</sup>-tól a folyosói ügyelet 7<sup>30</sup>-tól a tanítás befejezéséig tart külön ügyeleti rend alapján. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben és udvarrészen, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a baleset megelőzési szabályok betartását ellenőrizni.

A tornatermi ügyelet: a nulladik és az első órát tartó nevelő látja külön ügyeleti rend alapján. A nulladik órára a tanulók a testnevelőkkel együtt mennek le az öltözőbe. Az óráközi szünetekben külön rend szerint tanári ügyelet működik.

A reggeli ügyeletet ellátó nevelő intézkedési joggal rendelkezik olyan esetekben, melyet hatáskörénél fogva el tud látni. Rendkívüli esetekben haladéktalanul köteles értesíteni az intézet igazgatóját és/vagy az igazgatóhelyetteseket.

Az iskolában egyidejűleg a központi épületben az ügyeleti helynek megfelelő számú fő, a Petőfi utcai telephelyen 1 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

A központi épületben az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre illetve udvarrészsre terjed ki.

**ÜGYELETI HELYEK**

<b>Ügyeleti helyek</b>	aula	22. 25. +alsó mosdó	7.,8.,9., 38	5.6. pince	forfa	fél.e., felső mosdó	12.,13., 14., 39.	30.,31.36., 37.	Tornaterem
------------------------	------	---------------------	--------------	------------	-------	---------------------	-------------------	-----------------	------------

Minden tanuló, aki 6<sup>30</sup> és 7<sup>30</sup> között érkezik az iskolába, az aulában köteles várakozni. Az iskola egyéb helyiségeiben és a hozzá tartozó területeken tanuló nem tartózkodhat. Az osztálytermekbe 7<sup>30</sup>-kor lehet bemenni, kivéve a szaktantermeket, ahol a folyosón kell várni a tanárt.

A tanulók biztonsága érdekében az iskolában portaszolgálat működik.

## **A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

Az iskola vezetői munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az intézményben. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás ideje alatt reggel 7<sup>30</sup> óra és 16<sup>00</sup> óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benttartózkodásának rendjét egy hétre előre kell meghatározni.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívül halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a kijelölt pedagógus a felelős, az iskola működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

## **b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, célja**

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a belső ellenőrzési terv formájában nyilvánosságra kell hozni.

### **A belső ellenőrzés célja**

- Segítse elő az iskola pedagógiai programjában meghatározott tevékenységek művelését.
- A követelményeknek (NAT, Pedagógiai program) megfelelő eredményeket kérje számon a pedagógustól.
- Segítse a szakmai feladatok megoldását, a belső rend, a fegyelem megtartását.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását.
- Segítse elő a pedagógus-egyéniség fejlődését.

### **A pedagógiai ellenőrzés formái**

- Hospitálás: óralátogatáskor ellenőrzik a füzetek vezetését, dolgozatok javítását, érdemjegyek számát, a tananyag tanmenetnek való megfelelőségét.
- Beszámoltatás szóban vagy írásban. Kötelező a vezető ugyanolyan formában való reagálása.
- Eredményvizsgálatok, felmérések: a megkapott információkat az érintettekkel elemezni kell, a munka további menetére vonatkozó következtetéseket meg kell beszélni, és írásba foglalni.
- Helyszíni ellenőrzések: az ellenőrzést végző köteles az ellenőrzött személlyel és közvetlen vezetőjével a tapasztaltakat megbeszélni.
- Az iskolai dokumentumok áttekintése: naprakész állapotát minden időben ellenőrizhetik a munkaköri leírás szerint arra jogosultak

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek az iskolai élet bármely területén előzetes bejelentés nélkül is ellenőrizhetnek. Eseti ellenőrzés a tanulók magatartásával, illetve tanulmányi előmenetelével, vagy a pedagógus munkájával kapcsolatban felmerült probléma tisztázása érdekében rendelhető el.

## **Ellenőrzésre jogosultak**

A belső ellenőrzést végzik: akik a felelősi területükön tapasztaltakról beszámolási kötelezettséggel rendelkeznek közvetlen felettesüknek (a szolgálati út betartását kötelező figyelmen kívül hagyni, ha sürgős intézkedésre van szükség):

- Az intézmény vezetője és helyettesei;
- A munkaközösségek vezetői
- Az intézmény valamennyi közalkalmazottja a munkájával összefüggő területen.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az intézmény minden közalkalmazottja felelős a munkaköri leírás szerinti területen.

Az ellenőrzésekhez, mérésekhez terv készül.

Az ellenőrzések előre bejelentve és/vagy alkalomszerűen történhetnek.

## **c) Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Szülő tanulót csak az auláig kísérhet és várhat, kivéve az első osztály 1-2 hetes beszoktatási idejét. A szülők fogadására, zavartalan beszélgetésre az emeleti beszélgető sarok, a tanári, az aula várakozója szolgál.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

## **Szülők tartózkodása az iskola épületében**

A gyermekek biztonsága érdekében szülő az iskola épületében tanítási időben, és a délutáni foglalkozások ideje alatt nem tartózkodhat.

A fentiek alól kivételt jelent:

- ünnepségek
- versenyek
- fogadóórák
- szülői értekezletek
- gazdasági irodában történő ügyintézés
- pedagógusokkal való személyes megbeszélés
- nyílt napok

A fentiek betartásáért az intézmény valamennyi dolgozója felel.

## **d) A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája**

A vezetők közötti kapcsolattartás rendjét, formáit az alábbiak tartalmazzák:

- munkaköri leírás
- vezetői értekezletek heti rendszerességgel
- kibővített vezetői értekezletek (havonta egy alkalommal, munkaközösségi vezetők részvételével)

- napi operatív kapcsolat, vezető és helyettesek között
- rendkívüli esetekben szolgálati telefonon

A kapcsolattartás fórumai:

- Az iskolavezetés ülései
- A kibővített iskolavezetés ülései
- A különböző értekezletek
- Megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv illetve a havi program határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus formában értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az iskola vezetésével.

### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjei**

Rendszeres kapcsolattartás megbízott pedagógus révén a Petőfi utcai telephellyel (heti rendszerességgel).

Igazgatóhelyettes II. – Kossuth Lajos utcai telephely, a Református templom, heti rendszerességgel tesz látogatást.

Igazgatóhelyettes I. – Petőfi utcai telephely, heti rendszerességgel tesz látogatást.

Igazgató lehetőség szerint legalább hetente valamennyi telephelyen.

Egyéb kapcsolat: - szolgálati telefonon, szükség esetén, ill. rendkívüli esetben

### **A speciális tagozattal való kapcsolattartás**

A sajátos nevelési igényű tanulóink oktatása abban az épületrészben folyik, ahol a tanulók neveléséhez, oktatásához szükséges feltételeket kialakították. Az igazgató és az igazgatóhelyettes hetente rendszeresen betekintést kap a munkaközösség-vezetőtől az ott folyó munkáról. Bármilyen probléma esetén a pedagógusok azonnal jelzést adnak az iskolavezetés felé személyesen, illetve telefonon.

### **A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az iskolai feladatokról:

- az igazgató a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a nevelőkkel, a nevelőtestülettel illetve az iskolavezetéssel.

e) **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

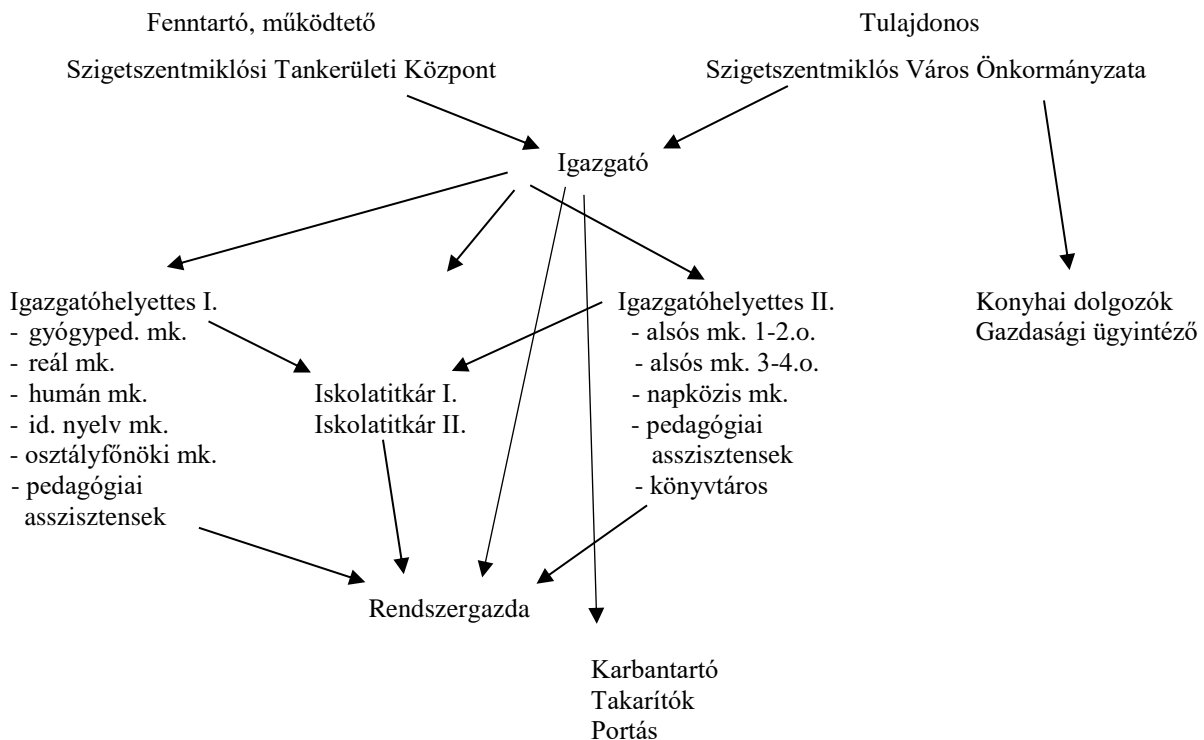
**Szervezeti egységek**

- alsó tagozat munkaközösség-vezetők - kapcsolattartó: igazgatóhelyettes II.
- felső tagozat, kapcsolattartó: igazgatóhelyettes I., munkaközösség-vezetők
- speciális tagozat (1-8. évfolyam), kapcsolattartó: igazgatóhelyettes I., munkaközösség-vezető
- napközis munkaközösség kapcsolattartó: igazgatóhelyettes II., munkaközösség-vezető
- iskolatitkárság kapcsolattartó igazgató

**Kapcsolattartás rendje**

Éves munkatervben, munkaköri leírásban szabályozott módon.

**Az intézmény szervezeti felépítése**



### **Az igazgató feladata**

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Jogkörét a Nkt. 68.§. valamint a 20/2012. EMMI rendelet 11-14.§. alapján gyakorolja. Feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírás szerint végzi. Önálló aláírási jogkörrel rendelkezik a tanulókat érintő kérdésekben. Javaslattevési jogkörrel rendelkezik az alkalmazotti jogviszony létesítésekor és megszüntetésekor.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörében tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendjéhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása
- nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a pedagógus-etika normáinak betartása és betartatása

### **f) Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Vezetők helyettesítése: Az igazgatót távollétében az adott időben név szerint kijelölt igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti.

A helyettesítés - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - általános jellegű. Az igazgató és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az igazgató, illetve helyettese által megbízott nevelő látja el. A helyettesítő személyét a tantestület tudomására kell hozni.

Az igazgató tartós távolléte esetén a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásuk alapján átveszik. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

### **g) A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

#### **A szülők közösségei**

Az iskolában a szülőknek az Oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleységük teljesítése érdekében szülői munkaközösség /SZMK/ működik. Az SZMK a Nkt. 73. § és a 20/2012. EMMI rendelet alapján működik.



Az SZMK az osztályok szülői közösségei által választott tagokból áll. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből osztályonként két fő SZMK képviselőt, illetőleg 1 fő SZMK elnököt választanak.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskola SZMK választmánya a szülők javaslata alapján 1 évre megválasztja az iskolai SZMK elnökét.

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tartja a kapcsolatot.

Az iskolai SZMK akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK összehívása az SZMK elnökének a jogköre, ő hívja meg az igazgatót, aki tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről évente kétszer.

### **A szülői szervezet működése a (20/2012. EMMI rendelet) alapján történik**

Az intézményi szülői szervezet egyetértési jogkörrel rendelkezik:

- Működési rendjének, munkaprogramjának megállapításában.
- A képviselőtében eljáró személyek megválasztásában.
- A rendelkezésére álló pénzeszegekből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, a felhasználás módjának megállapításában.

Az intézményi szülői szervezet, véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- Az iskolai alapdokumentumok elfogadásával kapcsolatban
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- Az iskola működésével kapcsolatban bármilyen ügyben.

A szülői szervezet (közösség) dönt saját működési rendjéről, - munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

### **h) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján**

A nevelőtestület jogállását, jogkörét a Nkt. 70. §- a tartalmazza.

A nevelőtestület tagjai:

- az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja
- az oktató-nevelő munkát közvetlen segítő dolgozók

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre, munkacsoportokra ruházza:

- A tantárgyfelosztás előtti és a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban a 20/2012. EMMI rendelet 117. §. említett véleményezési jogkörét.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben fegyelmi tárgyalás előkészítését és lefolytatását a fegyelmi bizottság működését a Nkt.58.§ szabályozza.
- A megbízott munkaközösség és a megbízott munkacsoport munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

## **i) Külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai**

Az iskolai munka optimális minőségű működésének, valamint a megfelelő szintű irányító és partnerkapcsolati működéshez szükséges rendszeres munka és partner kapcsolat.  
A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

### **Szigetszentmiklósi Család-és Gyermekjóléti Központ**

#### **Szigetszentmiklósi Család-és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolat formája, módjai**

Intézményi szinten az iskola vezetője felelős a munkakapcsolat létesítéséért és folyamatosságáért. A szakmai kapcsolat elsődlegesen az iskolai szociális munkás személyén keresztül az intézményvezetővel és a helyettesekkel napi munkakapcsolaton belül valósul meg.

Időpontjai: hetente két alkalommal az iskolai szociális munkás az iskolában az erre kijelölt helyiségben tart fogadóórát.

#### **Szigetszentmiklósi Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolat formája, módjai**

Intézményi szinten az iskola vezetője felelős a munkakapcsolat létesítéséért és folyamatosságáért. A napi munkakapcsolat az igazgatóhelyetteseken keresztül valósul meg.

#### **Egészségügyi szolgálattal való kapcsolat formája, módjai**

A tanulók egészségi állapotának – törvényi előírásoknak megfelelő – szakmai követése érdekében iskolánkban iskola egészségügyi szolgálat működik.

Az iskolaorvossal heti munkakapcsolat, a védőnővel napi szintű munkakapcsolat.

Osztályonként évente egyszer iskola fogorvosi szolgáltatást veszünk igénybe.

#### **Szigetszentmiklósi Járási Hivatal Gyámügyi és Igazságügyi osztályával való kapcsolat formája, módjai**

Intézményi szinten az iskola vezetője felelős a munkakapcsolat létesítéséért és folyamatosságáért. Közvetett hivatali kapcsolat a gyermekjóléti szolgálaton keresztül.

#### **További külső kapcsolatok és azokkal való kapcsolat formái és módja**

A munkakapcsolat megszervezéséért irányításáért az igazgató felelős. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Fenntartó-működtető: **Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ**
- Tulajdonos: Szigetszentmiklós Város Önkormányzata
- Szigetszentmiklós Város Polgármesteri Hivatal (2310 Szigetszentmiklós Kossuth L. u. 2)
- Szigetszentmiklós Város Jegyzője
- Országos és Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat bizottságai
- Szigetszentmiklós Család-és Gyermekjóléti Központ (2310 Szigetszentmiklós Gyári út 21.)
- Szigetszentmiklós város óvodái és iskolái

- Konduktív Óvoda és Pedagógiai Szakszolgálat (2310 Szigetszentmiklós Kálvin tér 4/a)

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

- A Tanulókért, az Oktatásért a Holnapért Alapítvány
- Szigetszentmiklói Városi Könyvtár és Közösségi Ház
- A város egyházi szervezetei
- A város sportegyesületei
- Kisebbségi Önkormányzatok
- Barbara Egyesület
- CSEFOSZ

A dolgozók és a tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbiakkal:

- Fogorvosi rendelő (Szigetszentmiklós, Szilágyi Lajos u.)
- Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat (Szigethalom Egészségház 2315 Szigethalom Szabadkai u. 71.)

#### **j) Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

#### **Állandó tanévi programok**

#### **Ünnepek, megemlékezések**

Október 6.

Október 23.

Január 22. Magyar Kultúra Napja

Március 15.

Április 11. Magyar Költészet Napja

November 13. Magyar Nyelv Napja

Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

#### **A tanulói közösségre vonatkozó ünnepek, megemlékezések; intézményi hagyományok formái, feladatok**

- Ünnepeles tanévnyitó –elsősök köszöntése
- Tanulmányi kirándulások
- Pályaorientációs Nap
- Mikulás
- Karácsonyi ünnepi műsor
- Farsang
- Iskolai bál
- DÖK napja
- Elhunyt pedagógusaink sírjának koszorúzása Szigetszentmiklós temetőjében
- Ballagás - Bíró Lajos emlékérem átadása

- Bíró Lajos emléktábla koszorúzása
- Bíró Emlékfutás
- Tanévzáró ünnepély (műsor: 4. évfolyam adja)
- Nyugdíjas találkozó
- Nyári táborok szervezése
- Bíró Lajos napok: kiállítások, sportversenyek, természettudományos vetélkedők

Városi illetve terület versenyek szervezése, lebonyolítása:

- Területi Barátunk a könyv
- Városi S. Becz Pál Magyar nyelvi emlékversen
- Területi Vers - és prózamondó versen
- Területi Népdaléneklő versen

### **k) Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje**

A munkaközösségek: az azonos tantárgyat tanító, vagy hasonló műveltségi területen dolgozó pedagógusok csoportja (Nkt. 71. §). Tanácskozásaik nyíltak. A munkaközösség létrehozását kezdeményezheti öt azonos tantárgyat tanító, tantárgycsoportot oktató, illetve az azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógus, vagy az iskolavezetőség.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykedik (20/2012. EMMI rendelet 118. §).

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- **alsó tagozatos munkaközösség: 1-2. évfolyam**, tagjai az adott évfolyamon tanító valamennyi alsó tagozatos tanító.
- **alsó tagozatos munkaközösség: 3.-4. évfolyam**, tagjai az adott évfolyamon tanító valamennyi alsó tagozatos tanító.
- **gyógypedagógiai munkaközösség:** tagjai a gyógypedagógus végzettségű és gyógypedagógiai feladatot ellátó pedagógusok
- **reál munkaközösség:** tagja valamennyi matematika a biológia, földrajz, fizikai, kémia, technika, informatika szakos pedagógusok.
- **humán munkaközösség:** tagjai a magyar, történelem, ének, rajz, etika szakos pedagógusok,
- **idegen nyelvi munkaközösség:** tagjai az angol szakos pedagógusok.
- **osztályfőnöki munkaközösség:** tagjai 5 - 8. osztályig az osztályfőnökök.
- **testnevelési munkaközösség:** tagja valamennyi testnevelést tanító pedagógus.
- **napközis munkaközösség:** tagjai a napközis pedagógusok

### **A munkaközösségek jogkörei**

Döntési jogkörök:

- A munkaközösség tevékenységével kapcsolatos szokásrend és a szakmai önállóság kialakításában, figyelembe véve az egyéni és az intézményi érdekeket.
- A munkaközösség működési rendjéről, munkaprogramjáról.
- Az iskolai tanulmányi versenyek szervezéséről, illetve az iskolán kívüli tanulmányi versenyen való részvételről.
- A munkaközösségen belüli felmérők anyagáról, a felmérők szükségességéről.

- A felmérések tapasztalatainak a további munkafolyamatokba való beépítéséről.

Véleményezési jogkörök:

- Pályázat készítésében
- A pedagógus továbbképzésen való részvétel tervezésében
- A tantárgyfelosztás előkészítésénél

Javaslattevési jogkörök

- A munkaközösség - vezető személyére
- A tanórán kívüli foglalkozások indítására, programjaira
- Kiegészítő programokra, módszerekre, eszközökre
- Csoportbontásokra

### **Munkaközösségek feladatai**

- Szakmai-, módszertani kérdésekben segítik a vezetés munkáját
- Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében
- Egységes követelményrendszer kialakítása
- A tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- Segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- Javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

### **Munkaközösségek együttműködésének formái**

Szakmai munkaközösségek a nevelési és/vagy pedagógiai program valamint az éves munkaterv által meghatározott feladatok végrehajtása érdekében rendszeresen szakmai egyeztetést tartanak. Az egyes szakmai munkaközösségek közötti kooperáció munkaközösség vezetői feladat, akik rendszeresen tartanak megbeszélést.

Ugyanazon pedagógus több munkaközösségnek is tagja, így közvetlenül is értesül az egyes munkaközösségekben zajló munkafolyamatokról.

### **Munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje**

Az éves munkatervben meghatározott nevelőtestületi értekezletek havonként.

Kibővített vezetői értekeztet, melyen az iskolavezetés valamint a munkaközösség vezetők vesznek részt havonta egy alkalommal.

Eseti értekeztet igazgatói és/vagy a munkaközösség vezetők indítványozása alapján.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

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

## **Az alkalmi munkacsoport kialakításának alapelvei**

A különböző feladatok ellátásánál elsődleges szempont:

- a szakképzettség
- a szakmai érdeklődés
- a rátermettség
- a szakmai tapasztalat
- az egyenletes terhelés

## **A kezdő pedagógusok beilleszkedésének segítése**

Egy olyan folyamat, amelynek során a pályakezdő megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

## **l) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt Szigetszentmiklós Város Önkormányzatán keresztül a gyermekorvossal, fogorvossal és a Védőnői Szolgálattal.

A testnevelési foglalkoztatások alóli felmentéseket a testnevelők koordinálják a gyermekkel és az iskolaorvossal a tanév első hónapjában. A felmentések felülvizsgálatát belátásuk szerint bármelyik fél kezdeményezheti. Azt, hogy a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia. A Pedagógiai Szakszolgálat biztosítja a gyógytestnevelési órák szakos ellátottságát.

## **m) Intézményi védő, óvó előírások**

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében**

Minden tanulói balesetet és sérülést azonnal jelenteni kell az iskola igazgatójának vagy az őt helyettesítőnek, és jegyzőkönyvet kell felvenni a történekről.

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

a.) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan: Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkabiztonsági szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

b.) A NAT, a kerettantervek és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

**n) Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

**Rendkívüli események**

Rendkívüli esemény - tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb. – esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

**Az intézkedésre jogosult felelős feladata rendkívüli esemény és bombariadó esetén**

**Eljárás tűz- és bombariadó esetén**

Az iskolai csengő folyamatosan szaggatott jelzésére a pedagógusok utasításait betartva a tanulók a kiürítési terv szerint elhagyják az épületet és a gyülekezési helyre távoznak.

- Az iskola vezetői értesítik tűz esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget.
- A pedagógusok feladata, hogy ellenőrizze, hogy a rájuk bízott gyerekcsoport létszáma megegyezik a naplóban lévővel; hogy a gyerekcsoport mellett tartózkodjanak, megelőzzék a pánikhangulat kialakulását, megőrizték a rendet és fegyelmet.
- Az épületbe történő bevonulásra a tűzoltóság, illetve rendőrség jelen lévő parancsnoka adhat utasítást az iskola vezetőjének.
- Az iskolában tartózkodó valamennyi személynek alapvető feladata és kötelessége, hogy a közvetlen fenyegetettség elhárítását elősegítse és a megérkező szakemberek (tűzoltók, rendőrök) munkáját ne akadályozza.

**o) Az iskola alapdokumentumainak megismerése, megtekintésének lehetősége**

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, és Házi rendjéről az iskola igazgatójától előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

A fent említett dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők. Egy-egy példányuk megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál, és az igazgató helyetteseknél,
- az iskola könyvtárában,
- iskola honlapja.

**p) Mindazok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetek (közösségek) a szervezeti és működési szabályzat véleményvezési joggal ruház fel**

A szülői szervezetet (SZMK) felruházza ezen SZMSZ:

- esélyegyenlőségi terv
- igazgatói pályázatok
- házi rend módosításához kapcsolódó véleményvezési joggal

**q) A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait ( a megelőző egyeztető eljárást is) Nkt. 58.§ 3-14. pontja alapján**

- (3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és

lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

- (4) A fegyelmi büntetés lehet
  - a) megrovás,
  - b) szigorú megrovás,
  - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
  - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
  - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
  - f) kizárás az iskolából.
- (5) Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában és az (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
- (8) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- (9) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- (10) A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- (11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelezettségzegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.
- (13) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

**r-s) Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolt dokumentumok kezelésének rendje**

Nyomtatás után megegyezik a papír alapú iratkezelés rendjével. Lásd az SZMSZ mellékleteként az iratkezelés rendjét.



t) **Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás minták**

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

## II. rész

a) **Tanórán kívüli és/vagy választott foglalkozások rendje, formái**

A foglalkozást vezető naplót vezet, az elektronikus naplóban a napirend nézetben rögzíti a tanulók névsorát, vezeti a hiányzásokat, a foglalkozások időpontját és témáit.

### **Szervezeti formák**

Tanórán kívüli foglalkozások, szolgáltatások:

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

- napközis foglalkozás
- tanulószoba
- szakkörök: művészeti szakkörök, tantárgyakhoz kapcsolódó szakkörök
- sportszakkörök
- felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások
- tehetséggondozó foglalkoztatások
- fejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

### **Tanórán kívüli foglalkozások rendje**

- A foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- A tanórán kívüli, a tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozásokról e-naplót kell vezetni. Annak hiánytalan vezetésért a foglalkozásvezető a felelős, havonta az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.

### **Napközi**

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart, a gyermekek részére összevont ügyeletet biztosítunk 18.00-ig.

### **Az étkezés rendje**

- Az iskola az Önkormányzaton keresztül (EGOMIR) minden tanuló számára étkezési lehetőséget biztosít..
- A iskolai étkezés befizetése minden hónapban a 15-ig kiadott csekken történik, vagy banki átutalással lehet kiegyenlíteni.
- A befizetett étkezési csekket, vagy az utalásról szóló igazolást a gazdasági irodában kell leadni minden hónap 25-ig.
- A tízórait, és az uzsonnát az iskola épületében kapják meg a tanulók.

- Az ebédtetés a Petőfi utcai iskolaépületben, illetve a Református templom ebédlőjében történik.
- Az étkezés lemondása a szülő által telefonon vagy írásban történik. A lemondást követő második naptól lehet figyelembe venni, csak tízórai vagy uzsonna lemondása kizárólag teljes hónapra történhet.
- A le nem mondott étkezést a szülő köteles kifizetni.

### **Tanulószoba**

- A tanulószobai foglalkozásokat az 5-8. osztályos tanulók számára szervezzük az igények alapján.
- A tanulószobai foglalkozások időtartama hétfőtől péntekig 14.00- 16.00-ig tartanak. A tanulószobai foglalkozásokról csak a szülő írásos kérésével és az osztályfőnök engedélyezésével lehetséges hiányozni.

### **Korrepetálások**

A korrepetálási órák számát az igények figyelembevételével az igazgató határozza meg. Célja az alapkészségek fejlesztése és a tantárgyi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás ingyenes. A korrepetáláson részt vevő tanulók a szakértői bizottságok szakvéleménye alapján kötelezettek, illetőleg a többi tanulót a szaktárgyat tanító pedagógus jelöli ki.

### **c) A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb rendelkezések**

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában illetve az órarendben kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulói-, - szülői, -nevelői igények alapján a lehetőségek függvényében kell megszervezni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek, melynek anyagi terheinek vállalását a szülőkkel egyeztetni.
- A tanulmányi kirándulásra fordítható tanítás nélküli napok számát, az iskola éves munkatervében kell meghatározni.
- A 4. osztályosoknak erdei iskolát szervezhetnek.
- Az iskola nevelői az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. A tábor szervezők a tábor időpontját, helyét, a várható gyereklétszámot és a kísérőtanárok számát kötelesek leadni az igazgató által meghatározott időpontban.
- Az iskola a tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.
- A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A verseny szervezője felelős az alkalomhoz illő körülmény megteremtéséért, a díjazásért. Gondoskodnia kell arról, hogy az eredményt megismerje az iskolaközösség.
- A háziversenyek első három helyezettje oklevelet illetve az anyagi lehetőségek függvényében tárgyjutalmat és emléklapot kapnak.

- A versenyeket és azok időpontjait az éves munkatervben kell meghatározni.
- Versenyekre a tanulókat a felkészítő nevelő kíséri.

### **Szakkörök**

- A szakkörök indításáról az iskola igazgatója dönt. Döntésénél figyelembe kell vennie a tanulók érdeklődését, az iskola tantárgyfelosztását.
- A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.
- A szakkörbe való jelentkezés szülői kérésre történik. A jelentkezés egész tanévre szól, ezért a tanuló a tanítási év végéig köteles a szakköri foglalkozásokon részt venni és hiányzását igazolni.
- A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
- A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola sportszakkörök és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

### **c) A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása**

A diákönkormányzatnak az iskola valamennyi tanulója tagja. A diákönkormányzat vezetőségébe minden 2-8. osztály 2 főt delegál.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.(melléklet)

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.(Nkt. 48. §) Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetőségi tagjai érvényesíthetik a diákönkormányzat-segítő pedagógus együttműködését kérve.

A diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik az alábbi esetekben:

- az iskolai Házired és SZMSZ rendjét
- javaslatot tesznek a DÖK nap programjára

### **Diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás**

A diákképviselő és az iskolavezető kapcsolata elsődlegesen az osztály diák képviselők valamint a patronáló pedagóguson keresztül valósul meg.

A diák képviselő – előzetes egyeztetést követően – személyesen is megkeresheti az iskola vezetőt.

### **Diák-önkormányzati szerv valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás**

Legfőbb szabályozói a magasabb szintű jogszabályok valamint az iskolai és DÖK munkaterv.

### **Diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása**

A magasabb szintű jogszabályok értelmében az iskolavezető köteles biztosítani az iskolai diákönkormányzat működési feltételeit.

### **Helyiségek, berendezések használata**

A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

### **d) Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje, formái**

Az iskolai sportszakkör illetve tömegsport foglalkozásait tanévenként az iskolai órarendben meghatározott napokon és időben, a tantárgyfelosztásban meghatározott sportágakban felnőtt vezető (szaktanár, edző) irányításával kell megszervezni.

### **Szervezési szabályok**

Az iskola területén gyermek tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Engedély nélkül az iskola területén tartózkodó tanulót haza kell küldeni a szülő előzetes értesítése mellett. Az udvari létesítményeket tanítási időn kívül engedély és felügyelet nélkül használókért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az iskolába a tanításhoz megkövetelt felszerelésen és anyagokon kívül felelősséget csak azokért a tárgyakért tud vállalni az iskola, melynek behozatalát a nevelő kéri.

Iskolai berendezésekkel, eszközökkel a tanuló csak közvetlen tanári felügyelet mellett dolgozhat.

A rendszabályokat és a menekülési útvonalat a tanév elején ismertetni kell a tanulókkal, az ismertetést dokumentálni kell. Az ismertetett szöveget és a menekülési útvonalat a tantermekben és a folyosókon ki kell függeszteni. A tanítási órákon ezeket az ismereteket - ha a foglalkozás tartalma ezt megkívánja - fel kell eleveníteni, a gyermekek ismereteiről meg kell győződni;

Nem rendszeres, szervezett iskolai és iskolán kívüli foglalkozások előtt a vonatkozó szabályokat, a tilos és elvárt magatartásformát ismertetni, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- A házirend balesetvédelmi előírásait,
- A rendkívüli esemény – baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.- bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Továbbiakban az egyes eseményekhez kapcsolódóan balesetek megelőzésére vonatkozó oktatást kell tartani:

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- A hosszabb – őszi, téli, tavaszi, nyári – szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat – testnevelés, fizika, kémia, technika – és a tantárgyat tanító nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen a Munka, baleset –és tűzvédelmi oktatás tananyaga tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlét a felügyeleti szervek rutinellenőrzés folyamán végzik.

#### **e) Az iskolai könyvtár működési rendje (20/2012. EMMI rendelet 163- 167. §)**

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

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

Az iskolai könyvtár tankönyveket, lehetőleg tartósakat szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros a felelős.

A könyvtáros feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **A könyvtár használók köre**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, és tanulói.

#### **A beiratkozás módja, adatokban történt változások bejelentésének módja**

A könyvtár szolgáltatásait csak az a tanuló és iskolai dolgozó veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

#### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

Szabályszerűen létesített könyvtári olvasói jogviszony.

A könyvtári szolgáltatásokra vonatkozó szabályok elfogadása.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- az iskolai dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári könyvek, digitális információt hordozó anyagok kölcsönzése,

#### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvtár nyitva tartását jól látható helyen ki kell függeszteni.

A heti két napon két-két óra nyitva tartási időt a könyvtáros határozza meg alkalmazkodva a tanulók benntartózkodási idejéhez.

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

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek, és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható. Az iskolai szünetekben a kölcsönzés szünetel.

**Az iskola pedagógiai programjának, valamint alapidokumentumainak megismerése, megtekintési lehetősége**

Egy - egy példányban a könyvtárban rendelkezésre áll.

Szigetszentmiklós, 2024. február 29.

Nosedá Tibor  
igazgató