

Iktatószám: V 193-3/2020.

Ügyintéző: Balaskóné

**Szekszárdi Baka István Általános Iskola –
István Baka Grundschule Szekszárd
7100 Szekszárd
Béri Balogh Ádám u. 89.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Szekszárd, 2020. augusztus 31.

**Parrag Katalin
igazgató**

TARTALOM

1.	A Szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, célja és hatálya	5
1.1.	Az SZMSZ célja.....	5
1.2.	Általános rendelkezések	5
1.3.	Az intézmény törvényes működése	6
1.3.1.	Szakmai alapidokumentum	6
1.3.2.	A pedagógiai program	8
1.3.3.	Az éves munkaterv	9
1.4.	Az intézmény pecsétje.....	9
1.5.	A szabályzat hatálya.....	10
1.6.	A felülvizsgálat módja	10
2.	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása.....	10
2.1.	Az iskola igazgatósága	10
2.2.	Az intézmény vezetője	10
2.2.1.	Az intézményvezető kiemelt feladatai	11
2.2.2.	Az intézményvezető felelőssége	12
2.2.3.	Az igazgató közvetlen munkatársai.....	12
2.3.	Az iskola vezetősége	13
2.3.1.	Az iskola kibővített vezetőségének tagjai	13
2.3.2.	Belső ellenőrzés.....	14
2.4.	Az iskola szervezeti egységei.....	15
2.5.	Tanórán kívüli szervezeti formák.....	17
3.	Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	20
3.1.	Az iskolaközösség	20
3.2.	Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	20
3.3.	A nevelők közösségei.....	20
3.3.1.	A nevelők szakmai közösségei.....	22
3.3.2.	Osztályfőnöki megbízás elvei	24
3.4.	A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje.....	25
3.4.1.	Az osztályközösségek és tanulócsoportok	25
3.4.2.	Diákforum	26
3.4.3.	Diákönkormányzat	26
3.5.	A szülők közösségei	27
3.5.1.	A szülői munkaközösség.....	27
3.5.2.	Az iskolaszék.....	28
3.5.3.	Intézményi tanács	29
3.6.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	30

3.6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület	30
3.6.2. A nevelők és tanulók	31
3.6.3. A nevelők és szülők.....	31
4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	33
4.1. A külső kapcsolatok rendszere és formája	33
4.1.1. Kapcsolatunk a fenntartóval (Szekszárdi Tankerületi Központ).....	33
4.1.2. Kapcsolatunk a működtetővel (Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata) .	34
4.1.3. Kapcsolatunk a nemzetiségi önkormányzatokkal	34
4.1.4. Kapcsolatunk a város óvodáival.....	34
4.1.5. Kapcsolatunk a város alap- és középfokú iskoláival.....	34
4.1.6. Kapcsolatunk a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal.....	34
4.1.7. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal.....	35
4.1.8. Kapcsolatunk az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szakemberekkel	35
4.1.9. Kapcsolatunk alapítványokkal, egyesületekkel.....	35
4.1.10. Kapcsolatunk a város közművelődési intézményeivel (művelődési központ, könyvtár, múzeum).....	35
4.1.11. Kapcsolatunk sportszövetséggel, sportegyesületekkel.....	36
4.1.12. Kapcsolatunk az egyházakkal	36
4.1.13. Kapcsolatunk a rendőrséggel	36
4.1.14. Kapcsolatunk a helyi és a környezetben működő médiával	36
5. Az iskola működésének rendje.....	36
5.1. A tanév helyi rendje	36
5.2. Az iskola nyitvatartása	37
5.2.1. A működés rendje.....	37
5.3. Az intézmény munkarendje.....	39
5.3.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	39
5.3.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	39
5.4. Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	40
5.5. Az intézmény munkarendje.....	41
5.6. A tanulók munkarendje	41
5.7. Az iskolába való belépés és benn tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	42
5.7.1. Szülők.....	42
5.7.2. Az intézménybe való belépés biztosított továbbá	42
5.7.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	42
5.8. Járványügyi készenlét idején alkalmazandó intézményi eljárásrend	43
6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	50

6.1. Tanulói hiányzások	50
6.2. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	51
6.3. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	51
7. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	54
8. Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése	55
8.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	55
8.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén.....	56
8.3. Az iskola dolgozóinak feladata rendkívüli esemény esetén.....	57
9. Mellékletek.....	57
9.1. Könyvtár.....	57
9.2. Adatkezelési – adatvédelmi szabályzat	72
9.3. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	74
9.4. A szociális és tankönyvtámogatás megállapításának elve és felosztásának rendje.....	74
9.5. Ünnepek rendje, hagyományápolás.....	75
9.5.1. Német nemzetiségi hagyományápolás iskolánkban	75
9.5.2. Hagyományos rendezvényeink.....	77
10. Záradékok.....	78

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

1.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítását szabályozza.

1.2. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteket képező egyéb belső szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi dolgozója számára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ a következő jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.3. Az intézmény törvényes működése

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló

– alapdokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

1.3.1. Szakmai alapdokumentum

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás módosításáról rendelkező 39/2014. (XI. 6.) EMMI utasítás mellékletében, a Magyar Közlöny 2014. évi 55. számú Hivatalos Értesítőjében 2014. november 6. napján megjelent szakmai alapdokumentum

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Tolna megye

Tankerület megnevezése: KLIK Szekszárdi Tankerülete

OM azonosító: 036283

Szekszárdi Baka István Általános Iskola

szakmai alapdokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Szekszárdi Baka István Általános Iskola

1.2. Idegen nyelvű neve: István Baka Grundschule Szekszárd

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 7100 Szekszárd, Béni Balogh Ádám utca 89.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Szekszárdi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 7100 Szekszárd Arany J. u. 23-25.

4. **Típusa:** általános iskola

5. **OM azonosító:** 036283

6. **Köznevelési és egyéb alapfeladata**

6.1. 7100 Szekszárd, Béni Balogh Ádám utca 89.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 420 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1-8. évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű

gyermek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulólétszám: 28 fő)

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 300 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német), magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű

gyermek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulólétszám: 15 fő)

6.1.3. egész napos iskolai képzés (1-4.)

6.1.4. egyéb foglalkozások:

tanulószoza

6.1.5. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

6.1.7. a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 7100 Szekszárd, Béni Balogh Ádám utca 89.

7.1.1. Helyrajzi száma: 4930/11

7.1.2. Hasznos alapterülete:	6676 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.3.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatóak részletes információk.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, az iskolai könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

1.3.3. Az éves munkaterv

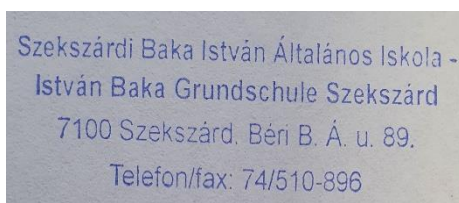
Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll nyomtatott, illetve az iskolai honlapon elektronikus formában. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni

1.4. Az intézmény pecsétje

Az intézményi bélyegzők lenyomata

hosszúbélyegző:



körbélyegző:



Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

Az intézmény igazgatója

igazgatóhelyettesek – iskolatitkár

valamint a beosztott alkalmazottak igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel.

Az intézményben készült iratok fejléces papíron az intézmény pecsétjének és az intézmény igazgatójának (akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelő vezető) aláírásával válnak érvényessé.

1.5. A szabályzat hatálya

A szabályzatot mellékleteivel együtt az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület véleményezi, és fogadja el az intézményi tanács, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója, közalkalmazottja nézve kötelező érvényű. A szabályzat az igazgató jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1.6. A felülvizsgálat módja

A hatályos jogszabályi előírások, a meglévő belső szabályozások szerint.

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, az alsó tagozatos és felső tagozatos igazgatóhelyettesek alkotják.

2.2. Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője az igazgató, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik, s aki munkáját magasabb jogszabályok, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezetőt helyettesítheti a munkamegosztás rendje szerint, valamint a vezető tartós akadályoztatása esetén:

általános helyettese valamennyi intézménnyel kapcsolatos ügyben: Pál Tibor József
(2018. szeptember 1. – 2023. augusztus 31.)

a másik igazgatóhelyettes az általános helyettes akadályoztatása esetében valamennyi intézményt érintő ügyben: Stix Mária (2020. szeptember 1. – 2025. augusztus 31.)

2.2.1. Az intézményvezető kiemelt feladatai

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktatómunka irányítása, ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- tanulói jogviszonyra vonatkozó döntések meghozatala
- a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől, tanulói jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntés
- kérelemnek helyt adó döntés közlése írásban a tanulóval, kiskorú tanuló esetén a szülővel, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatójának értesítése a döntésről
- a tanuló felvételének, átvételének megtagadása határozat formájában
- tanulmányokra vonatkozó döntések meghozatala
- A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíteni kell:
- az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazása
- egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.
- döntés minden olyan területen, az intézmény működésével kapcsolatban, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe (az egyetértési kötelezettség megtartása mellett)
- az intézményi szabályzatok elkészítésének megszervezése
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása
- az intézmény képviselése
- a diákmozgalommal, szülői munkaközösséggel, iskolaszéssel, iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel való kapcsolattartás
- együttműködés az igazgatóhelyettesekkel, az iskolai önértékelési csoport, a szakmai munkaközösségek vezetőivel
- a rendezvények méltó megszervezése
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése
- jutalmazási és fegyelmi ügyekben való döntés

- panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása
- az iskolával kapcsolatos sajtópublikációk engedélyezése
- javaslattevés kitüntetések adományozására
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló – és gyermekbaleset megelőzésének irányítása

2.2.2. Az intézményvezető felelőssége

a szakszerű, törvényes működés

a pedagógiai munka

az ésszerű és takarékos gazdálkodás

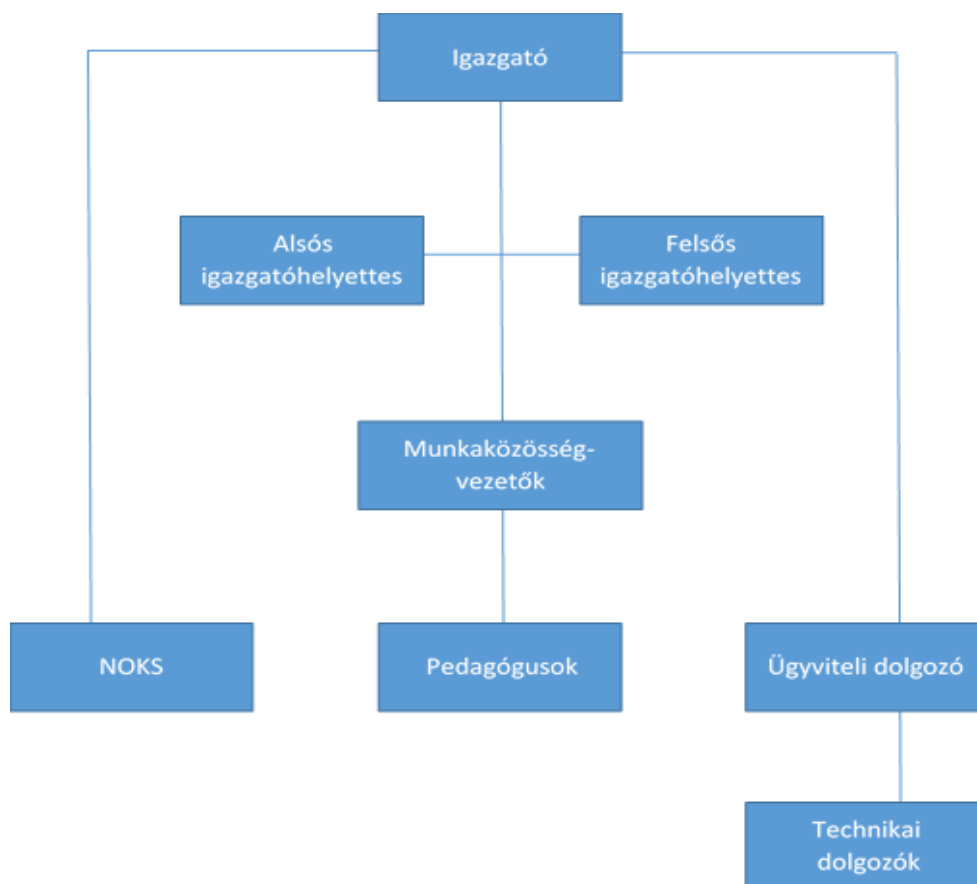
a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése

a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata

az oktató- és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezése

2.2.3. Az igazgató közvetlen munkatársai



Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató a feladatokat, jogköröket, egy alsó tagozatos és egy felső tagozatos igazgatóhelyetttessel osztja meg.

Az igazgatóhelyettesek jogai, kötelezettségei

részt vesz a tantárgyfelosztás tervezésében és elkészíti, illetve elkészítetteti az órarendet,

felügyeli a tanári ügyelet beosztását, – szervezi és lebonyolítja a javító- és osztályozó vizsgákat, a felmérések megíratását,

lebonyolítja a középfokú intézményekbe való jelentkezéseket,

tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,

figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázatokat

Az igazgatóhelyettesek hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket a munkaköri leírás tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja 5 év időtartamra.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik, neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatót távollétében a két igazgatóhelyettes helyettesíti felelősséggel és teljes jogkörrel a helyettesítési rend szerint. Az ő akadályoztatásuk esetén igazgatási ügyekben az iskolatitkár, szakmai kérdésekben a munkaközösség-vezetők járnak el külön megbízás szerint.

Az iskolatitkárok szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgató az igazgatóhelyettesekkel rendszeresen (hetente) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

2.3. Az iskola vezetősége

2.3.1. Az iskola kibővített vezetőségének tagjai

igazgató

igazgatóhelyettesek

önértékelési csoport vezető

szakmai munkaközösségek vezetői

a diákönkormányzat vezetője

a közalkalmazotti tanács elnöke
a reprezentatív szakszervezet vezetője
gyermekvédelmi felelősök – tanácskozási joggal.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevési joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen (havonta egyszer, az ütemtervben meghatározott napon) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztetőn készül, ami másnap kifüggesztésre kerül a tanáriban. Abban az esetben, ha az iskola igazgatója azonnali, gyors döntésre kényszerül, rendkívüli vezetőségi megbeszélést hív össze. Az iskolavezetőség tagjai az ülések után kötelesek a döntésekről, határozatokról tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat.

2.3.2. Belső ellenőrzés

A vezetői munka szerves részét képezik az ellenőrzési feladatok, melyek az intézmény valamennyi területére kiterjednek.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő - oktató munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv szerint. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

Az ellenőrzés alapelvei

Az ellenőrzést végző legfőbb törekvése az legyen, hogy megerősítse az ellenőrzöttekben mindazt, amit eredményesen végeznek.

Arra kell törekedni, hogy az ellenőrzött reálisan értékelje önmagát, végzett munkája eredményességét.

Ösztönözzön a hibák kijavítására, segítse elő az eredményesebb munkát.

Az ellenőrzés után az elemzés semmiképpen sem maradhat el. Az elemzéskor az okok keresése a legfontosabb szempont. Az ellenőrzés elemzését csak kivételesen indokolt esetben lehet az ellenőrzés napjától eltérő napon végezni.

Az ellenőrzési területek

A vezető (és a vezetésre jogosult szakemberek) által gyakorolt ellenőrzési területek:

dokumentumok ellenőrzése (e-naplók, tanmenetek, tantervek, anyakönyvek, bizonyítványok, statisztikai lap)

tanórai foglalkozások ellenőrzése (óralátogatások)

egyéb foglalkozások ellenőrzése (önálló tanulás, tanulószoba, sportkör, szakkör, énekkar, ebédeltetés, mindennapos testnevelés foglalkozásai)

tanulói munkák ellenőrzése

egyéb (adminisztráció-dokumentáció, tanórák pontos kezdése, munkahelyre érkezés, munkaképes állapot, teremdekoráció, ügyelet stb.)

Óralátogatásoknál az új kollégákat legalább tanévenként két alkalommal, a többi kollégát lehetőség szerint legalább évente egy alkalommal látogatják az iskolavezetés tagjai. A látogatást legalább két nappal megelőzően bejelentik. Az óralátogatást megbeszélés követi. Óralátogatást kezdeményezhet szakmai munkaközösség-vezető és az osztályfőnök is szakmai tanácsadás, illetve a tanulók jobb megismerése céljából.

Az ellenőrzés végzői

igazgató, igazgatóhelyettesek

minőségügyi vezető

munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök

A belső ellenőrzés vizsgálati módszerei

megfigyelés

dokumentumelemzés

egyéni és csoportos interjú

célzott megfigyelés

időarányos feladatvégzés

eredményvizsgálatok

beszámoltatás szóban, írásban

2.4. Az iskola szervezeti egységei

Alsó tagozat 1-4. évfolyam

Az alsó tagozaton iskolaotthonos szervezeti formában szervezzük a tanítást.

Minden évben indítunk német nemzetiségi tanulócsoportot.

Lehetőséget adunk az informatika tantárgy tanulására. 1-4.évfolyamon heti 1 órában.

Idegen nyelvet a választható órakeret terhére tanítunk a szülők igényei alapján 1-3. évfolyamon szakos nevelőkkel, az iskola helyi tantervében megfogalmazottak alapján.

Beíratások előtt a szülőket tájékoztatjuk a választási lehetőségekről. Első évfolyamon az idegen nyelvre a beíratáskor kell jelentkezni a felkínált lehetőségek közül.

Felső tagozat 5-8. évfolyam

A nevelő-oktató munkát szaktantermi rendszerben végezzük.

Lehetőséget biztosítunk az informatika tantárgy tanulására 5. évfolyamon heti 1 órában. A választható órakeret terhére a szaktanár javaslata és a szülő igénye alapján 4. évfolyamtól az idegen nyelvet emelt óraszámban tanulhatják.

A tanulók felkészülését az egésznapos oktatás keretei között, illetve a szülők igényei alapján tanulószobai csoportok szervezésével oldjuk meg 5-8. évfolyamig.

Csoportbontások

idegen nyelv: lehetőség szerint csoportbontásban tanítjuk

informatika 1. évfolyamtól

technika 5. évfolyamtól

Tanulócsoporthátmozgások:

matematika, illetve anyanyelv tantárgyakból a tanulók képességei alapján évfolyamonként az osztályok számánál eggyel több csoport alakítható ki az ötödik évfolyamtól

az átszervezés akkor lehetséges, ha az intézmény személyi és anyagi feltételei ezt megengedik

az osztályfőnöki foglalkozás a felső tagozaton megfelelő indok esetén tömbösítve is szervezhető

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

a 4. és az 5. évfolyam közötti átmenet problémáinak közös megbeszélése

a leendő osztályfőnökök, szaktanárok hospitálása 4. osztályban

alsós-felső szakmai munkaközösség együttműködése (közös bemutatóórák, szakmai beszélgetések)

sajátos és közös rendezvények (karácsonyi műsor, tanév végi gálaműsor)

2.5. Tanórán kívüli szervezeti formák

Egyéb foglalkozás

A tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az alsó tagozaton az egész napos iskolai nevelést - oktatást a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokat a délelőtti és délutáni időszakra egyenletesen szétosztva, egymást váltva, a tanulók arányos terhelését figyelembe véve szervezzük meg. A foglalkozások 16³⁰-ig tartanak, 17 óráig felügyeletet biztosítunk.

A felső tagozaton a kötelező tanítási órák után tanulószobai foglalkozásokat szervezünk 16 óráig a tanulók részére. Ez alól írásos kérelem esetén az igazgató adhat felmentést.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Szakkörök, sportkörök

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. Az egyéb foglalkozásokat az intézmény hirdeti meg, melyekből a tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak. A jelentkezést a szülő aláírásával erősíti meg.

A tanuló jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel a tanév során kötelező. Az egyéb foglalkozások helyét és időpontját az igazgatóhelyettesek rögzítik.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

Az iskolai sportkör működéséért az intézmény vezetője a felelős, a sportkör alapszabályát az igazgatónak be kell mutatni, aki azt jóváhagyja. Az alapszabálynak összhangban kell lennie az SZMSZ-ben foglaltakkal.

A szünidei foglalkozások

A tanítás nélküli munkanapokon, valamint őszi, téli, tavaszi szünetben a napközis csoportok összevonásra kerülnek. Ezen időben a csoport létszámának alsó határa: 10 fő. A szünidei napközis foglalkozások igénybevételére minden alsó tagozatos tanuló jogosult. A foglalkozások naponta 7³⁰ órától 16³⁰ óráig tartanak. Az igények felmérését az alsós

igazgatóhelyettes irányításával az osztályfőnökök végzik az őszi, téli, tavaszi szünet, valamint a tanítás nélküli munkanapok előtt két héttel, a nyári szünet előtt pedig május 20-ig. A programot a foglalkozást vezető nevelő állítja össze. A feltételeket (anyagok, eszközök) az iskola biztosítja.

Szünidei foglalkozás szervezhető más iskolákkal közösen is.

Énekkar

Az iskola énekkara a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Felzárkóztató foglalkozások

A korrepetálások célja az alapképességek, készségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja az órarendbe illesztve, illetve csatlakozó órában a szaktanár javaslatára. A kijelölt tanulók számára a részvétel kötelező.

A sajátos nevelési igényű tanulók a szakértői javaslatban meghatározott óraszámban heti rendszerességgel vesznek részt fejlesztő foglalkozásokon, melyet az intézmény alkalmazásában álló gyógytestnevelő pedagógus – fejlesztő pedagógus vezet.

Az iskolaorvos minden tanév elején szűrést végez és a testneveléssel kapcsolatban a következő kategóriákba sorolhatja a tanulókat:

- könnyített testnevelésben részesülők
- gyógytestnevelésben részesülők
- testnevelés a gyógytestnevelés mellett
- csak gyógytestnevelésben vehet részt
- az iskolai testnevelés alól felmentett

E kategóriákba sorolás érvényessége általában fél – egy év.

A gyógytestnevelésben részesülőknek az iskola saját gyógytestnevelőjével biztosítjuk ezt az ellátást. A gyógytestnevelés megfelelő színvonalú végzését is az igazgatóhelyettes ellenőrzi a belső ellenőrzési terv alapján.

Versenyek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket szervez. A versenyek megszervezését, a résztvevő tanulók fel-

készítését a szakmai munkaközösségek és a szaktanárok végzik, akik ezt az igazgató előzetes egyeztetésével önként vállalják.

Tanulóink a városi, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken is részt vehetnek, igénybe véve a szaktanárok felkészítését.

Versenyek esetén a tanulót tanóráról a pedagógusok előzetes egyeztetése után el kell engedni. Az óráról való távolmaradás nem járhat hátrányos következményekkel a tanuló számára.

Osztálykirándulások

A szülők kérésére osztálykirándulás szervezhető. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. Az osztálykirándulásra egy tanítási nap használható fel.

Egy tanulócsoporttal a létszámtól függően két nevelő vehet részt a kiránduláson.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Hit- és vallásoktatás

A tanulók kötelezően választanak a hit- vagy etika tantárgyak közül, melyek beépülnek az iskola órarendjébe. A választás alapján az adott órákon való részvétel kötelező. A változtatást minden év májusában lehet megtenni.

Könyvtár

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

A könyvtár önálló működési szabállyal rendelkezik, amely az SZMSZ mellékletében található.

A könyvtár vezetőjét az iskola igazgatója nevezi ki a jogszabályban meghatározott végzettséggel.

A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói a nyitva tartás ideje alatt térítésmentesen igénybe vehetik.

A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltak szerint vezeti és működteti a könyvtárat. A hatékonyabb kihasználása érdekében tanulókat is bevonhat a működtetésbe.

A könyvtáros könyvtárhasználati órákat tart.

A könyvtári olvasói számítógépek használatát biztosítja a tanulók és tanárok részére.

A tanulók és tanárok számára helyben biztosítja a könyvtár állományában lévő hang és videó anyag megtekintését, illetve ajánlásokat tesz ezek használatára.

3. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

3.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

3.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az alkalmazotti kör tagjai a nevelőtestületen kívül az iskolatitkárok, a technikai alkalmazottak,

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

3.3. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve a *nevelőtestület*.

Nevelőtestületi **döntési** hatáskörök

éves munkaterv elfogadása

a munkaközösségek profiljának meghatározása

a nevelőtestület egyes hatásköreinek átruházása a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre, az intézményi tanácsra vagy a diákönkormányzatra

a házirend elfogadása, módosítása

az intézményvezető megbízásával kapcsolatos előkészítő bizottság választása

az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása.

az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

az iskolaszék és az intézményi tanács képviselőinek megválasztása

a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása szükség esetén

a nevelőtestületi hatáskörök gyakorlásához bizottságok létrehozása

a pedagógiai program elfogadása, módosítása

saját működésének és döntéshozatali rendjének meghatározása.

saját ülésének összehívásáról döntés, ha legalább a nevelőtestület egyharmada kéri

az SZMSZ elfogadása, módosítása

továbbképzési program elfogadása

a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra biztosított munkanapok tanítás nélküli munkanapként történő felhasználása

a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása

a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása

nevelőtestületi dicséret odaítélése

a tanulók fegyelmi ügyei

jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestületnek **jóváhagyási** joga van: az iskolai diák-önkormányzati SZMSZ törvényessége vonatkozásában.

Kötelező a nevelőtestület **véleményét** kikérni:

diákönkormányzat döntési hatáskörébe tartozó ügyekben

igazgatóhelyettesek megbízása előtt, illetve e megbízások visszavonása előtt

igazgatói megbízással kapcsolatos alkalmazotti értekezlet előtt a pályázó által benyújtott vezetési programról

a tanév elején meghatározott állandó és aktuális feladatok, lehetőségek elosztása előtt

rendkívüli szünet miatti lemaradás pótlásával kapcsolatos igazgatói döntés előtt.

tantárgyfelosztásról

az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztásáról

külön jogszabályokban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A döntésekről és a határozatokról készült jegyzőkönyvek az intézet iktatott anyagaiba kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten (pl.: egy osztályban, vagy egy évfolyamon tanító nevelők értekezlete, alsó tagozat nevelőinek értekezlete stb.)

Döntési jogkörök átruházásának esetei:

megválasztása (munkaközösségekre)

a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés (A tanulót tanító nevelők közösségére)

Véleményező jogkörök átruházásának esetei:

nevelői álláshelyek pályázati kiírása

a pedagógusok, munkaközösségi tagok szakmai továbbképzésének tervezése

a tantárgyfelosztás

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

3.3.1. A nevelők szakmai közösségei

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösség a tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

Munkájukat az éves munkatervük szerint végzik.

A szakmai munkaközösségek

- 1.) A szakmai munkaközösség dönt a szakterületén:
 - saját működési rendjéről és munkatervéről
 - iskolai tanulmányi versenyek programjáról
 - a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- 2.) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési–oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.
- 3.) A szakmai munkaközösségek véleményét be kell szerezni:
 - a nevelési, a pedagógiai, illetve a továbbképzési program elfogadásához
 - taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
 - tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához
 - iskolaváltoztatáskor az „átvételi” követelmények meghatározásához
 - szakmai továbbképzésekről
 - tantárgyfelosztás előkészítéséhez
- 4.) A szakmai munkaközösség kezdeményezési joga:
 - a javaslattétel a szakmai munkaközösség vezetőjére.
- 5.) Szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:
 - szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
 - részt vesznek az iskolai nevelő – oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
 - tanulói pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása, azok elbírálása, eredmények kihirdetése
 - véleményezik, javaslatot tesznek tankönyvekre
 - segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
 - módszertani eljárások fejlesztése
 - segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
 - határozataikról feljegyzést készítenek, amely tagjaik számára kötelező

Minden tanév elején az éves munkatervben, az igazgató a nevelőtestület javaslata alapján rögzíti a fenntartó által engedélyezett munkaközösségeket.

A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai

a pedagógiai program és az aktuális feladatok alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét

félévkor és év végén a munkaterv alapján értékelést készít a munkaközösség munkájáról

képviselik a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül javasolhatják a munkaközösség tagjainak kitüntetését

közreműködnek a munkaközösségi tagok munkájának értékelésében

önkéntesen vállalt bemutató foglalkozásokat szervez

elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést

a munkaközösség tagjaival egyeztetve javaslatot tesznek a szükséges taneszközök, anyagok beszerzésére

javaslatot tesznek szaktanácsadók meghívására

biztosítja az információáramlást a vezetés és a pedagógusok között

állásfoglalása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait – kellő időt biztosítva a munkaközösségen belüli egyeztetésre – mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselni

3.3.2. *Osztályfőnöki megbízás elvei*

A megbízásnál elsődleges szempont a pedagógiai felkészültség, elhivatottság, rátermettség. Az osztályfőnök kijelölésében a nevelőkkel történő egyeztetés után a vezetőség dönt.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- megismeri a tanítványait, azok családi és szociális hátterét,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály DÖK képviselőjével, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő),
- elvégzi osztályában a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat

- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családlátogatást végez.
- A tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az e-napló precíz, pontos határidőre történő vezetésével), a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt,
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyermek hiányzását,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kedvezményekre, segélyezésre, valamint büntetésre,
- aktívan részt vesz a DÖK munkájának segítésében, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít,
- szükség esetén kapcsolatot tart az osztályába járó etnikai tanulók ügyeiben a helyi nemzetiségi önkormányzattal.

3.4. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

3.4.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége 4. évfolyamtól küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe, az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje – a házirendben elfogadottak szerint

Az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott tisztségviselők útján közölhetik az osztályfőnökkel, az iskola igazgatójával, helyetteseivel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, az iskolaszékkel, ill. az intézményi tanáccsal.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes javaslatának figyelembevételével az **igazgató bízza meg**. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok összehívására.

3.4.2. Diákfórum

Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákfórumot tartani.

A diákfórumon az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők **beszámolnak** az előző diákfórum óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A fórumon a tanulók **kérdéseket** intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákfórum is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

3.4.3. Diákönkormányzat

A tanulók a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot (DÖK) hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helységeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

saját működéséről

a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról

hatáskörei gyakorlásáról

egy tanítás nélküli munkanap programjáról

az iskola tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
a házirend elfogadása előtt

Tevékenységi formái

ülések 2 hetente
szervezési feladatok a tisztségviselőkön keresztül
diákforum (évente egyszer, a DÖK összehívásával)
panaszkezelés (igény szerint, külön eljárási módban)
diákvezető képzés (házi, központilag szervezett)
diáknap (külön program szerint, évente a tanulók javaslata alapján)

Kapcsolattartás az iskolavezetéssel

a diákönkormányzatot segítő pedagógus rendszeresen beszámol a DÖK gyűléseken
történekről
a felmerülő problémákat megvitatják
a programok időpontjait egyeztetik
az igazgató vagy az egyik helyettese részt vesz a programokon

3.5. A szülők közösségei

3.5.1. A szülői munkaközösség

Az intézményben önállóan működő SZMK alakult. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Minden közösség 2 tagot delegál az iskolai SZMK-ba. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat képviselőik vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Igény szerint szülői fórum is szervezhető.

Az iskolai SZMK vezetőségeit az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről. Az iskolai SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

Az iskolai szülői munkaközösség jogai

megválasztja a saját tisztségviselőit

megválasztja a saját képviselőit az iskolaszékbe, az intézményi tanácsba
megismerje az iskola éves munkatervét

megismerje az iskola dokumentumait

képviselet a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

Szülői szervezet **dönt**

saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról

tisztségviselőinek megválasztásáról

iskolaszéki, intézményi tanácsi képviselők megválasztásában

Szülői szervezet **egyetértési** joga

első tanítási óra legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének bevezetéséhez.

Kötelező a szülői szervezet véleményét kikérni

az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával,
nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt

az iskolai tanév helyi rendjéről (munkatervéről)

az iskolavezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés
előtt

3.5.2. Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a nevelőtestület 3 főt (köztük a DÖK-öt támogató pedagógus), a szülők közössége 3 főt—küld. A települési önkormányzat, valamint a német nemzetiségi önkormányzat 1-1 főt delegálhat az iskolaszékbe.

Az iskolaszék tagjai:

rendszeres időközönként kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az iskolaszék tevékenységéről

az iskolaszék ülésein meghívottként részt vehetnek: az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettesek, illetve a diákönkormányzatot segítő nevelő

Az iskolaszék dönt:

működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról

tisztségviselőinek megválasztásáról

azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruházta

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója rendszeresen tájékoztatja az iskolaszéket. Az iskolaszék elnöke évente 1 alkalommal tájékoztatja a nevelőtestületet saját működéséről, munkaprogramjáról.

Az iskolaszéket **egyetértési jog** illeti meg az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott részeinek elfogadásával és módosításával kapcsolatosan. Ezek a következők:

Az iskola működésének rendje, ezen belül a nyitvatartás rendje

Az iskolavezetés kapcsolattartásának formája az iskolaszékkel, ill. a szülői szervezettel

külső kapcsolatok rendszere, formája, módja (beleértve a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást)

egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

intézményi védő és óvó előírások

Minden olyan kérdés, amelynek meghatározását jogszabály előírja, valamint jogszabály ugyan nem írja elő, de a nevelési-oktatási intézmény működésével összefügg:

egyéb foglalkozások szervezeti formái

fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása általános iskolában
mindennapi testedzés formái

az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat formái és rendje

szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának és felosztásának elvei

tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

tanulók jutalmazásának elvei és formái

fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

iskolai könyvtár működési rendje, igénybevételenek szabályai

Iskolaszéket **egyetértési jog** illeti meg az iskolai Házirend elfogadásakor és módosításakor.

Az intézményvezető és az iskolaszék elnöke között a kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos. Az intézmény az iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések rendelkezésre bocsátásával.

3.5.3. Intézményi tanács

Az intézményi tanácsba a nevelőtestület 1 főt, a szülők közössége 1 főt, a települési önkormányzat 1 főt, német nemzetiségi önkormányzat 1 főt küldhet.

Az intézményi tanács dönt:

működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról

tisztségviselőinek megválasztásáról

azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

3.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével az alábbi fórumokon valósulhat meg:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- munkaközösségi megbeszélések
- értekezletek

Értekezleteken a nevelők részvétele kötelező.

Évente egy nevelési értekezletet tartunk lehetőleg tanítás nélküli munkanapon, ami tapasztalatcserére is felhasználható.

Rendkívüli tantestületi értekezlet az iskola dolgozóit, tanulóit érintő, halasztást nem tűrő esetekben hívható össze. Össze kell hívni, ha a vezetőség vagy a tantestület $\frac{1}{3}$ része kezdeményezi. Az értekezlet összehívása a KT elnökének vagy a szakszervezeti titkárnak az egyetértésével az igazgató feladata.

Az adott fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a havi ütemterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőjük (KT, szakszervezet.) útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és az iskolaszékkal.

3.6.2. A nevelők és tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterv diákokat érintő részéről, az aktuális feladatokról a következő fórumokon tájékozódhatnak a tanulók:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen,
- a diákönkormányzat hirdetőtábláján keresztül,
- az iskola honlapján
- valamint az osztályfőnöki órákon

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak **folyamatosan** szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

3.6.3. A nevelők és szülők

Az iskola egészének életéről, a nevelési problémákról, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról *az igazgató* az alábbi fórumokon ad tájékoztatást:

- a szülői munkaközösség vezetőségi ülésén
- a főbejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül (szükség szerint frissítve)
- az osztályfőnökökön keresztül
- személyesen az igazgatói fogadóórán – előre egyeztetett időpontban
- az iskola honlapján

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák: alsó tagozaton: évi 2 alkalom
- felső tagozaton: évi 2 alkalom, ill. kéthetente minden pedagógus egy meghatározott időpontban
- E-ellenőrző írásbeli tájékoztatók (ellenőrző-, tájékoztató)

A szülői fogadóórák rendje

az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként az

éves munkatervben meghatározott számú szülői fogadóórát tart meghatározott időpontokban

a tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával az elérhetőség szempontjából jó, ha telefonon, vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli és szóbeli tájékoztatási rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden **érdemjegyet és írásos bejegyzést** az elektronikus osztálynaplón kívül a **tanuló tájékoztató füzetében, ellenőrzőjében feltüntetni**. A tájékoztató füzetben, ellenőrzőben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. **A rendszeres visszajelzés szükségessége** miatt tantárgyanként havonta a helyi tantervben meghatározott számú érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, szükség esetén kérje a jegyek beírását a szaktanároktól. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

Az osztályfőnökök a félévi és az év végi értesítőben a pedagógiai programnak megfelelően szöveges értékelést is adhatnak a tanulók előmeneteléről.

Évente az éves munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk.

Minden év október 31-ig tájékoztatjuk a 7-8. osztályos tanulók szüleit a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről és azok időrendjéről. A lehetőségekről a Munkaügyi Központ által szervezett, kiállítással egybekötött tájékoztatón szerezhetnek információt a tanulók és szüleik. A középiskolák által szervezett nyíltnapokra a szülő előzetes írásbeli kérésére tanítási idő alatt 2 alkalommal engedhető el a 8. osztályos tanuló.

Az osztályfőnökök az osztályban felmerülő sorozatos magatartási problémák tisztázására rendkívüli megbeszélést hívhatnak össze, ha kell, akkor rendkívüli szülői értekezletet. Erről az illetékes vezetőt az értekezlet előtt tájékoztatni kell.

Az iskola Pedagógiai programja, házirendje, SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető az iskola honlapján, megtekinthető az intézményben az iskola igazgatójánál, az

igazgatóhelyetteseknél és az iskolai könyvtárakban a hivatalos ügyintézés időpontjában (7³⁰-16⁰⁰). A dokumentumok csak helyben olvashatók, az intézményből ki nem vihetők.

4. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó kapcsolatban kell állnia a partner intézményekkel.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

4.1. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- az intézmény fenntartójával,
- a települési önkormányzattal,
- a nemzetiségi önkormányzatokkal,
- a város óvodáival, alap- és középfokú iskoláival
- pedagógiai szakszolgálattal
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal,
- a védőnői és gyermekorvosi hálózattal,
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriumával,
- közművelődési intézményekkel,
- sportegyesületekkel
- egyházakkal
- médiával

4.1.1. *Kapcsolatunk a fenntartóval (Szekszárdi Tankerületi Központ)*

Kapcsolattartásunk folyamatos, leggyakoribb formái a következők:

- folyamatos telefonos és/vagy e-mailes kapcsolat,
- tanévi értekezletek jegyzőkönyvének átadása
- havonkénti igazgatói értekezleten való részvétel
- iskolai rendezvényeinkre a fenntartó képviselőjének meghívása,

4.1.2. Kapcsolatunk a működtetővel (Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata)

- kapcsolat a gazdasági ügyintézővel,
- rendszeres kapcsolat az önkormányzat különböző osztályaival, gazdasági társaságaival
- rendezvényekre kölcsönös meghívás - részvétel

4.1.3. Kapcsolatunk a nemzetiségi önkormányzatokkal

- meghívás esetén részvétel az önkormányzati ülésen,
- kérésére beszámoló,
- iskolai szakmai, a nemzetiségi német nyelvű oktatást tartalmazó dokumentumaink véleményeztetése,
- támogatás kölcsönös formáinak és tartalmának egyeztetése
- rendezvényeinkre a kisebbségi önkormányzat képviselőinek meghívása stb.

4.1.4. Kapcsolatunk a város óvodáival

- minden ősszel az óvónők számára óralátogatást szervezünk az elsős osztályokba
- a beiskolázással kapcsolatban az iskolavezetés és a leendő elsős tanítók látogatása az óvodákban
- rajz- és sportversenyre hívjuk az óvodásokat
- kulturális rendezvényekre kölcsönös meghívás, részvétel

4.1.5. Kapcsolatunk a város alap- és középfokú iskoláival

- tanév eleji programegyeztetés,
- kölcsönös részvétel tanulmányi- és sportversenyeken,
- kölcsönös segítségnyújtás szakmai programok, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

4.1.6. Kapcsolatunk a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal

- felkérés vizsgálatokra, speciális fejlesztő foglalkozások megtartására,
- javaslatkérés tanulóink egyéni fejlesztésére,

4.1.7. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal közvetlen kapcsolatot tartunk.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Kapcsolattartásunk formái, lehetséges módjai:

- szociális munkás fogadása heti 1 napon – gyermekeknek foglalkozások tartására, szülőkkel való kapcsolattartás segítésére
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vagy az érintett osztályfőnök részvételével - a szolgálat felkérésére.

4.1.8. Kapcsolatunk az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szakemberekkel

Tanulóink mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét iskolaorvos, fogorvos és iskolai védőnő bevonásával oldjuk meg, akikkel folyamatos és rendszeres a kapcsolatunk.

Az iskolaorvos és a fogorvos részben az intézményben végzi feladatát.

4.1.9. Kapcsolatunk alapítványokkal, egyesületekkel

- tehetséggondozási stratégiák, finanszírozási, költség felhasználási elvek közös kidolgozása,
- közös programok szervezése, lebonyolítása.

4.1.10. Kapcsolatunk a város közművelődési intézményeivel (művelődési központ, könyvtár, múzeum)

- egyeztetjük programjainkat,
- a könyvtár és a múzeum felkérésre órákat tart tanulóinknak,

- a plakátokat, rendezvényekre szóló meghívásokat a faliújságon elhelyezzük, propagandaanyagokat eljuttatjuk a gyerekekhez,
- rendezvényeiken részt veszünk

4.1.11. Kapcsolatunk sportszövetséggel, sportegyesületekkel

- tanulóink versenyeztetésének, sportversenyekre utaztatásának, jutalmazásának anyagi és erkölcsi támogatása,
- a pedagógiai programban rögzített közös feladatok egyeztetése.

4.1.12. Kapcsolatunk az egyházakkal

- történelmi egyházak hittan órái ~~felmenő rendszerben~~ az órarendbe vannak beépítve

4.1.13. Kapcsolatunk a rendőrséggel

- iskolarendőrrel legalább havonta egyszer megbeszélés
- prevenciós előadások
- szükség esetén gyors segítség

4.1.14. Kapcsolatunk a helyi és a környezetben működő médiával

- jelentősebb rendezvényeinkről értesítést, meghívót küldünk
- programjainkról hír formában tájékoztatást juttatunk el
- hirdetések feladása

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét az EMMI rendelete alapján határozza meg az iskola. A rendeletben meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt. Az éves munkaterv elkészítésének folyamata az igazgató és a helyettesek irányításával a munkaközösségek munkaterve alapján történik.

A helyi tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülő és a tanuló részére hozzáférhetővé kell tenni.

A házirendet és az SZMSZ-t az iskola honlapján közzé kell tenni!

5.2. Az iskola nyitvatartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6⁴⁵ órától 17⁰⁰ van nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján 17⁰⁰ órától 21⁰⁰ óráig külső szervezésű rendezvények tartására van lehetőség. Tanulók 6⁴⁵-től tartózkodhatnak az iskolában.

A 7³⁰ előtt érkező tanulók az aulában vagy az iskolaudvaron kötelesek tartózkodni, számukra nevelői felügyeletet biztosítunk.

A pedagógus a tanórák, egyéb foglalkozások kezdése előtt 15 perccel **köteles** az iskolában megjelenni.

5.2.1. A működés rendje

A tanítási órákat a pedagógiai program szerint alsó tagozaton 8 óra és 16:30 óra között, felső tagozaton 8 óra és 16 óra között kell megszervezni.

A diákok 6⁴⁵ órától az aulában tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak, 7³⁰-tól a tantermekben, kivéve a digitálistáblával ellátott termek, illetve a műhelyek.

A szülők reggel 7⁴⁵-ig, délután 16⁰⁰-tól tartózkodhatnak az iskola épületében, az iskolai munka zavartalan működése érdekében

A tanítási órák 45 percesek. Az első óra 8⁰⁰-kor kezdődik. Az órákra történő becsengetés előtt 2 perccel jelzőcsengő hívja fel a figyelmet az órák kezdetére, ezt követően a tantermekben a tanulók előkészülnek a tanórákra.

Csengetési rend:

1. óra	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵	15 perc
2. óra	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵	10 perc
3. óra	9 ⁵⁵	10 ⁴⁰	10 perc
4. óra	10 ⁵⁰	11 ³⁵	10 perc
5. óra	11 ⁵⁵	12 ⁴⁰	20 perc
6. óra	12 ⁵⁰	13 ³⁵	10 perc

7. óra	13 ⁴⁵	14 ³⁰	
--------	------------------	------------------	--

Az első szünetben mindenki tízóraizik. A negyedik szünetben, jó idő esetén a felső tagozatosoknak, kötelező kimenni az udvarra – friss levegőzésre, kivéve, akinek hetedik órája lesz, ők ebédelhetnek, illetve a heteseket és akiknek ezt megelőzően testnevelés órájuk volt, illetve lesz.

A többi szünetet a tanulók a tantermekben, a folyosón és az aulában tölthetik.

Hirdetés az iskolarádióon keresztül az órakezdést megelőző 1 percben. Tanóra alatti hirdetés csak az iskolavezetés által, illetve engedélyével indokolt esetben lehetséges.

Egyéni kéréseket üzenő füzet vagy e-ügyintézés útján kérhet a szülő.

Az osztályfőnök heti váltásban heteseket jelöl ki.

Feladataik a következők:

jelenti a hiányzókat az óra elején

az igazgató helyettesi irodában jelenti, ha az órát tartó nevelő 5 perccel csöngetés után nem érkezett meg.

Az iskola területét tanítási időben csak az osztályfőnök, ügyeletes nevelő, vagy más pedagógus engedélyével hagyhatja el diák.

Az ebédelés rendjét és a kulturált étkezést felügyelő tanár segíti.

Évente:

a DÖK legfeljebb három alkalommal diszkót rendezhet 17 órától 20 óráig
egy alkalommal farsangi bált tartunk külön az alsó és a felső tagozatos tanulóknak
teadélután 16 órától 19 óráig tartható, melyet egy héttel korábban az osztályfőnök
az igazgatóval köteles közölni

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szünetet rendelhet el.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig az iskola igazgatója vagy helyettesei közül
egyiküknek az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint az
intézményben kell tartózkodnia.

Felső tanuló szünetben a 2. emeleten indokolatlanul nem tartózkodhat.

Az iskolaotthonos osztályok időbeosztását úgy kell megszervezni, hogy az iskola egészének működését ne zavarják. Az iskolában a délutáni szabadidőn kívül tanórát és foglalkozást szervezünk.

A délután folyamán a tanulót zeneiskolába, egyéb rendszeres foglalkozásra (sport, szakkör, nyelvtanfolyam, tánc...) a szülő írásbeli kérésére az igazgató elengedheti, ha ez nem ütközik tanítási órába.

Az egésznapos oktatás keretei között a felső tagozatos diákok számára a tanítási órák után tanulószobai foglalkozást tartunk 13³⁰-tól 16 óráig (hétfőtől csütörtökig). A tanítási órák és a napközis foglalkozások közötti időben felügyeletet biztosítunk. Pénteken az azt igénylő tanulók számára 16 óráig tart a felügyelet.

A délutáni napközis foglalkozások látogatása alól a szülő írásbeli kérésére az iskola igazgatója felmentést adhat.

Az ebédeltetés 11³⁰-14⁰⁰ óra között, külön meghatározott rend alapján történik.

5.3. Az intézmény munkarendje

5.3.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az iskola igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni egyéb foglalkozások vannak. Ezért a vezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.3.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A havi munkaidőkeret első napja mindenkor az aktuális hónap első munkanapja, utolsó napja a hónap utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában a szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok, illetve a helyben szokásos módon a tanáriban kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség

esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.4. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettesek a felelősök.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni időszakokra. (6⁴⁵-17⁰⁰)

Az iskolában reggel 7³⁰ órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az alsó tagozaton az első órát tanító nevelő 7³⁰-tól felügyel az osztályban.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az egyéb foglalkozásokat a kötelező tanítási órák után 17⁰⁰ óráig lehet megszervezni, ettől eltérni csak az igazgató engedélyével szabad. (pl. tanulóközösségek rendezvényei)

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg a fenntartó iránymutatása szerint, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza, a honlapon közzéteszi.

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzésért
- a takarékos működtetésért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

A bérlők kötelesek a helyiségeket, eszközöket a működési és egyéb szabályzatokban megfogalmazottaknak megfelelően használni. Ezt a szerződésben rögzíteni kell.

5.5. Az intézmény munkarendje

A közalkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint végzik munkájukat. Az intézményben dolgozó nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeletet és helyettesítést az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének függvényében.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási órák előtt, 5 perccel ügyeleti beosztás előtt a munkahelyén megjelenni.

A dolgozónak a munkából való **távolaradását** előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor – az előrelátható hiányzás idejére eső – óráinak anyagát elküldeni. (várhatóan hosszabb hiányzás esetén a tanmenetet is)

A váratlan távolaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezető helyettesének.

A gyermek után járó szabadságnapok a félév és az évvég időpontját megelőző 1 hónap időtartamban előzetes ütemezés szerint vehetők igénybe.

5.6. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója, dolgozója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

5.7. Az iskolába való belépés és benn tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

5.7.1. Szülők

6⁴⁵-től 7³⁰-ig kísérhetik gyermekeiket az aulába (szeptember hónapban 7³⁰-tól 7⁴⁵-ig az osztálytermekbe, 7⁴⁵-kor a szülőnek az intézményt el kell hagynia!)

Az alsó tagozatos tanulók hazamenetele 16 órától történhet. Ettől eltérő időpontban a tanulókat a portán kell megvárnia a szülőknek.

Más időpontban az iskola épületébe érkező szülők belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

A szülők hivatalos ügyeiket a megjelölt időpontokban és helyeken intézhetik, melyekről a tanév elején kapnak felvilágosítást, ill. folyamatosan tájékozódhatnak a főbejáratnál kifüggesztett szülői információs táblán.

A szülők részt vehetnek az iskola Pedagógiai Programjában szereplő tanórai és tanórán kívüli rendezvényeken. (pl. iskolai rendezvények)

5.7.2. Az intézménybe való belépés biztosított továbbá

a szakmai-pedagógiai munka eredményességét segítő, ellenőrző, értékelő szaktanácsadók, szakértők, szakemberek, fenntartó által kijelölt személyek,

az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét ellenőrzők, illetve felügyelők.

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, szűrővizsgálatát ellátó személyek számára.

5.7.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével szabad.

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény a Tankerületi Központ által megkötött bérleti szerződésében ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portaszolgálat adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

Folyamatos használathoz az előre elkészített formanyomtatvány felhasználásával szerződést kell kötni bérlő és a Tankerületi Központ között. A szerződés megkötését a gazdasági ügyintéző végzi.

5.8. Járványügyi készenlét idején alkalmazandó intézményi eljárásrend

A rendelkezés kiterjed a Szekszárdi Baka István Általános Iskola intézményére, a gyermekekre, tanulókra, az intézmény dolgozóira, a szülőkre és az intézmény területére, illetve épületébe belépő egyéb személyekre.

Érvényes 2020. 09. 01-jétől visszavonásig.

Az eljárásrend az EMMI által kiadott „Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről”, valamint a „járványügyi készültség idején alkalmazandó higiénés eljárásrendről” szabályozók alapján készült.

1. Felkészülés a nevelési évre, tanévkezdésre

1.1 Az intézményben a tanévkezdésre alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végzünk.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe vesszük, és betartjuk a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.

2. Az intézmény látogatása, rendezvények, kirándulások

2.1. Az iskola területére belépni kizárólag meghatározott célból (oktatás) lehetséges.

2.2. A kockázatok csökkentése érdekében az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. A megbetegedés jellemző tüneteit az 1. számú melléklet tartalmazza.

Amennyiben a szülő/gondviselő a gyermekénél megbetegedés tüneteit észleli, az NNK aktuális eljárásrendje alapján orvosi vizsgálatról kell gondoskodnia. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

2.3. A megfelelő fizikai távolság betartása az intézmény területén belül rendkívül fontos a vírus (további) terjedésének megakadályozásában. Az intézmény területén történő tartózkodás során mindenki köteles más emberekkel a szociális érintkezést a lehető

legkisebb mértékűre korlátozni, és a másik embertől lehetőség szerint legalább 1,5 méter védőtávolságot tartani.

2.4. Az iskola felső tagozatosai, valamint az iskola dolgozói számára a közösségi tereken a maszk viselése kötelező.

2.5. Az intézmény a nevelési év / tanév folyamán – a lehetőségekhez mérten – gondoskodik az intézményi csoportosulások megelőzéséről az intézmény területén, az intézmény épülete előtt, valamint az iskolán kívüli rendezvényeken.

2.6. Az osztályterekben a pedagógusok lehetőség szerint gondoskodnak a tanulók lazább elhelyezéséről. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. A krónikus betegséggel küzdő pedagógusok egészségének védelme érdekében, az általuk tanított tanulócsoportokban a tanítási órák alatt a tanulókat maszk viselésére kérjük.

2.7. Az iskolában a csengetési és ebédelési rendet úgy alakítjuk ki, hogy az támogassa a védelmi intézkedések betartását, és elősegítse a védőtávolság megtartását.

2.8. A tantermi oktatás során törekszünk az osztályok keveredésének elkerülésére. Amennyiben ez nem megoldható (csoportbontások, szaktantermek), az osztályok váltása között a tanterekben az általános szabályok szerinti felületfertőtlenítést végzünk virucid hatású fertőtlenítőszerrel.

2.9. A testnevelésórákat az időjárás függvényében a szabad téren tartjuk. Az órák során mellőzzük a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat.

2.10. Felhívjuk a tanulók figyelmét a megfelelő védőtávolság betartására a mosdókban, illetve az öltözőkben is. Különös figyelmet fordítunk az öltözők és mosdók megfelelő használatára, a higiénés követelmények betartására.

2.11. A nevelési év / tanév hagyományos, nagyobb létszámú rendezvényei (tanévnnyitó, tanévzáró, egyéb kulturális rendezvények, megemlékezések, versenyek) megszervezése során az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlátot betartjuk, gondoskodunk az alapvető egészségvédelmi intézkedések és szabályok betartásáról.

A közvetlen személyes kontaktust igénylő rendezvények szervezését kerüljük.

2.12. Az osztálykirándulások és tanulmányi kirándulások szervezésekor figyelembe vesszük az aktuális járványügyi helyzetet és szabályozásokat.

2.13. A szülők számára fontos információkat a KRÉTA-naplón és az intézmény honlapján keresztül juttatjuk el.

2.14. A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezletek online módon kerülnek megszervezésre.

2.15. Iskolából hazamenetel: 4-kor illetve fél 5-kor pedagógus kíséri le az aulába az alsós gyermekeket, a szülő onnan viheti el (aki nem tudja előre mikor érkezik, az beérkezéskor a portás segítségével hangosbemondón keresztül hívathatja le gyermekét)

3. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

3.1 Az intézmény bejáratainál és több pontján vírusölő hatású kézfertőtlenítőket helyezünk el, és annak kötelező használatára felhívjuk a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után mindenki alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2. A szociális helyiségekben biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget, kéztörlésre papírtörlőket biztosítunk.

3.3. A személyi higiénia alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak.

3.4. Az intézmény tisztaságát napi többszöri fertőtlenítő takarítással biztosítjuk. A fertőtlenítő takarítás során érvényesítjük az EMMI vonatkozó ajánlásait. A hagyományos takarítási folyamatok zavartalanul működnek tovább.

3.5. A takarítást, fertőtlenítést úgy szervezi meg az intézmény, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse, és a nevelői munkát, az oktatást, iskolai programokat lehetőség szerint ne zavarja.

3.6 A kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.7. A légtechnikai eszközök használatával kapcsolatos NNK ajánlást az intézmény figyelembe veszi, és betartja.

4. Az étkeztetésre vonatkozó szabályok

4.1. Fokozottan ügyelni kell az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésre. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb

fertőtlenítéssel. Az étkeztetést ellátó szolgáltatók a szolgáltatási szerződésben foglalt feladatok ellátásakor figyelembe veszi és kötelezően alkalmazza az intézkedési terv előírásait.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére. Erre a gyermekeket kísérő pedagógusok külön felhívják a gyermekek figyelmét belépés előtt.

4.3 Az étkezéseket külön ebédelési renddel úgy szervezzük meg, hogy az osztályok keveredése elkerülhető legyen. Sorban álláshoz a maszk használata kötelező felső tagozaton.

5. Az iskolai egészségügyi ellátás szabályai

5.1. Az iskolai védőnő a tevékenysége során együttműködik az intézmény vezetésével.

5.2. Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat is szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.

5.3 A vizsgálatra történő várakozási időt optimalizáljuk a vizsgálatok ütemezésével.

5.4 A preventív vizsgálatra várókat és a panaszokkal rendelkező tanulókat térben és időben elkülönítjük.

5.5 A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

5.6. A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiénia, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembevételével és betartásával történik.

5.7. Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infékciónkontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infékciónkontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat.

6. A tanulói hiányzások kezelése

6.1. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára, és ezt igazolja.

6.2. Ezen időszakban a tanulónak az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt kell venni az oktatásban.

6.3. A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelésioktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

7. Teendők beteg személy esetén

7.1. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni. A tünetek megjelenését a tanulók is jelezzék a pedagógusnak. A feltételezett fertőzött személyek elkülönítése az erre kijelölt és fenntartott külön helyiségekben történik.

7.2. A beteg gyermeket, tanulót az a pedagógus kíséri az elkülönítésre kijelölt helyiséghez, aki az adott órában a gyermek felügyeletét ellátja, és a tüneteket észleli, majd értesíti az iskola vezetését, akik kijelölik azt a személyt, aki a felügyeletet a szülő / gondviselő megérkezéséig átveszi. A tünet észlelését követően a tanuló, valamint az őt kísérő és felügyelő személy az orrát és száját eltakaró maszkot köteles viselni.

7.3. Egy elkülönítő helyiségben egyszerre csak egy gyanús eset lehet. A tanuló felügyeletét végző és a helyiség takarítását végző személynek maszkot, gumikesztyűt kell viselnie és kézfertőtlenítést kell végezni a tünetekkel rendelkező személy érintése előtt és után. A tüneteket mutató személytől legalább 1,5 méteres távolságot kell tartani. Gondoskodni kell a helyiség folyamatos szellőztetéséről az ajtó zárva tartása mellett.

7.4. Az elkülönítésről intézkedő vezető vagy megbízottja haladéktalanul értesíti a szülőt /gondviselőt és az iskolaegészségügyi orvost. A szülő figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keresse meg telefonon a gyermek házi orvosát / házi gyermekorvosát.

7.5. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelő orvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

7.6. A gyermek, a tanuló az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag eredeti orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

7.7. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelő orvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

8. Kommunikáció

8.1. Nyomatékosan kérjük a dolgozókat és a szülőket, hogy csak hiteles forrásokból tájékozódjanak. A neveléssel-oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

8.2. Az intézmény területén, vagy a nevelési-oktatási programban részt vett személlyel kapcsolatos koronavírus gyanúról, vagy igazolt megbetegedésről kizárólag az intézmény vezetése és az érintett tagintézmény vezetése nyújthat tájékoztatást a személyiségi jogok figyelembevételével.

8.3. Kérjük a szülőket, hogy folyamatosan figyeljék honlapunkat, mert minden változást elsőként itt teszünk közzé (<https://bakaiskola.webnode.hu/>)

9. Tantermen kívüli digitális oktatás

A tartósan távol maradó diákok (karantén, krónikus betegség) részére a pedagógusok a KRÉTA rendszeren keresztül eljuttatják a tananyagot.

9.1. A nevelőtestület annak érdekében, hogy szükség esetén felkészültek legyenek a munkarend átalakítására, kidolgozzák saját protokolljukat a tantermen kívüli digitális oktatás bevezetésére.

9.2 Amennyiben az intézményünkre vonatkozóan átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet megszervezzük a szülők támogatása érdekében.

9.3 Az osztályfőnökök koordinálják a tanulók elérhetőségét, a tanulócsoportok kialakításában segítenek a szaktanároknak.

9.4. Az intézményvezetés feladata a pedagógusokon keresztül az informatikai eszközök felmérése, eszközök biztosítása a pedagógusok és tanulók részére.

9.5. Egységes online platformok választása: KRÉTA, Google Tanterem, Zoom

9.6. Online kapcsolattartási formák: Skype, Viber, Zoom, Messenger

9.7. Szülőkkel való kapcsolattartás: KRÉTA, Messenger osztálycsoportok, e-mail, szükség esetén telefon.

9.8. A pedagógusok minden hétfő 10 óráig megküldik a heti tananyagot és az előző hét értékelését minden diák számára.

9.9. Amennyiben a gyermek online oktatása akadályba ütközik, probléma merül fel, a szülő értesíti a szaktanárt / osztályfőnököt.

9.10. Elvárás a tanárok és a tanulók folyamatos kapcsolattartása, a technikai problémákkal küzdő tanulók támogatása.

9.11. A diákok által leadott feladatokat, beszámolókat stb. ellenőrizni kell. Elvart havonta egy érdemjegy adása. Lehetőségek: feladatlap, esszé, PPT, Projektmunka, online felületen stb.

9.12. A tanulmányi követelmény teljesítésének feltétele: aktív részvétel a digitális oktatásban, a kiadott feladatok feldolgozása, elvégzése, visszaküldése a szaktanár számára.

9.13. A pedagógusok home-office rendszerben dolgoznak, szükség esetén az iskola épületeiben végezhetik munkájukat.

9.14. Naprakészen vezetik az E-NAPLÓT (órák adminisztrációja, hiányzások, értékelések).

9.15. A tantermen kívüli munkarend ideje alatt vezetői ügyeletet tartunk az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettesek jelenlétével.

Jelen eljárásrendünket az országos és az egyetemi vonatkozó utasításoknak megfelelően folyamatosan aktualizáljuk.

6.A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1. Tanulói hiányzások

- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt tanévenként legfeljebb 3 napra az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.
- Betegség után a hiányzást egy héten belül igazolni kell az e-ügyintézésen keresztül vagy papír alapon az osztályfőnöknek. Egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- A tanórai késések összeadódnak, melyeket percben rögzítünk az e-naplóban és ez alapján igazolatlan órát kap a tanuló. Késést a becsöngetés utáni tanórára érkezés jelenti.
- Ha a tanévi hiányzások elérik a 250 órát, a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a felszólítási kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- A tanulók által vállalt szabadon választható tanórákról, szakköri foglalkozásokról, való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.
- Igazolatlan hiányzás következményei mindig az hatályos jogszabály szerint:
 - első igazolatlan mulasztáskor az iskola, köteles a szülőt értesíteni a hiányzásról, fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire;
 - ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi és tájékoztatja a tanuló szülőjét;
 - Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

- Ha egy tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát, az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot
- Ha egy tanuló igazolatlan mulasztása eléri a harminc órát, az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti az illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

6.2. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- A tanórán, szakkörön előállított dolgok a tanuló tulajdonába kerülnek.
- A tanulók által készített alkotásokat az iskola dekorálására vagy kiállításra felhasználhatjuk.
- A tanulók nevét feltüntetjük a kiállított dolgok mellett.
- A tanulók által előállított dolgok nem kerülnek az iskola által értékesítésre.

6.3. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések körét a 2011. évi CXCV. Nkt. 58. § (4.) bekezdése, és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§ (2.) részletezi.

Az iskolai elmarasztalások kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A fegyelmi intézkedést írásba kell foglalni, azt a szülő tudomására hozni és az e-napló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvvezetni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell

juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az iskola-egészségügyi ellátás célja:

Közreműködés a tanulók egészséges szomatikus, mentális és szociális fejlődésének biztosításában, egészségi állapotának védelmében és egészségének fejlesztésében. A krónikus beteg vagy fogyatékkal élő gyermek intézményi integrációjának elősegítése.

Az iskolai egészségügyi ellátást közvetlenül az iskolaorvos és az iskolavédő biztosítja. Az iskola-egészségügyi team elsősorban preventív feladatokat lát el.

Kapcsolattartás:

az iskolaorvos és az iskolavezetés közti kapcsolat közvetlen. Az iskolaorvos az iskolában kialakított orvosi rendelőben előre egyeztetett időpontban végzi a feladatát

a védőnő az iskolavezetéssel egyeztetve az iskolatitkárral és az osztályfőnökökkel együtt szervezi a szűrések, oltások időpontját, a pontos megjelenést

a védőnő az osztályfőnökök segítségével írásban tartja a kapcsolatot szülőkkel

a szülők pontos tájékoztatása, tájékozódása, szakszerű tanácsadáshoz jutás érdekében a védőnő heti 4 órában fogadóórát tart

Az egészségügyi alapellátás körébe tartozó iskola-, ifjúság-egészségügyi ellátásfeladatai általában

Az intézményben nevelt és oktatott gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete: meghatározott osztályokban történő egészségügyi szűrővizsgálatok végzése, a krónikus beteg és fogyatékkal élő gyermekek egészségügyi gondozásában való közreműködés. Akut

megbetegedések és balesetek ellátása abban az esetben, ha az orvos vagy a védőnő az intézményben tartózkodik.

- a) Környezet-egészségügyi teendők: az intézmény vezetésével egyeztetve, az illetékes ÁNTSZ intézetek szakmai segítségével rendszeres közreműködés az intézmény környezet-egészségügyi, balesetvédelmi és táplálkozás-egészségügyi teendőinek ellátásában. A járványügyi teendők ellátása.
- b) Közreműködés a gyermekek egészséges életmódra nevelésében és az egészséges életmód intézményen belüli gyakorlatának megvalósításában. Szakmai segítség nyújtása az egészséges életmódot támogató intézményi környezet kialakításában és ellenőrzésében

Az iskola-egészségügyi ellátást a 26/1997 (IX. 3.) NM rendelet szabályozza, s az alábbi területeken biztosítja:

- kötelező védőoltások a minisztériumi rendelet szerinti korcsoportoknak
- fogászat évente 2 alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat évente 1 alkalommal a páros évfolyamokon
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente 1 alkalommal testnevelésórákon

Az iskolavédőnő preventív munkája során tanítási órák keretében is nyújt ismereteket a tanulóknak az egészségnevelési, az egészséges életmódra való felkészülés különböző területein. (Ezeket a foglalkozásokat az iskola nevelési programja és a védőnő preventív programja, valamint felsőbb szerveinek utasítása alapján végzi.)

8. TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE

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.

Az iskola karbantartója a területek bejárásával segíti a balesetek megelőzését.

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

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

b) A nevelők a tanórai és egyéb 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.

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, amelynek során ismertetni kell:

az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat

a házirend balesetvédelmi előírásait

a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó...) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat és a menekülés rendjét.

a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

tanulmányi kirándulások, túrák előtt

rendkívüli események után

a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

(A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.)

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, Electromüller Kft. munkatársával.

8.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.

A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden tanulói balesetet, sérülést jelezni kell az igazgatónak, majd iskolatitkárnak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

Az iskolában történt minden balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb szintű jogszabályok alapján:

A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az Electromüller Kft. vesz fel. A jegyzőkönyv 1 példányát el kell küldeni, 1 példányt pedig át kell adni a szülőnek, 1 példányt az iskola őriz meg.

8.3. Az iskola dolgozóinak feladata rendkívüli esemény esetén

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófák pl. árvíz) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.

Az a személy, aki a közvetlen veszélyt először észleli, haladéktalanul köteles:

környezetét riasztani a tűzjelző kolomppal, illetve a hangosbemondón keresztül közölni a veszélyt
a porta helyiségében lévő telefonon jelezni a veszélyt az illető hivatalos szervezetnek
jelenteni az igazgatónak.

A dolgozók a feladataikat az igazgató utasításainak megfelelően látják el.

9. MELLÉKLETEK

9.1. Könyvtár

Iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtári szabályzat intézményünk Szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az iskolai **könyvtárra** vonatkozó általános adatok

Az iskolai könyvtár fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

A könyvtár kapcsolatai

Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár, Szekszárd

Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Kar, Szekszárd

A könyvtár jellege

Nem nyilvános könyvtár (csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe).

A könyvtár elhelyezése

az iskola földszinti helyiségében működik

A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Tanéven belül: Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az éves munkaterv meghatározott rendje szerint.

Az iskolai szünetekben zárva tart.

Nyitva tartás: Az iskolavezetés döntése alapján a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

Általában délelőtt a tanórai szünetekben és délután az ajtóra kifüggesztett rend szerint heti 20 órát meghaladóan.

Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja

- segítse az oktató–nevelő munkát
- hozzájáruljon a társadalmi esélyegyenlőséghez
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) információs igényét
- a folyamatosan korszerűsített állomány segítségével közvetítsen modern ismereteket
- információkeresés és a tanulás tanulása

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár általános feladatai

- elősegítse az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- biztosítsa a könyvtárhasználóknak az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat (nyomtatott, audiovizuális és elektronikusan tárolt információk, felhasználásukhoz szükséges információtechnikai eszközök)
- gyűjteményét folyamatosan fejlessze, feltárja, megőrizzé, gondozza és rendelkezésre bocsássa
- folyamatosan nyújtson tájékoztatást a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- segítse elő a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának kialakulását, fejlesztését

- vegyen részt, illetve működjön közre az intézmény – oktatási-nevelési helyi tantervében, a pedagógiai programban meghatározott – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezésében, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.)
- igény szerint nyújtson segítséget a könyvtárhasználóknak, a továbbképzésen résztvevőknek és az önképzésben
- nyújtson segítséget más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak megismeréséhez, azok eléréséhez
- statisztikai adatszolgáltatás az iskola vezetősége és a fenntartó felé

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai és általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola pedagógiai programja és helyi tantervének megfelelően folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az iskola tanárai, munkaközösségei és más könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével
- az állomány gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere) tervszerűen, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat nyilvántartásba veszi
- törekszik az állomány elektronikus feldolgozásának feltételeit megteremteni
- az elavult, feleslegessé vagy fizikailag használhatatlanná váló dolgokat állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi
- a könyvtár állományának leltározását a vonatkozó könyvtári szabályoknak megfelelően végzi
- a dokumentumok elhelyezését, tagolását azok jellegének és tartalmának figyelembevételével végzi
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, védelméről

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az alapszolgáltatásokat nyitvatartási időben az iskolai könyvtár minden tagja igénybe veheti.

Alapszolgáltatások

A könyvtárhasználót segíti *tájékoztatással, tanácsadással* az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásban, témafigyelésben.

A könyvtárhasználó részére megfelelő irodalmat ajánl, és az igényét könyvkölcsönzéssel, helyben olvasás biztosításával, illetve különböző információtechnikai eszközök és megfelelő információhordozók segítségével elégíti ki.

Amennyiben a keresett anyag a kölcsönzési állományban nem áll rendelkezésre, akkor *előjegyzés, helyben használat* biztosításával, illetve *más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele*hez nyújt segítséget.

Könyvtári órákat tart, illetve közreműködik könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis *foglalkozások előkészítésében, megtartásában.*

Letéti állományokat biztosít szaktantermekbe, osztálytermekbe igény szerint.

Az iskolakönyvtár közösségi tér

Kiegészítő szolgáltatások

Tájékoztatást nyújt osztályfőnököknek, szaktanároknak tanítványaik olvasási és könyvtárhasználati szokásairól.

Adott szaktárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó *témafigyelés, irodalomkutatás* igény szerint.

Segítség a technikai eszközök használatához - eTanácsadás

A könyvtári állomány alakítása

A könyvtár céljait, feladatait a szolgáltatások nyújtásával valósíthatja meg. Az állomány alakítását e célok, feladatok és szolgáltatások határozzák meg. Az iskolai könyvtár állományának alakítása a Gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint folyik. A szabályzatot az iskolakönyvtáros állítja össze, és országos jegyzékben szereplő szakértő ellenőrzi. (Jelenleg a kettő egy személy.)

Az állományalakítás összetevői: állománygyarapítás, állományba vétel, katalógusépítés, állományapasztás, állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés.

Az állománygyarapítás

Az állománygyarapítás lehetséges módjai a beszerzés, csere, ajándék és egyéb (pl.: helyben készült dokumentumok)

Állományba vétel

számla és szállítmány összehasonlítása
bélyegzés az iskola könyvtárának tulajdonbélyegzőjével
nyilvántartásba vétel – jelenleg papíron, számítógépes vagy online-hálózatos
katalogizálás lehetőségeit keresve

Katalógusépítés

A régi DOS-alapú elektronikus katalógus fokozatos háttérbe szorításával új megoldás keresése

Állományapasztás

Apasztás, törlés lehet, ha a dokumentum szakmai szempontból elavult, felesleges példánynak minősül, használat következtében elrongálódott, elveszett, megsemmisült, leltárkor hiányként jelentkezett.

Az állomány törlése rendszeres jelleggel évente, illetve elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik. A törlésről a szabályoknak megfelelően jegyző-könyvet kell készíteni. A törlésről törlési jegyzék készül a fenntartó számára. Ezt az iskola vezetője hagyja jóvá.

Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

Az állomány kölcsönözhető részét és a helyben használható állományrészt szabadpolcon kell elhelyezni a könyvtári raktári rend szerint csoportosítva – megfelelő tájékoztató táblákkal, feliratokkal segítve az olvasót.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási szabályzatában, illetve a hatályos könyvtári jogszabályoknak megfelelően kell végrehajtani. Soron kívüli leltározást kell végezni, ha az állományt valamilyen károsodás éri, vagy új könyvtáros veszi át a könyvtárat. A fellelt hiányosságokról, az állapotról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a fenntartó biztosítja.

A beszerzéseket, az állomány fejlesztését (az állomány ismeretében) az iskola pedagógiai programja, az iskolavezetés, a munkaközösségek és a továbbképzéseken résztvevők szükségleteinek, javaslatainak, valamint a diákok megváltozott olvasási szokásainak figyelembevételével kell tervezni.

A beszerzéseket az igények figyelembevételével teljes szakmai felelősséggel a könyvtáros végzi.

Nagy értékű könyvtári eszközök vásárlása az intézményvezető írásos engedélyével kérvényezhető.

A könyvtár működéséhez szükséges nyomtatványokra, az állomány karbantartására, javítására, a szükséges eszközök pótlására is biztosítani kell a rendelkezésre álló pénzből.

A könyvtár lehetőség szerint pályázik feladatai ellátása érdekében.

1. sz. Melléklet az iskolai könyvtári SZMSZ-hez Iskolai könyvtári gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár működésének helyben meghatározott céljai, feltételei

Iskolánk pedagógiai programjában megfogalmazta sajátos céljait, melyhez a könyvtár mind működésében, mind állományának alakításában igazodik.

Pedagógiai programunkban a képességfejlesztés, személyiségfejlesztés fokozott súllyal jelenik meg; mindez más részfeladatokat eredményez a tehetséges tanulók fejlesztésében és mást a tanulási nehézségekkel, beilleszkedési zavarokkal küzdő gyermekek esetében.

A tehetséges tanulók fejlődése érdekében felkészítő foglalkozásokat, versenyeket biztosítunk, amelyekhez megfelelő irodalommal kell ellátnunk a gyerekeket és nevelőket egyaránt. Iskolánk kiemelt figyelmet fordít tanulóink olvasási készségének fejlesztésére, szépirodalmi olvasottságára.

Iskolánk pedagógiai programjában és tantárgyfelosztásában hangsúlyozottan szerepel a kommunikációkészség fejlesztése. Ebből adódóan az anyanyelv mellett fontos szerepet kapott a nyelvi képzés és az informatika oktatása.

Német nemzetiségi, német és angol idegen nyelvet tanítunk iskolánkban. Már az 1. osztálytól kezdve biztosítani kívánjuk szülői választás alapján és lehetőségeink szerint minden osztályban a nyelvtanulást. A beszédközpontú kezdő nyelvtanulás igényeinek megfelelően a hangzóanyagok beszerzése alapvető feladat. A nyolc év alatt gyerekeink egy része eljut az alap- és középfokú nyelvvizsga tudásszintjére is. Az ő fejlődésük érdekében a középhaladó, haladó nyelvi készségekhez illő nyelvkönyvek, hanganyagok beszerzése szükséges.

Informatikát is tanítunk minden osztályunkban. Általános informatika, könyvtári és számítógép-használati–számítástechnikai ismereteket, tapasztalatokat kínálunk a gyerekeknek. A különböző információtechnikai eszközök és a jól felszerelt könyvtár használata során igyekszünk rendszerben gondolkodó, önálló ismeretszerzésre vállalkozó és arra képes gyerekeket nevelni. Ennek feltétele a folyamatosan karbantartott, friss ismereteket

is nyújtó könyvtár, valamint az informatika széles területét lefedő, a kor-osztályok, előképzettségek igényeit figyelembe vevő sokféle információhordozó (dokumentumtípus).

A tanulási nehézségekkel, beilleszkedési zavarokkal küzdő gyermekek sokirányú, intenzív és változatos fejlesztése. A dyslexia mellett, motorikus problémákkal, gyakran szociális és kulturális hátránnyal is küzdenek. Az ő képzésük naprakész, kiterjedt szakirodalmat igényel. A gyerekek sokoldalú foglalkoztatása is több információhordozót igényel.

A gyűjtőkörnek az esélyegyenlőség megteremtését is szolgálnia kell.

Gyűjtőkört meghatározó tényezők

Könyvtárhasználók köre:

- a) 6-16 éves (általános iskoláskorú) tanulók
- b) tanítók, tanárok
- c) az iskolai nevelő-oktató munkát segítő dolgozók
- d) főiskolai hallgatók

Az oktatást-nevelést szabályozó dokumentumok

felső szintű jogszabályok (törvények, rendeletek, határozatok)

a Nemzeti alaptanterv, Kerettanterv

a helyi pedagógiai program

a nevelőtestület hatáskörébe utalt döntések

a nevelést – oktatást segítő, ellenőrző civil szervezetek ajánlásai

a könyvtár működését szabályozó jogszabályok, szabványok, ajánlások

iskolán kívüli források

A város jól felszerelt gyermek- és pedagógiai szakkönyvtárral rendelkezik, amelyek célul tűzték ki olvasóik széles körű ellátását. Lehetőségünk van könyvtárközi kölcsönzést igénybe venni az olvasói igények kielégítése érdekében.

A fő gyűjtőkör része

a 1-10. osztályos tanulók – különös tekintettel az 1-8. osztályra – munkája során szükséges dokumentumok (tankönyvek, segédkönyvek):

A tankönyvvé nyilvánított könyveket legalább 2, iskolánkban is tankönyvként használt könyveket tanulócsoportonként 3-5 példányban kívánjuk beszerezni.

a gyermekolvasók szabadidős olvasási igényeit szolgáló szépirodalom és ismeretközlő irodalom

Az ajánlott és kötelező irodalmat legalább 15 példányban kívánjuk gyűjteni

a nevelő-, oktatómunkát segítő dokumentumok (elmélet, módszertan, segédtudományok, segédkönyvek, korszerű tudományos háttérrel nyújtó szakirodalom) *A várható felhasználók számától függően 1-3 példány beszerzése szükséges*

az oktatás szervezése, irányítása által igényelt dokumentumok *1-1 példány beszerzése szükséges*

a könyvtár működését szabályozó, segítő dokumentumok (szabványok, módszertani kiadványok, stb.) *1-1 példány beszerzése szükséges*

speciális bánásmódot igénylő – az általános iskola keretein belül foglalkoztatható – tanulók, csoportok nevelését és oktatását segítő dokumentumok *1 példány beszerzése szükséges*

Folyóiratok és egyéb időszaki kiadványok

A tanulók számára (a tantervi követelmények teljesítéséhez elengedhetetlen, a versenyekhez való felkészüléshez szükséges) a tanulói, nevelői igények és a pénzügyi lehetőségek függvényében Természet Búvár, Dunatáj, Kincskereső, Tolnai Népújság...)

A nevelők számára (Új Köznevelés, Tanító, Módszertani Lapok...)

Mellék gyűjtőkör része

(A várható felhasználók számától függően 1-3 példány beszerzése szükséges)

kitekintés az óvodai nevelés szép- és szakirodalmára

szép- és szakirodalmi kitekintés a középfokú oktatás irodalmára, tankönyveire

szakmai továbbképzések által igényelt dokumentumok

szakmához kapcsolódó önképzés támogatását segítő dokumentumok

Dokumentumtípusok:

a) nyomtatott dokumentumok:

könyvek, tankönyvek

folyóiratok, napilapok egyéb periodikák

kiadói katalógusok

kisnyomtatványok

kéziratok (helyben készült dokumentumok: programok, forgatókönyvek, versenyfeladatok, az iskola életét, történetét bemutató dokumentumok)

b) nem nyomtatott dokumentumok:

AV dokumentumok (kép, magnókazetta, videokazetta, film, audio-CD)

CD, DVD (adattárak, hypertext, multimédiás, interaktív és oktatóprogramok, szótárak, egyéb a tantárgyak oktatása, illetve a felkészülések során tervezett és igényelt dokumentumok)

adatbázisok

digital-born / online dokumentumok

Nyomtatott dokumentumok fajtái

általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, kronológiák, jogszabálygyűjtemények,

egy-és többnyelvű szótárak,

térképek, atlaszok, kézikönyvek, összefoglalók, tankönyvek, antológiák, adattárak, fogalomgyűjtemények, különböző periodikák, kéziratok, stb.

Nem nyomtatott dokumentumok fajtái

fénykép,

film, magnókazetta, videokazetta,

CD, DVD, különböző hálózati alkalmazások.

Információtechnikai eszközök

A könyvtár számára elengedhetetlenül fontos eszközök:

magnetofon

CD-, DVD-lejátszó

multimédiás számítógép (fejhallgatóval, hangfallal)

rádió, televízió

videomagnó

internet (adatbázisok, online tartalmak)

A felsorolt eszközök folyamatos karbantartása, üzemben tartása elengedhetetlen, hogy a gyűjtött dokumentumokhoz az olvasók hozzáférhessenek.

Gyűjteményszervezés

A kézikönyvtári állomány

Tegye lehetővé a könyvtárhasználók tájékozódását az egyetemes kultúrában, a modern tudományokban és tudománytörténetben. Legyen képes érvényes adatokat, információkat nyújtani, segítsen az ismeretek rendezésében.

Ismeretközlő irodalom

a tantervek követelményeihez kapcsolódó irodalom (benn a helyi pedagógiai program) a könyvtárhasználók számának megfelelően a szabadidős olvasási igényeknek, az életkori sajátosságoknak megfelelő szakirodalom, ismeretterjesztő irodalom

Szépirodalom

a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások: népköltészeti alkotások, antológiák, életművek
házi- és ajánlott olvasmányok.
szabadidős olvasmányok

Pedagógiai irodalom

pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai
alkalmazott pedagógia, pszichológia és szociológia dokumentumai
pszichológiai és szociológiai összefoglalók
műveltségi területek módszertani segédanyagai
általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola irányításával, igazgatásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények, folyóiratok

Könyvtári szakirodalom

kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek
a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek
könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
módszertani folyóiratok

Kéziratok

az iskola közzétételre szánt dokumentumait
szakdolgozatok, évfolyamdolgozatok
iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja
iskolai újság és rádió dokumentációi

Gyűjtés szintje és mélysége

Teljességre törekedve gyűjti

a pedagógiai programban és a tantárgyi programokban meghatározott tankönyveket, kötelező és ajánlott irodalmat mind az ismeretközlő, mind a szépirodalom területén

a helyben készült dokumentumokat: helyi tantárgyi programok, szakdolgozatok, évfolyamdolgozatok, tanulói és nevelői pályamunkák,

Válogatva gyűjti

a pedagógiai, módszertani, a műveltségi területekhez kapcsolódó szaktudományi háttérrel biztosító irodalmat – kiszolgálva az oktató-nevelő munkát, a továbbképzések résztvevőit és támogatva a szakmához kapcsolódó önképzést az oktatásirányítás, a gyermekvédelem módszertani és segédanyagait.

a tehetséggondozás módszertani és segédanyagait

a tanulók szabadidős tevékenységét segítő dokumentumokat

a középfokú oktatás alapidokumentumait: tankönyvek, kötelező olvasmányok

az óvodai nevelés alapidokumentumait, az iskola-előkészítő foglalkozások módszertani és segédanyagait

a hátrányos helyzetű, a tanulási nehézségekkel, a magatartászavarral küszködő gyermekek felzárkóztatásához, problémáik megoldásához szükséges módszer-tani és segédanyagokat

az önismeret, a pályaorientáció, a hon- és népismeret,

a kommunikációs kultúra,

a testi és lelki egészség fejlődésének elősegítéséhez szükséges irodalmat

2. sz. Melléklet az iskolai könyvtári SZMSZ-hez Könyvtárhasználati szabályzat

Szekszárdi Tankerületi Központ Baka István Általános Iskolájának iskolakönyvtára (továbbiakban könyvtár) nem nyilvános könyvtár, így csak az iskola tanulói és nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint olyan felsőoktatásban résztvevő hallgatók látogathatják, akik a Baka István Általános Iskolában (továbbiakban iskola) végzik gyakorlati képzésüket.

A könyvtárhasználók jogainak érvényesülése, illetve a könyvtár dokumentumainak védelme érdekében a használat feltételeit az alábbi szabályzat tartalmazza.

1.) Szolgáltatások

A könyvtár szolgáltatásait a felhasználók ingyenesen vehetik igénybe:

- egyéni és csoportos könyvtárlátogatás
- katalógusok használata

- ingyenes adatbázisok használata
- tájékoztatás
- kölcsönzés
- kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyzése
- számítógép-használat
- dokumentumok helyben használata
- segítség házi feladat megoldásához
- könyvtárhasználati tanóra
- e-tanácsadás, netikett
- számítógépes játék
- rejtvény
- digitalizálás
- segítség tanórai prezentáció készítésében
- közösségi tér funkció
- témafigyelés, irodalomkutatás, szaktájékoztatás
- önképzés segítése
- könyvtári rendezvény (*filmvetítés, iskolakönyvtárak éjszakája stb.*)
- versenyek, műsorok résztvevőinek, felkészítőinek segítése
- nyári olvasmányajánló
- dezideráta vagy „kívánságlista” építése olvasói igények alapján

2.) Adatkazelés

- Az iskolakönyvtáros a szolgáltatások igénybevevőinek adatait (*név, osztály, kölcsönzött dokumentum*) regisztrálni köteles
- A könyvtárhasználatról statisztikai (számadat jellegű) információkkal látja el a fenntartót
- A személyes adatok védelméről a jogszabályi kereteknek megfelelően gondoskodik a könyvtár

3.) Kölcsönzés

- Minden beiratkozó kölcsönzésre jogosult
- A csak helyben használható dokumentumokat (*kézikönyvek*) a nevelők egy-egy tanóra erejéig kölcsönözhetik

- Csak a könyvtáros kölcsönözhet, az olvasók nem adhatják át, nem adhatják tovább egymásnak a könyvtári dokumentumokat
- Egy diák egyidejűleg egy dokumentumot kölcsönözhet (*tanulmányi versenyre történő felkészülés kivétel*)
- A kölcsönzési időtartam egy hónap
- Hosszabbítás kérhető, a dokumentum keresettségétől, darabszámától függ
- A kölcsönzés a könyvtárban, a kölcsönző pultnál történik
- A visszahozott dokumentumokat a könyvtáros a könyvtárban veszi vissza az olvasótól, és a könyvtáros teszi vissza a polcra
- Könyvtárban tartott rendezvények, tanórák ideje alatt a könyvtár mások számára zárva tart, szolgáltatásai ekkor nem elérhetőek
- Minden könyvtári dokumentumot az adott tanév május végéig vissza kell vinni a könyvtárba
- A tartozással rendelkező felhasználó tartozásának rendezéséig nem kölcsönözhet

4.) Számítógép-használat

- A könyvtári számítógépeket csak felső tagozatos diákok használhatják tanórán kívül is, délután, az alsó tagozatosok csak könyvtárhasználati tanóra keretében
- A számítógép alapvetően tanulási és munkafeladatok elvégzésének segédeszköze, ami prioritást élvez a játékos felhasználókkal szemben
- Csak felnőtt felügyelettel vehetők igénybe
- Használatuk csak a többi könyvtárlátogató zavarása nélkül történhet
- A számítógépeket előre bejelentkezés alapján, érkezési sorrendben, vagy az olvasók megállapodása szerinti sorrendben vehetik igénybe a diákok
- Egy számítógépnél legfeljebb 2 fő tartózkodhat
- Játzó felhasználó 15 perc után köteles átadni a számítógépet, ha arra más várakozik
- A számítógépre lementett elektronikus dokumentumokat, fájlokat nem tárolja a könyvtár, de kérésre, egyeztetett időpontig megőrzi
- Mások lementett anyagait megnyitni, megtekinteni, másolni, továbbítani, azon változtatni tilos
- Korlátozott számban fejhallgatót igyekszik biztosítani a könyvtár

- A könyvtári számítógép nem használható közízlést, vagy mások jogait sértő tevékenységre, a tartalmak megítélése a könyvtáros joga
- A diákok számára tilos a könyvtári számítógépek által bármilyen közösségi médián keresztüli (*facebook, twitter, messenger, skype, email, chat stb.*) kapcsolattartás
- Az iskolai tulajdonában lévő technikai eszközöket, (*projektor, óriás-táblagép, laptop okostábla, hanghordozók stb.*) csak nevelő kezelheti

5.) Nyitva tartás

- Az iskolai könyvtár működési ideje szorosan igazodik a tanévhez
- Az iskolavezetés döntése alapján a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően tart nyitva
- Általában délelőtt, a tanítási szünetekben és délután a könyvtár ajtajára függesztett rend szerint szolgáltat, szünetekben zárva tart

6.) Viselkedés

- Minden látogató köteles óvni a könyvtár értékeit
- Az elvesztett, megrongált dokumentumokért, technikai eszközökért az olvasó anyagi felelősséggel is tartozik, tehát az elvesztett megrongált értéket a szülő vagy gondviselő a könyvtár számára megvásárolni köteles
- Az iskolakönyvtárban étel, ital fogyasztása tilos
- Az iskolakönyvtárban mobiltelefon, saját táblagép, fényképezőgép, hangfelvevő használata - az iskolai házirend alapján is - tilos
- Az iskolakönyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait, tereit csak rendeltetésszerűen szabad használni

Ideiglenesen kizárható a könyvtár szolgáltatásaiból az, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi, hangoskodik, viselkedésével másokat zavar, provokál, bosszant, esetleg megfélemlít, aki a könyvtár javaiban kárt (vagy károkozásra kísérletet) tesz, aki a többi könyvtárhasználót bármely más módon, a legkisebb mértékben is akadályozza jogai gyakorlásában. Őt a könyvtáros joggal szólítja fel távozásra.

3. sz. Melléklet az iskolai könyvtári SZMSZ-hez Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény tankönyvellátási rendjét a 17/2014-es EMMI rendelet szabályozza.

Jelen szabályzat az iskolai könyvtár tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.

Tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek kölöngyűjteménye, amelyek összesített, időleges, külön a tankönyveket tartalmazó nyilvántartásban kerülnek feldolgozásra. Megőrzési idejükről a könyvtári felsőbb jogszabály rendelkezik. Jelenleg 4 év.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt az iskola vezetése jóváhagyja.

A tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulók milyen tankönyveket rendeltek meg. Ez a lista a későbbi kölcsönzés alapja.

A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyveket, segédkönyveket, elektronikus dokumentumokat egyazon nyilvántartásba vesszük és számítógépre is rögzítjük, így egyedileg kölcsönözhetők.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket (tartós tankönyvet vagy egyéb oktatási segédanyagot) a tanév első napját megelőző hét folyamán kapja kézhez. Az átvétel osztályonkénti lebontása és az átadást-átvételt a tankönyvfelelős és osztályfőnökök segítségével a könyvtáros bonyolítja.

A könyvtáros a tankönyvek első oldalára a tulajdonbélyegző lenyomatát, valamint a leltári számot rögzíti.

A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Távozáskor, illetve az évfolyam végén a további tanulmányokhoz nem szükséges köteteket a könyvtárnak visszaszolgáltatni tartozik. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő 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.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv visszaadásakor az érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie.

9.2. Adatkezelési – adatvédelmi szabályzat

1.) Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

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

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

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

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető helyettesek,
- iskolatitkár,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető helyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,

5.) Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- iskolatitkár,

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére

jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény intézményvezetője továbbíthatja.

6.) A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény vezetője;**

a fenntartó, az iskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézményvezető helyettese;**

a fenntartó, az iskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár;**

az iskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök;**

a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;**

a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős.**

7.) Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a Szekszárdi Tankerületi Központ a felelős.

8.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézményben dolgozó gazdasági ügyintéző a felelős.

9.3. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése és a 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.

9.4. A szociális és tankönyvtámogatás megállapításának elve és felosztásának rendje

A kedvezményekre, támogatásokra való jogosultságot, a kedvezményezettek körét az iskola nyomtatványok kiküldésével méri fel. A szülő kötelessége gyermeke érdekében ezeket a nyomtatványokat:

- hiánytalanul és pontosan kitölteni, aláírni
- a szükséges igazolásokat, bizonylatokat csatolni
- határidőre visszaküldeni abban az esetben is, ha nem kíván élni a felkínált lehetőségek közül egyikkel sem.

A következő támogatások, kedvezmények vehetők igénybe a hatályos törvények, helyi önkormányzati rendeletek alapján, melyről a tájékoztatást a szülők az igény felmérésekor kézhez kapják:

- étkezési kedvezmény, támogatás;
- tankönyvtámogatás,

Az *ingyenes tankönyvellátásra* jogosult diákok (1-8 évfolyamig minden tanuló) számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtáros által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

9.5. Ünnepek rendje, hagyományápolás

Ünnepeink, megemlékezéseink

tanévnyitó (az első tanítási napot megelőző nap 18 órakor) Tagozaton: az első tanítási napon 7:45-kor.

október 6.

október 23.

február 25. (kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai)

március 15.

április 11.

április 16. (Holocaust)

június 4.

ballagás

tanévváró

Az iskola fennállását tízévente ünnepeljük.

A városi önkormányzat szervezésében hatévente iskolánk tanulói adják az október 6-ai és a március 15-ei városi ünnepi műsort.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

9.5.1. Német nemzetiségi hagyományápolás iskolánkban

Iskolánkban 1988 óta folyik német nemzetiségi képzés nyelvoktató formában. A német kisebbségi népcsoport fennmaradásának egyik feltétele a német nyelv elsajátítása és széleskörű használata. Városunkban a német nemzetiségi életnek nagy hagyományai vannak, a legtöbb család azonban nem tudja biztosítani az anyanyelvi légkört. A gyerekek

közeli és távoli környezetében főképp magyarul beszélnek, bár a szülők, illetve hozzátartozók gyökerei sokszor Tolna megyei németek lakta településekhez kötődnek. A szülők részéről e kisebbség kultúrájának, hagyományainak gyerekeikkel történő megismertetése igényként jelentkezik, ezért vállaljuk fel ezt a képzési formát. Minden évfolyamon német nemzetiségi nyelv és irodalmat oktatunk, valamint népismeretet. A nyelvet csoportbontásban tanítjuk, s a nyelvhasználathoz szükséges grammatikai ismeretek megtanításán túl nagy hangsúlyt fektetünk az élőbeszéd gyakorlására, megismertetjük a tanulókkal a német kisebbség mindennapi életét, hagyományait.

Fontosnak tartjuk, hogy diákjaik tanulmányaik során minél közelebbi kapcsolatba kerüljenek a németiség kultúrájával. Ezért olyan programokat szervezünk iskolánkban, amelyekkel a tanulók identitástudatát, kisebbséghez való tartozását erősíthetjük.

A 2. és a 3. évfolyamon a német népismeret keretében „német tánc” oktatását szervezzük meg, lehetővé téve a tanulók életkorának, érdeklődésének megfelelő népi játékok, tánclépések, tradicionális koreográfiák elsajátítását. Eközben természetesen nem csak „tárgyi tudásuk” bővül, de szociális kompetenciáik is fejlődnek. A begyakorolt produkciókat „Nemzetiségi táncbemutató” keretében szüleiknek is megmutathatják, továbbá alkalom nyílik a városban tartott „Nemzetiségi nap” során is a tanultak bemutatására.

5. és 6. évfolyamon kirándulásokat szervezünk a környék németek lakta településeire. A kirándulások során nem pusztán a tanulók elméleti ismereteinek a bővítése a cél, hanem a lehetőségekhez mérten kézműves tevékenységekben való részvétel is (fazekasság, székfonás...) A délutánra szervezett utazások keretében megismerkedhetnek a németek építkezésével, berendezési és használati tárgyaival, a tipikusan űzött foglalkozásokkal, népviselettel.

A tankönyv remek lehetőséget biztosít felsőseinknek arra, hogy saját maguk is elkészítsenek néhány tipikus „sváb” ételt, a gyakorlatban is megtapasztalva az egyszerűség és takarékoság elvét.

Márton-napi rendezvényünk az iskola valamennyi német kisebbségi nyelvet tanuló diákjának közös programja, amelyen az alsó tagozatos tanulók esetében elsősorban manuális tevékenység (lúd, lampion készítése) áll a központban, s mindez játékos vetélkedőkkel egészül ki.

Fenti programjainkat sokkal hatékonyabban, tanulónk számára élvezetesebben tudjuk megvalósítani, ha a rendelkezésünkre álló órakeret egy részét „tömbösítve” használjuk fel.

Rendszeres résztvevői vagyunk a városi, illetve megyei szinten lebonyolított nemzetiségi tanulmányi, valamint vers- és prózamondó versenynek.

Tanulócsoportjainkat – életkorukat figyelembe véve – a Deutsche Bühne Ungarn előadásaira is elvisszük. Alsósaink kétévente a „Märchen aus dem Koffer” sorozatnak köszönhetően élvezetes, mégis autentikus formában találkozhatnak a mesék világával.

Iskolánk mind szorosabbra fűzi a kapcsolatot a „Szekszárdi Német Nemzetiségi Egyesülettel”, melynek tagjai is vagyunk. Az egyesület által életre hívott „Kinderclub” programjainak is rendszeres résztvevői vagyunk.

9.5.2. Hagyományos rendezvényeink

Megyei szintű Baktai atlétikai kupa hirdetünk atlétika, kézilabda, asztalitenisz, labdarúgás sportágakban.

Városi szintű Baktai Természettudományi Versenyt szervezünk (fizika, kémia, informatika, modellezés, biológia, földrajz)

Baka István Művészet Verseny (versmondás, szövegalkotás, kommunikáció, rajz, ének)

Minden tanév utolsó hetében a diákönkormányzat – egy tanítás nélküli nap felhasználásával – zárja az évet.

Szeptemberben Baka emlékhetet tartunk (vetélkedők, rendkívüli irodalomóra, Baka István sírjának megkoszorúzása)

Farsangi karnevált tartunk tagozatonként.

Városismereti verseny

A 2., a 3. és a 4. osztályos tanulócsoportoknak vers- és prózamondó versenyt, az 5., 6., 7. és 8. osztályban versmondó versenyt rendezünk.

Kazinczy Szépkiejtési Verseny (4-8. évfolyam)

Karácsonyi koncert

Nyárváró

Tanév végi gálaműsor (német nemzetiségi tánccsoportok)

A mohács iskolával sportkapcsolatot ápolunk egymás meglátogatásával, sportvetélkedők szervezésével.

Tagozaton Tavaszi Művészeti fesztivál áprilisban

Minden évben részt veszünk a városi, megyei német nemzetiségi fesztiválokon, rendezvényeket.

Rendszeresen látogatjuk a DBU előadásait.

Helyi hagyományőrző programokat szervezünk
Márton-nap
Halloween
SULIVÁR programot szervezünk a leendő első osztályosoknak és szüleiknek
Mazsolaavató az első évesek fogadalomtétele
A tanulók igényétől függően tánciskolát szervezünk
Az iskolavezetés Gyertyagyújtással zárja a naptári évet a dolgozókkal együtt.

10. ZÁRADÉKOK

Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) a nevelőtestület módosította az iskolaszék, a szülői szervezet, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Kelt: Szekszárd, 2020. augusztus 31.

.....
Parrag Katalin
intézményvezető

A Nevelőtestület képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a *Szekszárdi Baka István Általános Iskola – István Baka Grundschule Szekszárd* szervezeti és működési szabályzatának módosítását az intézmény nevelőtestülete megismerte, véleményezte és elfogadta.

Kelt: Szekszárd, 2020. augusztus 31.

.....
Gulyás Valéria
a nevelőtestület képviselőjében

A *Szekszárdi Baka István Általános Iskola – István Baka Grundschule Szekszárd* diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az SzMSz módosítását megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Kelt: Szekszárd, 2020. augusztus 31.

.....
Csontosné Csuka Erika
a diákönkormányzat képviselője

A *Szekszárdi Baka István Általános Iskola – István Baka Grundschule Szekszárd* Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és

működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskolaszék az SzMSz módosítását megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Kelt: Szekszárd, 2020. augusztus 31.

.....
Ádám Beáta
az iskolaszék elnöke

A Szekszárdi Baka István Általános Iskola – István Baka Grundschule Szekszárd Intézményi Tanácsának képviselőjeként nyilatkozom és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács az SzMSz módosítását megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Kelt: Szekszárd, 2020. augusztus 31.

.....
Tóthné Kormos Zsuzsanna
az Intézményi Tanács elnöke

A Szekszárdi Baka István Általános Iskola – István Baka Grundschule Szekszárd szervezeti és működési szabályzatának módosítását, továbbá annak mellékleteit a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szekszárdi Tankerülete megismerte, véleményezte és a mai napon jóváhagyja.

Kelt: Szekszárd, 2020. szeptember

.....
Gerzsei Péter
a fenntartó képviselője