

# **A FERTŐ-TÁJ ÁLTALÁNOS ISKOLA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2019**

## TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	4
3. TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS .....	5
4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA .....	5
4.1. A vezetés szerkezete, az intézmény vezetése.....	5
4.1.1. Az intézmény vezetője:.....	5
4.1.2. Az igazgatóhelyettes .....	6
4.1.3. Az iskolavezetőség.....	6
4.2. Az iskola szervezeti egységei .....	6
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉVEL .....	8
5.1. Az iskolai közösség.....	8
5.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	8
5.3. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok. ....	9
5.3.1. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. paragrafusa határozza meg. ..	9
5.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések: .....	9
5.3.3. A pedagógus munkájával szemben támasztott követelmények .....	10
5.4. A nevelők szakmai munkaközösségei.....	12
5.4.1. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:.....	12
5.4.2. A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok: .....	13
5.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok: .....	14
5.6. A szülői munkaközösség.....	14
5.6.1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik. ....	14
5.6.2. A SZM részére biztosított jogok. ....	15
5.7. A tanulók közösségei .....	15
5.7.1. Az osztályközösség .....	15
5.7.2. A diákkörök.....	15
5.7.3. Diákönkormányzat .....	15
5.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	16
5.8.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület.....	16
5.8.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása.....	16
5.8.3. A nevelők és a tanulók .....	17
5.8.4. A nevelők és a szülők.....	17
5.8.5. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái.....	19
6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA .....	20
7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	20
7.1. Működés rendje, a nyitvatartási rendje, az intézményben tartózkodás rendje.....	20
7.2. Az alkalmazottak munkarendje.....	22

7.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje .....	23
8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE .....	23
8.1. Napközi otthon .....	24
8.2. Szakkörök.....	25
8.3. Énekkar .....	25
8.4. A tanulmányi verseny, vetélkedő, sportverseny, diáknap.....	25
8.5. Sportkör.....	26
8.6. Tanulmányi kirándulások.....	26
8.7. Hitoktatás .....	26
9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK ...	26
9.1. Az iskola belső ellenőrzési feladatai: .....	26
9.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei .....	27
9.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei: .....	27
9.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai: .....	28
9.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	28
10. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	29
11. AZ ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE.....	30
12. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI .....	32
13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	32
14. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN .....	32
14.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan .....	33
14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén .....	34
14.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján .....	35
15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	36
16. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	39
17. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	40
18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE.....	41
19. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE .....	42
20. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	42
1. sz. melléklet .....	44
2. sz. melléklet .....	54
3. sz. melléklet .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

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

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület 2016. november. 7-én tartott nevelőtestületi értekezleten aláírt jelenléti ív igazolja.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: Fertő-táj Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 9437 Hegykő, Iskola utca 7 – 9.

Az intézmény telephelye: 9737 Hegykő, Szent Mihály utca 24.

Az intézmény vezetője: Zambó Istvánné, igazgató

Az intézmény fenntartója: Soproni Tankerületi Központ

### Az intézmény tevékenységei:

- alaptevékenységek és forrásaik

<i>A szakfeladat megnevezése</i>	<i>Száma</i>
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852011

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852012
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852021
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852022
Általános iskolai napközi otthonos nevelés	855911
Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése	855912
Általános iskolai tanulószobai nevelés	855914
Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	855915
Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	931204

Az intézmény OM azonosítója:

030672

### 3. TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
- 2012. évi CXXIV. Tv. (a CXC. tv. módosítása)
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- 20/2012, (VIII.31 EMMI rendelet: jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező minimális eszközeiről, felszereléseiről. (2. sz. mellélete)
- Államháztartásról szóló kormányrendelet: 368/2011 (XII. 31.)
- 370/2011 )XII.31.) kormányrendelet a költségvetési szervek ellenőrzéséről.
- A tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet
- 229/2012-es EMMI rendelet

### 4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

#### 4.1. A vezetés szerkezete, az intézmény vezetése

##### 4.1.1. Az intézmény vezetője:

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Maximális tanulólétszám az Alapító Okirat alapján: 224 fő

Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló

felelősségét és döntési jogkörét a Köznevelési törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

#### 4.1.2. Az igazgatóhelyettes

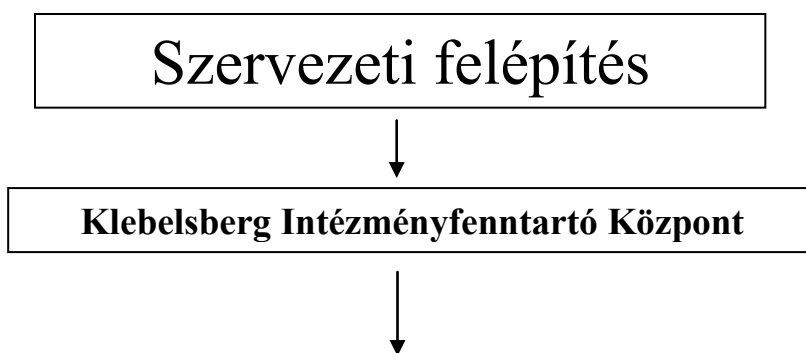
A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett - vele együttműködve - látja el, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### 4.1.3. Az iskolavezetőség

- Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.
- A szakmai vezetőség tagjai: igazgató  
igazgatóhelyettes  
munkaközösség-vezetők  
DÖK vezető tanár
  
- Az igazgató által megállapított program alapján üléseznek.
- Az ülésre tanácsadási joggal a napirendi pontoktól függően bárki meghívható.
- Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettes heti rendszerességgel - a hét első munkanapján – megbeszélést tart.
- Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, valamint a kizárólagos jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.  
Az igazgató és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az írásban megbízott pedagógus feladata.  
Minden vezető akadályoztatása esetén - külön megbízás hiányában - a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus az intézmény felelős vezetője.
- A nyilvánosságot érintő ügyekben az igazgató – akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes – engedélye nélkül más nem tehet nyilatkozatot.

#### 4.2. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata:



Az iskola 8 évfolyammal működik, évfolyamonként egy-egy osztállyal, létszámtól függően egy vagy több napközis csoporttal. Párhuzamos indítása a törvényben meghatározott bontási határok átlépése esetén lehetséges.

A tanórai munka osztálykeretben folyik, kivételt képeznek azok a tantárgyak, amelyek esetében az eredményesebb oktató – nevelő munka érdekében, vagy a rendelkezésre álló eszközök száma miatt az osztályokat csoportokra bontjuk.

Ilyen tantárgyak lehetnek:

- magyar
- német és angol nyelv
- informatika
- emelt szintű matematika
- technika és életvitel

Speciális képzési forma:

- emelt szintű matematika

Intézményünkben az emelt szintű matematikai képzést az 5. évfolyamon indítjuk.

Az emelt szintű képzésben való részvétel feltétele:

- a szülő ilyen irányú igénye (írásbeli nyilatkozattal május végén)
- a 4. évfolyamon tanító javaslata
- a tanuló 4. évfolyamon nyújtott teljesítménye

A normál és az emelt szintű csoportok közötti „váltás” tanév közben nem lehetséges.

## **5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉVEL**

### **5.1. Az iskolai közösség**

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat a munkaköri leírásaik alapján végzik.

### **5.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

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



Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

### **5.3. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.**

#### **5.3.1. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. paragrafusa határozza meg.**

- A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül, tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek, valamint havi munkaértekezletek.
- A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, ill. elfogadásáról.
- A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.
- Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend 3 nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok 1/3-ának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.
- A pedagógiai program és a továbbképzési program elfogadásához be kell szerezni a szakmai munkaközösségek véleményét.
- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

#### **5.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programot, az SZMSZ-t, a házirendet, az éves munkatervet, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámolójának elfogadásával. A dokumentumot az előterjesztő az értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek.
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési

területére vonatkozó értékelését az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához véleményezési jogot gyakorló SZM, illetőleg DÖK képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanulói képviselőit is.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell és - azokat nyilvántartásba kell venni.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők írják alá.
- A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntést hozó szerve.

### 5.3.3. A pedagógus munkájával szemben támasztott követelmények

A) Az oktatási és nevelési **célok** pontos megfogalmazása és megvalósítása a tantervi követelményeknek megfelelően a tanulók életkorához, képességeihez igazodva.

B) Az oktatási és nevelési **módszerek** helyes megválasztása, alkalmazása:

- különböző pedagógiai módszerek kombinációja,
- a bemutatás és szemléltetés helyes megválasztása,
- öntevékenység fejlesztése a tanulásban,
- a tanulók korábbi ismereteire való támaszkodás,
- frontális és egyéni tanulás megválasztásának helyes aránya,
- feladatlapok, munkafüzetek célszerű alkalmazása,
- audiovizuális eszközök beépítése a tananyag feldolgozásához,
- képességek fejlesztése a tevékenységek által, az ismeretek rögzítése,
- permanens ismétlés, koncentráció, írásos és grafikus rögzítés, visszajelzés, részösszefoglalások és összefoglalások, az ismeretek és tevékenységek gyakorlati alkalmazása, problémák, feladatok megoldása,
- az ellenőrzés helyes megválasztása, szóbeli és írásbeli számonkérés helyes aránya,
- az ellenőrzések tapasztalatainak helyes rögzítése, hasznosítása,
- egységes értékelési normák kialakítása,
- a tanulók bevonása az értékelésbe, a követelmények elfogadtatása a tanulókkal és a reális önértékelés kialakítása.

C) A **tanóra** pontos és céltudatos **felépítése és szervezése:**

- a helyes tevékenység típus megválasztása (frontális, csoportos, egyéni),
- a tanóra felépítése feleljen meg a tartalomnak, a didaktikai feladatoknak,
- a cél tudatosítása,
- a tanóra céltudatos tagolása, a tanulók munkájának megszervezése,
- a jó időbeosztás (a hasznos munkavégzés minden percben),
- a tanóra szervezésében szerepet kapnak a szervezési és szoktatási feladatok is, melyre határozottsággal figyelmet kell fordítani.

**D) A tanulók munkájának és magatartásának figyelemmel kísérése:**

- a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket és készségeket,
- a tanulók beszédkészségének kialakítása, figyelve a hangnemre és a stílusra,
- törekedni kell az életkornak megfelelő viselkedésszint elérésére,
- ki kell alakítani a tanulók együttműködési készségét,
- a tanulók kérdéskultúrájának folyamatos fejlesztése, melyből motiváltságuk következik,
- a munkaasztalokon, padokon uralkodó rend kialakítása, mely a tanulás-tanítás intenzitására is hat.

**E) A nevelő munkája, egyénisége, magatartása meghatározó, így különös figyelmet kell fordítani a következőkre:**

- megtervezett, céltudatos munka,
- megjelenés, öltözködés,
- beszédstílus,
- mozdulatok,
- érzelmi megnyilvánulások,
- a hangnem ne legyen bántó,
- a rend, a tisztaság megkövetelése,
- a fegyelem kialakítása a munkáltatás és tanulás közben,
- biztatás, együttérzés,
- kezében tartani az óra vezetését,
- a pedagógus összpontosítson és összpontosíttasson, vegye észre a különböző zavaró tényezőket, illetve a tanulást elősegítő jelenségeket,
- megfelelő stílusú tanár-tanítvány dialógus kialakítása,
- ösztönözzön arra, hogy a tanulók maguk is kérdezzenek, feltámadjon bennük az érdeklődés

**F) A tanulók neveltségi szintjének fejlesztése:**

- a házirend betartatása,
- szokások kialakítása,
- igényesség környezetükkel szemben,
- tisztelettudó magatartás embertársaikkal, diáktársaikkal is,
- vélemény nyilvánítása, kritika, a vitatkozás demokratikus módszereinek elsajátítása,
- a fegyelmezett munkavégzés szokásainak kialakítása.

**G) Adminisztrációs feladatok pontos, határidőre való teljesítése.**

**H) A tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén az iskola védő, óvó előírásai:**

- az 1. tanítási nap egyik tanóráján az of., iskolai kirándulások, táborok, erdei iskola, csereút, egyéb iskolán kívüli programok előtt a csoportvezető pedagógus balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat,
- fizika, kémia, technika, számítástechnika, testnevelés tantárgyak esetén minden tanév első tanóráján balesetvédelmi oktatást tart a szaktanár,
- a számítástechnikai és audiovizuális eszközöket csak pedagógus felügyeletével használhatják a tanulók,

**Teendők baleset esetén:**

- a balesetet szenvedő(k) azonnali ellátása,
- az irodán jelenteni a balesetet, és a sérültet szükség esetén orvosi ügyeletre vinni, a szülőt tájékoztatni,
- azonnal vagy másnap a balesetet jelenteni a munkavédelmi felelősnek és osztályfőnöknek (3 napon vagy azon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet ki kell vizsgálni).

A bizottság tagjai: igazgatóhelyettes, ifjúságvédelmi felelős, munkavédelmi felelős,

- A szükséges intézkedések után (a megfelelő hatóságok értesítése), rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót is (szóban, illetve írásban).

A fenti követelmények minden pedagógusra kötelezőek. Ha az igazgató ettől eltérő feladattal bíz meg pedagógust, azt külön munkaköri leírásban rögzíti.

## **5.4. A nevelők szakmai munkaközösségei**

### **5.4.1. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:**

- Alsó tagozatos munkaközösség. Tagjai: a tanítók .
- Felső tagozatos munkaközösség. Tagja: a tanárok

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A Nkt. 71 § (1): legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületen belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják a versenyek feladatait, ezeket értékelik;
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére;
- részt vesznek az intézmény szakmai munkájának ellenőrzésében. Véleményük figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez. A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetőjét a munkaközösség javaslatára az igazgató bízza meg.

#### **5.4.2. A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok:**

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélnek velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat),

- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására, feltárják a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára pedagógusmentort javasolnak,
- az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelési rendszerben szakmai ellenőrző munkát végeznek,
- figyelemmel kísérik - az intézményvezető kijelölése alapján - a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők tevékenységét.

### **5.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:**

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

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg. Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### **5.6. A szülői munkaközösség**

#### **5.6.1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.**

Az osztályok szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az iskola igazgatója és az SZM képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente, az iskolai munkaterv egyeztetésével állapítják meg.

Az SZM képviselőjét minden olyan, az intézmény működésével kapcsolatos ügyről tájékoztatni kell, amelyben az SZM-nek véleményezési jogosultsága van.

A véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Az osztályok szülői munkaközösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

**Formái:**

- szülőértekezlet,
- fogadóóra,
- tájékoztató vagy üzenő füzet, illetve az elektronikus napló
- indokolt esetben családlátogatás.

**5.6.2. A SZM részére biztosított jogok.**

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

**5.7. A tanulók közösségei**

**5.7.1. Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár, (1 – 2. osztályban választható, de nem kötelező)
- 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.  
(1 – 2. osztályban választható, de nem kötelező)

**5.7.2. A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak a DÖK vezetőségébe.

**5.7.3. Diákönkormányzat**

- A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve az SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.
- Kapcsolattartás: A DÖK vezető tanár és a diákelnök – meghatározott időszakonként – vezetőségi értekezlet keretében beszámol a munkájáról.

- Az igazgató a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésében a DÖK képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A DÖK véleményét a tantestületi értekezleten a segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezleteire a választott diákképviselő is meghívható.
- Az iskolai tanulók nagyobb csoportját érintő (tanulók 25 %-a) ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget (pl. osztálynyi) érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.
- A diákönkormányzat működéséhez az iskola helyiséget és kommunikációs lehetőséget biztosít.
- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának formája a diákgyűlés.  
Megtartásának helyét, idejét a tanév rendje tartalmazza.
- A rendkívüli közgyűlés összehívását a DÖK vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezheti az igazgatónál. Az igazgató 15 napon belül intézkedik a közgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha a gyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

## **5.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

### **5.8.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

### **5.8.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös



megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

### **A szülői munkaközösség és az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen köteles tájékoztatni a szülői munkaközösséget.

### **5.8.3. A nevelők és a tanulók**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
  - a diákközgyűlésen évente,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával és a nevelőkkel.

### **5.8.4. A nevelők és a szülők**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:

- a szülői munkaközösség vezetőségi ülésén,
- az iskolai szülői értekezleteken,
- pályaválasztási szülői értekezleten,
- az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
  - összevont és osztályszülői értekezleteken,
  - fogadóórákon tájékoztatják.
  - üzenő füzetben

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

(honlap: [www.hegykoiskola.hu](http://www.hegykoiskola.hu))

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. -

- honlap: [www.hegykoiskola.hu](http://www.hegykoiskola.hu).

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A házirend egy-egy példányát megtekinthető:

- honlapon: [www.hegykoiskola.hu](http://www.hegykoiskola.hu)

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, aki annak megismerését és elfogadását aláírásával igazolja.

### **5.8.5. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái**

- Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-ig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.
- Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

## **6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Eseti megbízást a kapcsolat tartalmától függően a nevelőtestület egyetértésével a testület bármely tagja kaphat.

### **Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:**

- a PRO CULTURA HEGYKŐ Közalapítvány kuratóriumával (a kuratóriumi tagokon keresztül)
- a Hegykői Általános Iskola Tanulóiért Alapítvánnyal, melynek működési feltételeit intézményünk biztosítja (évi rendszeres és eseti: a kuratóriumi tagokon keresztül)
- a Fertő-táj Általános Iskola Intézményi Tanácsával
- a körzethez tartozó óvodákkal
- a községi sportegyesületekkel (alkalmanként a sportszabványok vezetőivel)
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelősön keresztül a Fertődi Gyermekjóléti Szolgálattal (rendszeres: a gyermek és ifjúságvédelmi felelős által)
- egészségügyi és felvilágosító rendszerrel (rendszeres: védőnővel, fogorvossal, iskola orvossal)
- Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és a soproni tagintézményével
- Hegykő Község Önkormányzatával, polgármesteri hivatalával
- Megyei Pedagógiai Intézettel (Győr)
- Hegykői Plébániahivatallal (római katolikus)
- Sopron Tankerületi Központtal
- Soproni Múzeummal (múzeumpedagógiai program)
- Fertő-Hanság Nemzeti Parkkal

## **7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **7.1. Működés rendje, a nyitvatartási rendje, az intézményben tartózkodás rendje**

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától tart nyitva.
- Az iskola szombaton, vasárnap és a munkaszüneti napokon zárva van.  
Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- Reggeli ügyelet 7.00-kor kezdődik
- A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, valamint a tanítási ügyelet rendjét a házirend határozza meg. Kívánatos, hogy a szüneteket a tanulók

lehetőleg az udvaron, szabad levegőn töltsék, a döntést az ügyeletes tanár hozza meg.

- A folyosókon és az iskolaudvaron 7.00- tól a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben tanári és diák ügyelet működik. Az ügyeleti rend a házirendben van szabályozva.
- A tanulók tanulási időben – a testnevelési és a technika órák kivételével – csak rendkívüli esetben, az osztályfőnökök vagy az iskolavezetés tudtával és engedélyével hagyhatják el az iskolát.
- Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári (igazgatói) irodában történik.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkájukat végzők tartózkodhatnak az iskolában. A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.
- Az iskola nyitvatartási idejében az igazgató vagy helyettese közül valamelyiknek az intézményben vagy valamelyik telephelyen kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló és halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

- A vezetők távolléte esetére szóban vagy írásban megbízást kell adni.
- A tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust vagy a tanulót az óráról kihívni, vagy az órát egyéb intézkedéssel, hirdetéssel vagy más módon megzavarni csak rendkívüli esetben szabad.
- A látogatás rendje: Idegenek az épületbe csak az iskolatitkár, vagy az iskolavezetőség kellő tájékoztatása után, engedélyükkel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt és jövedele célját. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az iskolatitkár ellenőrzi.
- A testnevelési órákra a tanulók a tornacsarnokban készülnek fel (átöltözés).
- A tornacsarnokban tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. A továbbiakról a házirend intézkedik.
- A tornacsarnok nyitásáról és zárásáról tanítási időben az iskolai foglalkozást tartó nevelő, nem iskolai foglalkozások esetében a gondnok gondoskodik.

- Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- Az épületben és az udvaron felügyelet nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezését tanítási időben és azután is csak pedagógus felügyeletével használhatják.

## **7.2. Az alkalmazottak munkarendje**

- A pedagógusok munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkákkal és a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A feladatok pontos felsorolását a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, illetve a hatályos módosításai tartalmazzák.
- A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az érvényes órarend alapján az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait az órákra készített órarend (foglalkozási rend) függvényében. A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát (vis maior eseteket kivéve) lehető legkorábban, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30-ig köteles jelenteni elsősorban az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen, vagy az igazgatónak, esetleg az ügyeletes nevelőnek. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására.
- A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor (a hiányzás napján reggel ½ 8-ig, de lehetőség szerint e-mailben előbb is) az órák anyagát az igazgatóhelyetteshez vagy igazgatóhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- Az órarendtől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) tartását, a tanórák felcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti, a kihelyezett tanítási órák tartását az igazgató engedélyezheti.
- A pedagógus kérésére a gyermekek után járó pótszabadság kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
- Az intézmény pedagógusa az iskolánk tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

### 7.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésének megfelelően, az állagmegóvás szem-előtt tartásával kell használni.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
  - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
  - a tűz- baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a házirend intézkedik.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okokból a könyvtárat, konyhát, technika és informatika termeket, szertárakat, irodát, tanári szobát zárni kell.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Karbantartás: A tantermekben lévő tárgyak meghibásodását jelenteni kell a gondnoknak, vagy ha nem igényel azonnali javítást, be kell jegyezni a karbantartó füzetbe. A karbantartó feladata a hiba mielőbbi elhárítása. Amennyiben ez nem lehetséges, értesítenie kell az intézmény vezetőjét, aki gondoskodik a hiba elhárításáról, vagy indokolt esetben a terület lezárásáról.
- Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni.

### 8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE

- **Szervezeti formái:**
  - napközi otthon, tanulószoba
  - szakkör
  - énekkar
  - iskolai szakkör
  - diákszínpad
  - tanulmányi verseny

- kulturális verseny
  - iskolák közötti verseny
  - diáknap
  - sportköri foglalkozás
  - erdei iskolai program, környezeti nevelés
  - felzárkóztató foglalkozások
  - múzeumpedagógiai program
- A szakkörök száma és vezetői évente változhatnak. A szakkörökről való hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.
  - Érdeklődési kör és önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.
  - Az iskolán belül a tanórán kívüli foglalkozások általában 14-17 óra között szervezhetők, ettől eltérő időpontban csak igazgatói engedéllyel tarthatók.
  - Időtartamuk a foglalkozás jellegétől függően változó, csak kivételes esetben (pl. utazás) haladhatja meg a 3 tanítási órát. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató jelöli ki.
  - A felzárkóztató foglalkozásokra (gyógypedagógia, fejlesztő pedagógia, logopédia, nem szakrendszerű oktatás, egyéb korrepetálás, stb.) kötelezett tanulókat a szakértői vélemény, valamint képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, a szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező.
  - Minden tanórán kívüli órarend szerinti foglalkozás megszervezését tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.

### **8.1. Napközi otthon**

A napközi otthon (és a tanulószoba)– a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet.. A napközi otthonba való felvételét az iskola valamennyi tanulója kérheti. Iskolánkban létszámtól függően működnek a napközis csoportok

Ettől igény szerint az igazgató engedélyével el lehet térni.

A napközisek beíratását az első tanítási hét végéig kérheti a szülő, méltányos esetben év közben is. A felvételtől az igazgató dönt. A napközibe felvett tanuló a szülő kérésére a foglalkozásokról eltávozhat, illetve joga van szervezett, engedélyezett külön foglalkozásokra elmenni. A napközi otthon munkarendjét külön otthonrend szabályozza, amelyet a napközi vezetője készít el és az igazgató hagy jóvá. A munkatervet évente felül kell vizsgálni.



## **8.2. Szakkörök**

- A tanulók jelentkezése a tanórán kívüli foglalkozásra önkéntes, tanév elején történik, és egy tanévre szól. Felvétel esetén a foglalkozásokon kötelező a részvétel. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
- A felelős pedagógus szakköri naplót köteles vezetni. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülő aláírásával.
- Az iskola hagyományainak megfelelő szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak beindítását is kezdeményezhetik.
- Szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetekor lehet jelentkezni. A szakkörök minimális létszáma 14 fő. Az egyes szakkörök átlagosnál nagyobb vagy kisebb létszámmal történő működéséről a fenntartó dönt.
- A szakkörök vezetésével az igazgató külső szakembert is megbízhat. A szakkörvezetők a szakkör működéséért pedagógiaiilag és szakmailag is felelősek. A szakkörnek tagja lehet önkéntes jelentkezés alapján minden olyan tanuló, akit érdeklődésénél fogva az osztályfőnök és a szakkörvezető erre alkalmasnak tart.
- A szakkörvezető javaslata alapján az igazgató kizárhatja a szakkörből azt a tanulót, aki fegyelmezetlenségével akadályozza a munkát, vagy általános tanulmányi eredménye romlik.

## **8.3. Énekkar**

- A tanulóifjúság ének és zenekultúrájának, az iskolai ünnepélyek érzelmi, esztétikai nevelő hatásának emelése, valamint a közösségi érzés fejlesztés céljából énekkart kell szervezni. Az énekkar egész tanév folyamán heti 2 órában működik
- Az énekkar sajátos önképző kör, illetve tehetséggondozó foglalkozás, megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek fejlesztésére.
- Az énekkari órák megtartásáról, valamint a mulasztásokról naplót kell vezetni.

## **8.4. A tanulmányi verseny, vetélkedő, sportverseny, diáknapi**

- Részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, mely meghatározza a nevezés feladatait és felelőseit.
- A vetélkedőkön, szemléken, versenyeken, fesztiválokon, pályázatokon való részvétel önkéntes.
- Az iskola vezetése minden esetben gondoskodik arról, hogy a különböző szintű versenyeken helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskola közössége megismerje és becsülje.

## 8.5. Sportkör

- A tanulók tanórán kívüli testnevelési és sporttevékenységét a nevelőtestület, a testnevelést tanító nevelők és az igazgató irányítja.
- A részvétel önkéntes.
- Biztosítani kell, hogy a foglalkozásokon a tanulók minél nagyobb számban vehessenek részt.
- Az iskola képviselőjében sportversenyeken a tanulók csak felelős személy felügyelete és irányítása mellett vehetnek részt.

## 8.6. Tanulmányi kirándulások

- A tanulmányi kirándulás az iskola munkatervének, az osztályfőnök foglalkozási tervének, a pedagógusok tanmenetének szerves része.
- A tanulmányi kirándulások alkalmával a zavartalan lebonyolítás érdekében 15 tanulónként egy pedagógus kísérő szükséges.
- Iskolánkban egynapos osztálykirándulások tervezhetők. Ettől eltérő időtartamú kirándulásokat csak az intézményvezető külön engedélyével szabad szervezni. A kísérő nevelő felelős a rendért, a tanulók testi épségéért.
- A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez való hozzájárulásról a Hegykői Általános Iskola Tanulóiért Alapítvány Kuratóriuma beadott kérelem alapján dönthet.
- Egyéb szabadidős rendezvényekhez, foglalkozásokhoz akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, vagy ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. A felelős pedagógus köteles a balesetvédelmi előírásokat betartani és az iskola berendezéseit rendeltetésszerűen használni.

## 8.7. Hitoktatás

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

## 9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 9.1. Az iskola belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

## **9.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei**

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

## **9.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,

- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

#### **9.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

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

#### **9.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik**

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját,
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség- vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját,
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben – mint a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben – belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

## **10. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének céljai:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
  - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## 11. AZ ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

A könyvtár neve: Fertő-táj Általános Iskola Könyvtára

Fenntartója: Fertő-táj Általános Iskola – Hegykő

Székhelye: 9437 Hegykő, Iskola utca 7-9.

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

Az iskolai könyvtárt könyvtáros tanár vezeti, aki közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ melléklete szerinti „Gyűjtőköri szabályzat” állapítja meg. A melléklet szabályozza az állomány alakítását, az állományegységeket és azok raktározási rendjét, az állomány nyilvántartását és védelmét, valamint feltárását.

A könyvtár nyilvántartási és kölcsönzési idejét tanévenként a könyvtáros tanár állapítja meg.

Kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtaján.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helyiségeiben nyilvánosságra kell hozni, valamint a tanév elején (osztályfőnöki órán) a tanulókkal ismertetni kell. Az iskolai könyvtár olvasóit ingyenesen illetik meg a könyvtár szolgáltatásai.

#### Szolgáltatások:

- helyben olvasás,
- tájékoztató, bibliográfiai és adatszolgáltatás,
- könyvtárhasználati órák tartása,
- könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása,
- dokumentumkölcsonzés,
- könyvtári rendezvények szervezése
- Internet – hozzáférés
- CD-ROM „olvasás”
- a videotár használata.

#### Könyvtárhasználati szabályok

##### *A könyvtárhasználók köre:*

Az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógus alkalmazottja.

##### *A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:*

Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják.

A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.

A beiratkozás számítógépes nyilvántartásba vétellel és olvasójegy kiadásával történik.

A beiratkozásnál tanulók esetében a név mellett az évfolyamot és az osztályt kell feltüntetni.

#### A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

##### *A kölcsönzés időtartama:*

- általában 1 hónap,
- tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév,
- dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetők,
- egy alkalommal három könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben (pl. versenyre való felkészülés) ettől el lehet térni.

#### A könyvtárhasználat szabályai:

- Kézikönyveket csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. A CD-ROM-ok, videokazetták nem kölcsönözhetők.

- A számítógépes információszerzés igénybevételénél feltétel a számítógép szakszerű használata, kezelése.
- A dokumentumok helyben való tanulmányozását a 25 férőhelyes olvasóterem biztosítja.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelni. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja: az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végösszegként az olvasó a mű mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni.
- A dokumentum elvesztése és rongálása esetén a 3/1975 MM-PM számú rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.
- Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos.
- Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

## **12. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI**

Az iskola tanulói számára a mindennapos testnevelést az alábbi módon biztosítja:

Heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti 2 óra az alábbi módok valamelyikével teljesíthető:

- iskolai sportkörben való sportolással
- kérelem alapján sportszervezet, sportegyesület által kiadott igazolás alapján szervezett edzéseken való sportolással.

## **13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

- Az iskola tanulói évenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőben.
- Az iskolaorvos és a fogorvos, valamint a védőnő a fenntartóval kötött szerződés alapján végzi a belgyógyászati és egyéb vizsgálatokat.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.
- Az orvosi szoba az iskolaorvos és a védőnő rendelkezésére áll.

## **14. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN**



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

#### **14.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

#### **14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletést azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

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

#### **A tanuló által nem használható gép, eszköz**

- a villamos köszörűgép,
- a barkácsgép faesztergálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

### **14.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
  - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
- Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## **15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola

tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

*Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:*

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető

*A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:*

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

*A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:*

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestületnek meghatározott szombati napokon pótolnia kell.

A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

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

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

**A nemdohányzók jogainak érdekében** hozott 99. évi XLII. törvény alapján, az intézmény területén és helyiségeiben dohányozni TILOS. A bejárati ajtókon dohányozni tilos táblát helyezünk el. A végrehajtásért felelős személy az intézmény vezetője.

## **16. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI**

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás

során bizonyítani kell.

- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességzegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességzegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
  - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességzegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
  - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességzegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségzegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

## **17. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a fenntartó (Soproni Tankerületi Központ) megbízási szerződést köt.

A szerződés tartalmazza:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazását, a díjazás módját.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. Az Oktatási Hivatal honlapján található tankönyvjegyzékből a tankönyvfelelőssel közösen a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az általános iskola tanulói részére a tankönyvellátás ingyenes. A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A



több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

## **18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE**

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus iratokat az iskola ... számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A ... számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

## 19. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

### **Ünnepélyek, megemlékezések**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, a felelősöket, a szervezőket, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának kötelező alkalomhoz illő ruhában (előzetes megbeszélés alapján: sötét alj, sötét nadrág, fehér ing) megjelenni.

#### ***Az iskolai ünnepélyek:***

- október 23.
- március 15.  
a 8. osztályosok ballagása, illetve az évváró és az évnitó

#### ***megemlékezések:***

- október 6. (az aradi vértanúk emléknapja)
- január 22. (a magyar kultúra napja)
- január 27. (Holocaust emléknapja)
- február 25. (Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja)
- április 11. (a költészet napja)
- június 4. (Trianon-emléknap mint az összetartozás napja)

***Iskolanap:*** az éves munkaterv szerint

## 20. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület hozzájárulásával, a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó

- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A Fertő-táj Általános szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség, az Intézményi Tanács véleményezte.

A Fertő-táj Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az intézmény nevelőtestülete a 2019. év február 4-i. napján tartott ülésén elfogadta.

Az erről szóló határozat száma: 6 / 2019

**A dokumentum véleményezésére, elfogadására vonatkozó mellékletek:**

Hegykő, 2019. február 04.

Zambó Istvánné  
Igazgató

A szervezeti és működési szabályzat a következő mellékleteket tartalmazza:

- 1. sz. melléklet: az intézmény könyvtárának dokumentumai
- 2. sz. melléklet: adatkezelési szabályzat

## 1. sz. melléklet

### A FERTŐ-TÁJ ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

#### A FERTŐ-TÁJ ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE

A Fertő-táj Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

A könyvtár elsődleges feladatának az oktató-nevelő munka segítségét tartja, azaz a tanulók és a nevelők ellátását minden olyan információhordozóval, amely fontos szerepet tölt be a tanítás-tanulás folyamatában. Ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

Ide soroljuk:

- az írásos nyomtatott dokumentumok közül a kézi- és segédkönyveket,
- a tantervbe tartozó illetve kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretterjesztő és szépirodalmat,
- a periodikumok közül a kötelezően előírt folyóiratokat,
- az audiovizuális ismerethordozók közül az érvényes taneszköz-jegyzékben szereplő dokumentumokat.

A könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére alkalmas dokumentumok beszerzését csak részlegesen tudja vállalni. A könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. A szakszerű állományalakítás az általános érvényű alapelvek figyelembevételével, a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskolaigazgató jóváhagyásával történik.

#### A könyvtár gyűjtőköre

##### 1. Szépirodalmi állomány

- Átfogó lírai-prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására, 6-14 éves korosztály számára a teljesség igényével. 1 – 1 példány.
- Kötelező és ajánlott irodalom: teljességgel gyűjtjük, beszerzési példányok (3 – 5 db).

- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei erős válogatással. 1 példány.
- Tematikus antológiák válogatva. 1 – 2 példány.
- Történelmi regények válogatva.
- Regényes életrajzok válogatva.
- Ifjúsági társadalmi regények erősen válogatva. Mindegyikből 1 – 1 példány.
- Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom reprezentánsai. 3 – 5 példány.

## 2. Szak- és ismeretterjesztő állomány

- Kis, közép alapszintű általános és középszintű lexikonok és általános enciklopédiák teljességgel, a nagylexikonok válogatva. 1 példány.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép-, és nagyméretű alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói válogatva. 1 – 2 példány.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép-, és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek teljességgel, a középszintűek válogatva. Alapszintű 2 példány, egyéb 1 példány.
- A tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalói a teljesség igényével. 3 – 5 példány.
- Munkáltató eszközként használatos ismeretközlő irodalom alapszintű művek kiemelten teljességgel. 5 – 10 példány.
- Középszintű ismeretszerző irodalom kiemelten válogatva. 1 példány.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó alapszintű ismeretközlő irodalom bő válogatással, az ide tartozó középszintű ismeretközlő irodalom erősen válogatva. Alapszintű 1 – 2 példány, középszintű 1 példány.
- A tanult tárgyakban való elmélyülést, és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap-, és középszintű ismeretközlő irodalom erősen válogatva. Alapszintű 2 – 3 példány, középszintű 1 példány.
- Az érvényben lévő helyi tantervhez kapcsolódó tankönyvek teljességre törekvően. Az ingyenes tankönyvigényeket kielégítő példányszámban (3 – 5 példány).
- A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok teljességre törekvően. 1 – 1 példány.
- Az iskolában tanított nyelv(ek) oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek erősen válogatva. 1 példány.

- Az iskolatörténettel foglalkozó dokumentumok teljességgel. 1 példány.

### 3. Pedagógiai gyűjtemény

- A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.
- Pedagógiai lexikonok.
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások.
- A pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó kézikönyvek.
- Művelődés és oktatáspolitikával kapcsolatos művek.
- A családi életre neveléssel az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek.
- Az értelmi neveléssel és személyiségformálással kapcsolatos művek.
- Tanári kézikönyvek, valamennyi az iskolában tanított tantárgy, szakkör módszertani segédkönyvei.
- A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalmat gyűjti.
- A pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak.
- Az egyes részterületekkel foglalkozó kézikönyvek közül az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermek és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia és a személyiséglélektan alpművei.
- A szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalmát elsősorban enciklopédikus szinten gyűjti, valamint azokat a műveket, amelyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal, erősen válogatva. Elsősorban a családgondozással, gyermek-, és ifjúságvédelemmel kapcsolatos művek válogatva.
- A pedagógiai irodalmat 1 – 1 példányban vásároljuk.

### 4. Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó kézikönyvek jogszabálygyűjtemények.

- A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom.
- Az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok.
- A betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények és magyarázatok.
- Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek.
- A hivatali segédkönyveket 1 példányban vásároljuk..

#### 4.1. A könyvtáros segédkönyvtára

A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendőek.

- A könyvtárüggyel kapcsolatos alap-, és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok irányelvek.
- Az olvasással, neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.
- A könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek (tantárgyi bibliográfiák) ajánló és annotált bibliográfiák.
- A könyvtáros munkáját segítő műveket 1 példányban szerezzük be.

#### 5. A gyűjtendő periodikumok.

- Pedagógiai pszichológiai hetilapok, folyóiratok. (Köznevelés 1 pld., Új Pedagógiai Szemle 1 pld., Új Katedra 1 pld., Katedra Látélet 1 pld. Hogyan Tovább? 1 pld.)
- A tantárgyak módszertani folyóirata. 1 – 1 példány.
- A tantervben tárgyalt gyermek- és ifjúsági lapok erősen válogatva. Költségvetéstől függően 1 példány.
- Esetenként a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok. Anyagi lehetőségektől függően 1 példány.

#### 6. Kéziratgyűjtemény

- Az iskola életével, történetével kapcsolatos dokumentumok.  
Fontosabb iskolai dokumentumok
  - éves munkaterv
  - összegző elemzések, jelentések

#### 7. Audiovizuális gyűjtemény

Az audiovizuális ismerethordozók gyűjtése az érvényes taneszközjegyzék alapján a megadott normák figyelembevételével történik.

#### AV ismerethordozók:

Elsősorban azokat az információforrásokat szerzeményezzük, melyek szervesen kapcsolódnak az iskola helyi pedagógiai programjában megfogalmazott elvárásokhoz, továbbá az önálló tanulási – önművelési kultúra, - és a szaktárgyi ismeretszerzés megalapozásához. ( 1 példány.)

A Fertő-táj Általános Iskola Gyűjtőköri szabályzatát Homor Tivadar könyvtár-pedagógiai szakértő véleményezte és elfogadását javasolta.

A Gyűjtőköri szabályzatot az iskola tantestülete 2004.02.09-én megismerte és egyhangúlag elfogadta.

## **MUNKAKÖRI LEIRÁS FŐFOGLALKOZÁSÚ KÖNYVTÁROSTANÁR SZÁMÁRA**

**Munkaidő-alap: 40 óra / hét**

**A könyvtár működtetése és szolgáltatásai: 22 óra / hét**

Ezen belül alapfeladat:

- Olvasószolgálat: kölcsönzés, tájékoztatás, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása: 21 óra / hét
- Könyv- és könyvtárhasználati óra tartása: 1 óra / hét
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti. A könyvtáros tanár ennek előkészítésében vesz részt, vagy az óra könyv- és könyvtárhasználatl foglalkozó részét tartja: tervezés szerint

A nyitva tartás alatt is végezhető feladatok lehetőség és igény szerint:

- a könyvtárhasználatl kapcsolatos szakórák megtartása;
- könyvtári szakkör, olvasókör, stb. működtetése, a tanulók könyv- és könyvtárhasználati versenyre való felkészülésének irányítása, segítése;
- napi statisztika és a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációs teendők;
- bibliográfia-készítés, témafigyelés a könyvtár állománya alapján,
- a raktári rend karbantartása

**II. Könyvtárszakmai munkákra fordítandó idő: 11 óra / hét**

- állományalakítás, gondozás
- szerződéskötés a Könyvtárellátó Közhasznú Vállalattal;
- a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű, a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő gyarapítása (rendelés, vásárlás);
- a szaktanárok tájékoztatása a megjelenő új könyvekről, megrendelések és példányszámok egyeztetése;
- leltárkönyvek naprakész vezetése;
- állománykivonás - törlési adminisztráció;
- állományellenőrzés

**Az állomány feltárása**



- a raktári nyilvántartás (katalógus) építése;
- az alapkatalógusok építése (az új beszerzéseket naprakészen, a meglévő állomány számítógépes katalogizálásának megkezdését a raktári katalógus elkészültét követően)

#### **A könyvtári munka szervezése**

- éves munkaterv készítése;
- a könyv- és könyvtárhasználati órák, valamint a könyvtárhasználatra épülő szakórák tematikájának, éves tervének előkészítése a szaktanárokkal;

#### **A tantestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati szokásairól, a könyvtár munkájáról terveiről;**

- letétek gondozása, nyilvántartása;
- statisztikai jelentések elkészítése, elemzése;
- igény és lehetőség szerint könyvtári rendezvények szervezése

**Egyéb feladatok**, melyeket a könyvtáros tanár saját időbeosztása és helyválasztás szerint iskolán kívül is végezhet:

- felkészülés a könyv- és könyvtárhasználati órákra;
- tájékozódás a könyvpiac<sup>on</sup> szükség esetén vásárlás;
- szakmai tapasztalatcsere, együttműködés más könyvtárakkal;
- önképzés, részvétele az iskolai könyvtárosok számára szervezett továbbképzéseken munkaközösségi foglalkozásokon.

Megjegyzés:

A nyitvatartási idő védelme legyen egyenlő a tanóra védelmével.

### **Az iskolai könyvtár működési rendje**

A könyvtár neve: Fertő-táj Általános Iskola Könyvtára  
 Fenntartója: Fertő-táj Általános Iskola – Hegykő  
 Székhelye: 9437 Hegykő, Iskola utca 7-9.

Az iskola könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv – és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtárt könyvtáros tanár vezeti, aki közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik. Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ melléklete szerinti „Gyűjtőköri szabályzat” állapítja meg. A melléklet szabályozza az állomány alakítását, az állományegységeket és azok raktározási rendjét, az állomány nyilvántartását és védelmét, valamint feltárását.

A könyvtár nyilvántartási és kölcsönzési idejét tanévenként a könyvtáros tanár állapítja meg.

Kifüggesztésre kerül:

- a könyvtár ajtaján,
- az osztálytermekben,
- a nevelői szobában.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helyiségében nyilvánosságra kell hozni, valamint a tanév elején (osztályfőnöki órán) a tanulókkal ismertetni kell.

Az iskolai könyvtár olvasóit ingyenesen illetik meg a könyvtár szolgáltatásai.

#### **Szolgáltatások:**

- helyben olvasás
- tájékoztató, bibliográfiai és adatszolgáltatás
- könyvtárhasználati órák tartása
- könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása
- dokumentumkölcönzés
- könyvtári rendezvények szervezése
- internet-hozzáférés
- CD-ROM „olvasás”
- a videotár használata

#### **Könyvtárhasználati szabályok**

A könyvtárhasználók köre:

Az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

- az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják,
- a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges
- a beiratkozás számítógépes nyilvántartásba vétellel és olvasójegy kiadásával történik
- a beiratkozásnál a tanulók esetében a név mellett az évfolyamot és az osztályt kell feltüntetni.

## **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.

A kölcsönzés időtartama:

- általában 1 hónap
- tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje egy tanév
- dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetőek
- egy alkalommal három könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben (pl. versenyre való felkészülés) ettől el lehet tekinteni.

## **A könyvtárhasználat szabályai**

- Kézikönyveket csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. A CD-ROM-ok, videokazetták nem kölcsönözhetőek.
- A számítógépes információszerezés igénybevételénél feltétel a számítógép szakszerű használata kezelése.
- A dokumentumok helyben való tanulmányozását a 25 férőhelyes olvasóterem biztosítja.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelni. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásként az olvasó a mű mindenkor beszerzési költségét köteles megtéríteni.
- A dokumentum elvesztése és rongálása esetén a 3/1975 MM-PM számú rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.
- Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos.
- Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

## **ZÁRADÉK**

A szabályzatot a nevelőtestület megismerte, és 2019. február 4-én a nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Hegykő, 2019.02.04.

Katalógus szerkesztése: SZIRÉN számítógépes programmal (szerződéskötés évente megújítva)

### Tankönyvtári szabályzat

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a Fertő-táj Általános Iskola könyvtárának nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok egy tanévre kapják (tanévkezdéskor). A tanév végén kötelesek azt a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Kivételt képeznek a munkafüzetek, munkatankönyvek, melyek az év végén a tanulók tulajdonába kerülnek.
- A tankönyvek nyilvántartása külön csoportos leltárkönyvben történik. Selejtezésre a könyvek elhasználódásakor, illetve munkafüzetek, munkatankönyvek esetén, a tanév végén kerül sor.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdona, egyedi leltárkönyv alapján, az iskola könyvtár állományába kerül.

#### NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a \_\_\_\_\_-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvette az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazolom.

20.....június .....-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket. A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	Aláírás	osztály

- A diákok tanév befejezése előtt kötelesek a felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

## 2. sz. melléklet

### ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

#### A FERTŐ-TÁJ ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE

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

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

2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

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

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

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

- Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - igazgatóhelyettes,
  - iskolatitkár.
- A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - igazgatóhelyettes,
  - iskolatitkár,
  - osztályfőnökök,
  - napközis nevelők,
  - gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök.

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a Kt. 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

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

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

7. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt

nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartáshoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény igazgatója a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkorai módosításáért az igazgató a felelős.

### **3.sz. melléklet**

#### **SZOCIÁLIS SEGÍTŐK SZOLGÁLTATÁSA**

Az 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről új szolgáltatás bevezetését tette kötelezővé a Gyermekjóléti Központok számára 2018. szept. 1-től. Ennek értelmében a szolgáltatást nyújtó óvodai és iskolai szociális segítők feladata a szolgáltatás biztosítása minden óvodában és iskolában fenntartótól függetlenül, az iskolák és óvodák pedig vállalják, hogy a szolgáltatás az intézményükben működhessen.



