

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Székács József Evangélikus Óvoda,
Általános Iskola és Gimnázium



2026

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	5
2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	5
2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	6
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
3.1 Az intézmény vezetője	6
3.2 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	7
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
3.4 Az intézmény vezetősége	10
3.5 A vezetők kapcsolattartási rendje	10
3.6 A kiadmányozás szabályai	10
3.7 A pedagógiai munka ellenőrzése	11
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	12
4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	12
4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	14
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	16
4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	16
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	18
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	18
5.2 Az óvoda működési rendje.....	18
5.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	18
5.4 A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	19
5.5 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	20
5.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	21

5.7 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	21
5.8 Munkaköri leírás-minták.....	22
5.9 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	22
5.10 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	22
5.11 Az osztályozó vizsga rendje	22
5.12 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	23
5.13 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	23
5.14 A dohányzással kapcsolatos előírások	24
5.15 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	24
5.16 Inszulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre, tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend 25	
5.17 Anafilaxia kockázatú allergiás gyermekekre, tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend – az Anafilaxiás Allergiásokért Egyesület ajánlása alapján	26
5.18 A mindennapos testnevelés szervezése	27
5.19 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	28
6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	29
6.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	29
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	29
6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	30
6.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	31
6.4 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	32
7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	33
7.1 Az iskolaközösség	33
7.2 Az óvodaközösség	33
7.3 A munkavállalói közösség.....	34
7.4 Az óvoda munkavállalói közössége	34
7.5 Kapcsolattartás.....	34
7.5 Erkölcsi elvárások az alkalmazottaktól	34
7.6 A Szülői Munkaközösség	35
7.7 Az óvoda Szülői Munkaközössége.....	36

7.8 Igazgatótanács	36
7.6 Intézményi tanács	37
7.7 A diákönkormányzat	37
7.8 Az osztályközösségek	38
7.9 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	39
7.10 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	40
7.12 A külső kapcsolatok rendszere és formája	40
8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	42
8.1 Óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje	42
8.2 Iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje	43
8.3 A vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelességek gyakorlása	44
9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	45
9.1 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára.....	45
9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	45
9.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	45
9.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
9.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	46
10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	47
MELLÉKLETEK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- MEE 2005. évi VIII. törvény Az egyház intézményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a főigazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény főigazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott

költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását a főigazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A köznevelési intézmény saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma három fő.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény vezetője

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

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, illetve a gazdaságvezetőre átruházhatja.

Az intézményi **bélyegzők** használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató és a főigazgató-helyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézmény vezetőjét szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az oktatási, a nevelési, szervezési főigazgató-helyettes vagy az óvodaigazgató helyettesíti. A főigazgató-helyettesek hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A tanulókat érintő minden ügyben döntési joguk van, gazdasági, pénzügyi kérdésekben is helyettesítik a főigazgatót, munkáltatói jogköröket nem gyakorolhatnak. Képviselik az intézményt külső szervek előtt a tanulói ügyekkel kapcsolatban.

A főigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a főigazgató-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató-helyettesek felhatalmazását.

A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az oktatási főigazgató-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a szervezési főigazgató-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az óvodaigazgató számára a gyermekek felvételi ügyeiben való döntést,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.2 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- a főigazgató-helyettesek,
- az óvodaigazgató,
- a gazdaságvezető.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

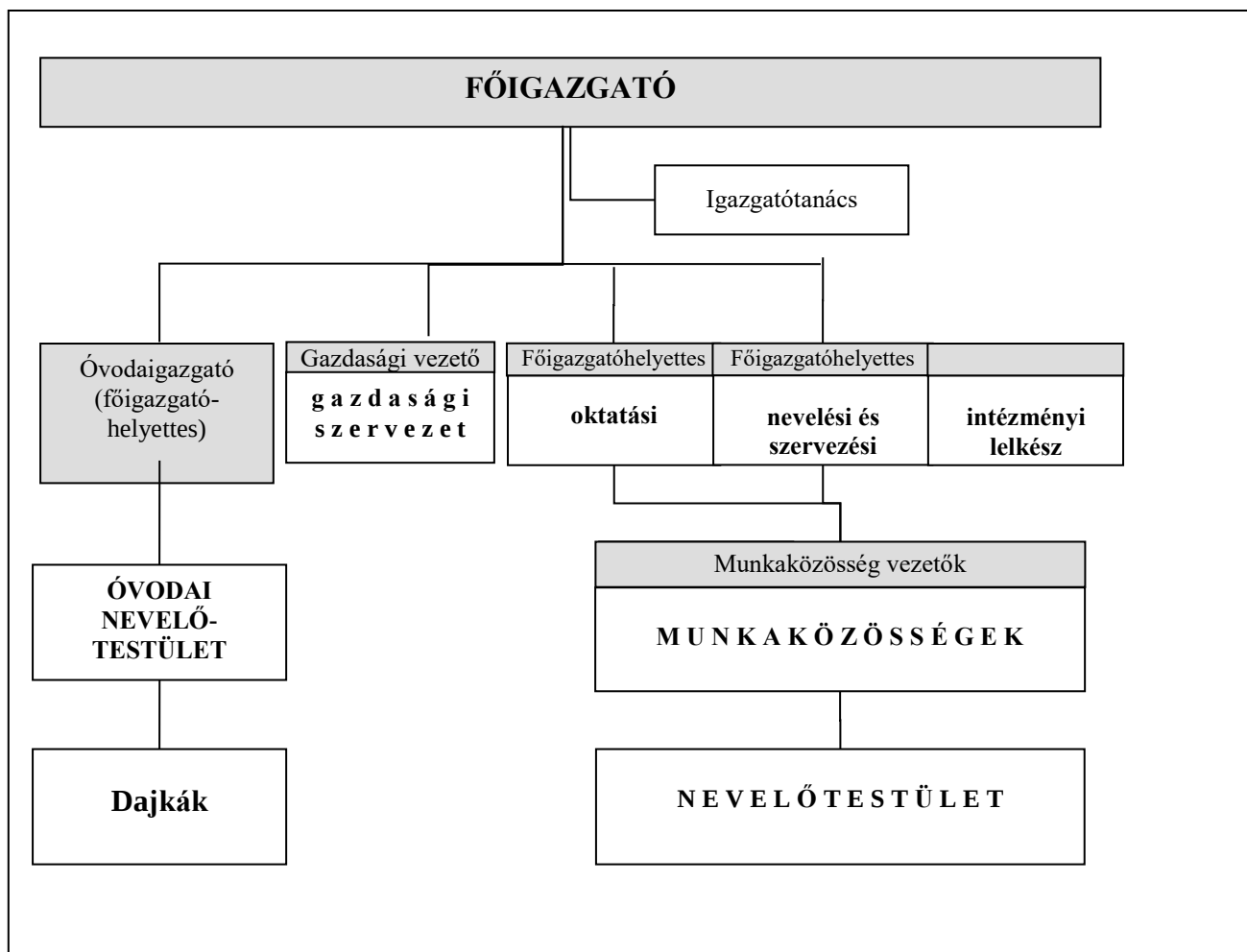
A **főigazgató-helyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízta meg. Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A főigazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. A főigazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

A **gazdaságvezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozói és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

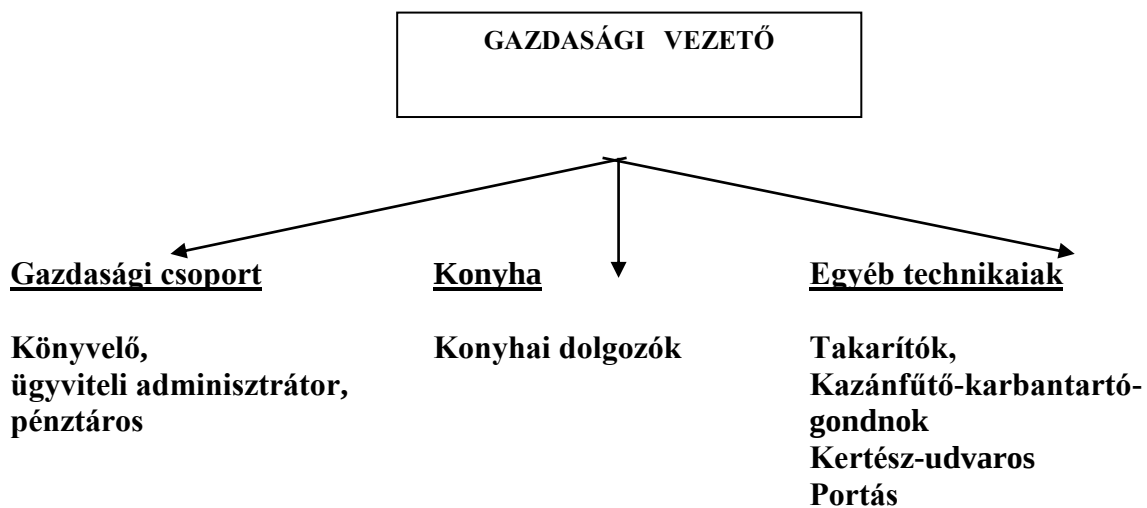
A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a **gazdasági ügyintéző** feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.



A gazdasági szervezet felépítése és feladatai:



3.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- az óvodaigazgató (főigazgató-helyettes),
- a főigazgató-helyettesek,
- a gazdaságvezető,
- az intézményi lelkész,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az igazgatótanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.5 A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője, a helyettesek, heti egy alkalommal, hétfő délelőtt **vezetői megbeszélést** tart.

Az **óvoda vezetőjével** a főigazgató az aktuális feladatok során felmerülő kérdésekkor egyeztet. Az óvodaigazgató pedagógiai/ szakmai kérdésekben felelős módon intézkedik a főigazgató véleményét kikérve. Munkáltatói, személyi és gazdasági kérdésekben a főigazgató hoz döntést.

A **munkaközösség-vezetőkkel** az adott hónap munkatársi megbeszélése előtt – jellemzően kéthavonta –, indokolt esetben ettől eltérő időpontban is egyeztet az iskolavezetés.

3.6 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket alapesetben az intézmény vezetője írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató bármely helyettese.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,

- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy elektronikus aláírással és időbélyegzővel hitelesített kiadványként, cégkapun keresztül lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

3.7 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az oktatási főigazgató-helyettes,
- a nevelési főigazgató-helyettes,
- a szervezési főigazgató-helyettes,
- a gazdasági főigazgató-helyettes (gazdaságvezető),
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban, a munkavállaló személyi anyagát tartalmazó dossziében kell őrizni. A főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a főigazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

3.7.1 Az óvoda belső ellenőrzési rendje

A nevelési évre vonatkozó ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza, melyben megfogalmazásra kerülnek azok a nevelési területek, melyeket az adott tanévben ellenőriz az óvodaigazgató. Az óvodai nevelőtestülettel ismertetni kell az ellenőrzés célját, az ellenőrzésben érintettek körét, az ellenőrzés tervezett időpontját.

A vezetői ellenőrzési terv a pedagógusok számára legyen hozzáférhető, megismerhető.

Az ellenőrzés várható időpontját az érintett óvodapedagógussal időben közölni kell.

A nevelőtestület tagjainak ismerniük kell az ellenőrzés módszereit, az ellenőrzésben résztvevők számát.

Az ellenőrzés eredményét dokumentálni kell, megjelölve azt, hogy miként kapcsolódik egy-egy ellenőrzés az intézmény ellenőrzési, értékelési, mérési, minőségbiztosítási rendszeréhez. Az ellenőrzés eredményeinek ismertetése a nevelőtestület minden tagja számára kötelezően jelöli ki az elvégzendő feladatokat.

Az óvodai belső ellenőrzés kiterjed az OviKRÉTA rendszer jogszabályban előírt használatára is.

Az intézmény főigazgatója – az óvodaigazgató közreműködésével – minden nevelési évben lefolytatja a pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak teljesítményértékelését a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

3.7.2 Az iskola belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény főigazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az iskola éves munkatervének részeként. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a KRÉTA tanulmányi rendszer folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az intézmény főigazgatója – a főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők közreműködésével – minden tanévben lefolytatja a pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak teljesítményértékelését a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

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

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

4.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

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

A pedagógiai programja meghatározza:

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

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a

főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az óvoda pedagógiai programja

- A helyi óvodai program tartalmazza nevelési alapelveket, célokat,
- meghatározza a nevelési feladatokat: az egészséges életmód alakítása, az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés, valamint az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés területén,
- az óvodai élet tevékenységi formáit, az óvodapedagógusok feladatait,
- az integráló, inkluzív szemléletet, a differenciálás gyakorlati megvalósítását,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelését, a felzárkóztatást és tehetséggondozást,
- szakmai programjainkat, innovációinkat (Kompetencia alapú óvodai nevelés, Akkreditált Kiváló Tehetségpont, Örökös Zöld Óvoda, Madárbarát Óvoda, Örökös Boldog Óvoda, Biztonságos Óvoda),
- a gyermekvédelmi feladatokat, teendőket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követését,
- az óvoda kapcsolatait.

4.1.4 Az éves munkaterv

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

Az iskola éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az igazgatótanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

Az óvoda önálló munkatervet készít, ami az egységes intézményi munkaterv részét képezi.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A tankönyvellátás előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente az intézmény főigazgatója határozza meg.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét a főigazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

4.2.2 A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a főigazgató a felelős. A főigazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

4.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A felmérés eredményéről a főigazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az igazgatótanácsot, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény főigazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

4.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április 30-ig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírhatja az intézmény főigazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A KRÉTA tanulmányi rendszerbe az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A KRÉTA tanulmányi rendszer elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a KRÉTA tanulmányi rendszer által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és az intézményi titkár esetenként, az intézmény takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

4.4.1 Óvodában

Ha az intézményt robbantással fenyegetik, vagy erre utaló bejelentést kap az intézmény, ennek alapján a rendőr-főkapitányság intézkedik az intézményben dolgozók azonnali bejelentésére. A veszélyeztetett környezetből az ott tartózkodókat haladéktalanul el kell távolítani. A tűzszerész megérkezéséig a biztonsági körzetet a szakhatóság igényének megfelelően kell kiüríteni.

A rendőr a terület lezárásával kapcsolatos intézkedéseket kikényszerítheti.

Ha az intézmény vezetőjének robbanó, sugárzó, vagy mérgező anyag találásáról tesznek bejelentést, köteles ilyen esetekben haladéktalanul intézkedni az élet és a vagyonbiztonság megóvása érdekében. Az esetről a rendőrségi ügyeletnek, illetve a fenntartónak azonnal jelentést tesz.

Bombariadó esetén az épület elhagyása a kialakult menekülési útvonalak segítségével valósul meg.

4.4.2 Iskolában

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul számba venni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az intézmény főigazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük 7.15 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el

5.2 Az óvoda működési rendje

A gyermekek fogadásának rendje:

Nyitva tartás: az óvoda a napközi otthonos ellátást biztosítja, ezért napi 12 óra időtartamban gondoskodik a gyermek felügyeletéről, ellátásáról. Az intézmény munkanapokon reggel 6 órától 18 óráig tart nyitva.

Napi 10 óránál többet a gyermek lehetőleg ne tartózkodjon az óvodában (lelki, érzelmi okokból elsősorban).

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda a nyári hónapokban négy hétig zárva tart, a fenntartó jóváhagyásával. Ekkor elvégzi az aktuális felújítási, fertőtlenítési, takarítási munkálatokat. A gyermekek egészséges nevelése érdekében végzett munkálatok alatt, kérésre a szülők a város ügyeletes óvodájában kaphatnak ellátást.

A nyári zárás időpontjáról a szülők február hónapban kapnak értesítést.

Nevelés nélküli munkanap egy nevelési évben maximum 5 nap lehet, melyek nevelőtestületi értekezletekre, továbbképzésekre, intézményi csendes napokra, egy alkalommal nevelői kirándulásra fordíthatók.

Szünetekről, vagy a munkarendben történő bármely változásról egy héttel korábban értesíteni kell a szülőket.

Az óvoda-pedagógusok munkaidő beosztása

- a délelőtti óvodapedagógus 7 órától 13.30-ig,
- a délutános óvodapedagógus 10.30-tól 17 óráig tartózkodik a csoportjában.

Az óvoda foglalkozási rendje, kiemelt nevelési területek

Az intézményben folyó nevelőmunka, az egyéni óvodai nevelési programon alapszik, amely program az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára és a Magyarországi Evangélikus Egyház Oktatási Törvényére épül.

5.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – az érettségiztető pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

5.4 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák, foglalkozások megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- egyéni munkarendes tanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- napkezdő áhítatok tartása,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a megbízási díjjal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.5 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, helyettesítési anyagait a főigazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató-helyettes engedélyezi.

A pedagógusok munka- és pihenő idejének, előmeneteli és illetményrendszerének meghatározásában a 2023. évi LII. törvény, illetve a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet az irányadó.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

5.7 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. Az alkalmazottak munka- és pihenő idejének, előmeneteli és illetményrendszerének meghatározásában a 2023. évi LII. törvény, illetve a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet az irányadó.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a főigazgató határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.8 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A munkakörleírás-minták mellékletként kapcsolódnak a szervezeti és működési szabályzathoz.

5.9 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14:00 óráig, ha órarendileg másképpen nem megoldható, akkor 15:00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a főigazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

5.10 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az óvoda épületében az óvodai dolgozók, az óvodába járó gyermekek és az őket kísérő vagy hivatalos ügyeket intéző hozzátartozók tartózkodhatnak.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény főigazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Idegenek az épületbe csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját és az épületben való tartózkodás várható időtartamát. Kivétel ez alól a kisiskolás korú gyermekért jövő szülő.

5.11 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az intézmény főigazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az oktatási főigazgató-helyettesnél a vizsgára jelentkezni. A főigazgató-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

5.12 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva.

Tanítási napokon az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7 órától a tanítás végéig, a tanórán kívüli foglalkozások idejére, továbbá szükség esetén 18 óráig biztosítja. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a főigazgató ad engedélyt.

5.13 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet és az óvodaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a

házi rendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.14 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az intézmény udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területet – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

5.15 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

A tanuló-balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a főigazgató által megbízott intézményi titkár végzi.

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

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

5.16 Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre, tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

A törvény 62.§ (1a) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb, 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az intézmény felügyelete alatt áll, a gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az alábbiak szerinti speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára előírhatja

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását

- a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A szülő, más törvényes képviselő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújthatja be.

5.17 Anafilaxia kockázatú allergiás gyermekekre, tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend – az Anafilaxiás Allergiásokért Egyesület ajánlása alapján

a) Általános – anafilaxiás allergia fókuszú – intézkedési minimumok

- Megfelelő anamnézis lap és szülői kérdőív az intézményi felvételt megelőzően az esetlegesen fennálló, diagnosztizált, életveszély kockázatával járó allergiák felderítése érdekében. Ezen információk kezelése a vonatkozó jogszabályok alapján és az érintett pedagógusokkal/nevelőkkel való megismertetése.
- Specifikus terv előkészítése, készenlétben tartása és adott esetben személyre szabása az intézménybe beiratkozni kívánó anafilaxiás allergiás gyermekek esetében.
- Allergia Képzett Iskola (AKI) - intézményi oktatás (ismétlődő jellegére is tekintettel) megtervezése, megszervezése, ellenőrzése.
- Adrenalin autoinjektorok (AAI) megfelelő helyen és módon való készenlétben tartása, szavatosságának és felhasználhatóságának ellenőrzése - személyi felelős, helyszín meghatározása.
- Intézményi anafilaxia sürgősségi terv - sürgősségi beavatkozást igénylő esetek kezelésére vonatkozó terv, értesítési útvonál, személyi kompetenciák kijelölése.
- Intézményen belüli higiéniai szabályok előírása, elsősorban a közösen használt terek (étkező, folyosó, udvar stb.).
- Iskolabüfé üzemeltetésére vonatkozó szabályok, az ott kapható és ott fogyasztható termékek kapcsán. Étél- és italautomaták (amennyiben beüzemelünk ilyeneket) szabályozása.
- Az intézmény területére bevitt élelmiszerekkel kapcsolatosan szabályozás, ideértve a közös ünnepek alkalmával elérhető allergéntartalmú ételféleségeket (javaslat szerint óvodában nem megengedett, iskolában szigorú szabályozásnak megfelelően).

b) Specifikus intézkedési terv az intézménybe beiratkozott anafilaxia kockázatú allergiás gyermek esetén

- Szigorúan allergológus vagy immunológus szakorvos diagnózisa által kiállított anamnézis lap – amely tartalmazza az életveszélyt okozó allergén(ek) megnevezését – bekérése a beiratkozást megelőzően, de legkésőbb azzal egyidejűleg.
- Szakorvos által javasolt, az esetlegesen bekövetkező reakciók kezelésére (enyhétől a súlyosig) vonatkozó egyéni egészségügyi terv (EET) bekérése a beiratkozást megelőzően, de legkésőbb azzal egyidejűleg.
- Iskolaorvos/védőnő/kompetens szakember befogadó nyilatkozata.

- Szülői nyilatkozat az allergia tényének ismeretéről, a kezelésére szolgáló megfelelő életmentő eszköz készenlétben tartásáról és a gyermek életkorának megfelelő elvárható tájékozottságáról.
- Csoportszoba vagy osztályterem egyéni érzékenység alapján történő allergén-minimalizációjának vagy allergénmentességének kialakítása. (Osztálytársak oktatása, a teremben való étkezés szabályai stb.)
- Szülőtársak figyelmének felhívása az első közös eseményt (első tanítási nap vagy az azt megelőző ismerkedést elősegítő esemény) megelőzően.
- Közös események, ünnepek, intézményen kívüli, de intézményi felügyelet alatt történő tartózkodás (kirándulás, külső helyszínen lévő események) szabályainak kialakítása.
- Plakátok, ismeretterjesztő és figyelemfelhívó anyagok elhelyezése az intézményben.
- Kirekesztés, bántalmazás elkerülésére tett lépések.

5.18 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három vagy négy órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és/vagy 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 óras kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 óras gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek,
- az 1-6. évfolyamon heti egy óra néptáncoktatással,
- a 9-12. évfolyamon társastánc oktatással, illetve relax foglalkozással.

Iskolánk a Diáksportkörrel történt szerződés alapján öt diákszakosztály működését támogatja az alábbiak szerint:

- fiú és lány kézilabda szakosztály,
- lány röplabda szakosztály,
- atlétika szakosztály,
- tömegsport,
- természetjárás.

Szakosztályaik minimálisan minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a vármegyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az intézmény főigazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt

beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

5.19 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat a KRÉTA tanulmányi rendszerben kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretétől szolgáló szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a főigazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik a főigazgató engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendnek, az SzMSz-nek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözképpen és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és a főigazgató-helyettesek felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben, a rendkívüli eseteket leszámítva heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak a főigazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- Az iskolai klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. Az általában pénteki napokon 18.00-22.30 óráig tartó klubrendezvények alkalmával a felügyeletet a pedagógusok végzik.
- A Székács Galériában időszakos gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása a főigazgató által megbízott pedagógus feladata.

- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangversenyen vesz részt. A hangverseny szervezője a Filharmónia, helyszíne a díszterem.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól, a testvériskolák életéről. Külföldi utazások a főigazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.
- Támogatjuk az erdei iskolákban rejlő tanítási, nevelési, közösségfejlesztési lehetőségek kihasználását.

6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

A munkavégzéshez szükséges informatikai eszközök kint létező (laptop, pendrive) a rendszergazda nyilvántartást vezet.

Más típusú, a pedagógusok munkáját segítő informatikai eszközök az osztályterem felszereltségéhez tartoznak (számítógép, aktív tábla).

Az egyes pályázatok (HEFOP 3.1.3; TÁMOP 3.1.4; TIOP 1.1.1) által kapott eszközökből a pályázatban részt vevő pedagógusok kaptak használatra informatikai eszközöket.

Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- az egy osztályban tanítók értekezlete,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkatársi értekezletek (általában havi gyakorisággal),

- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (**osztályozó értekezletek**) az osztályközösségek problémáinak megoldását **osztályértekezleten** végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megválasztása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az első tanítási napon vagy az azt megelőző munkanapok valamelyikén tanévnyitó értekezletre, júniusban a főigazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden, munkaviszonyban lévő tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az intézmény pedagógusainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Az intézményben **hét munkaközösség** működik: alsós, humán, idegen nyelvi, természettudományi, hittan, felsős osztályfőnöki, gimnáziumi osztályfőnöki munkaközösség.

6.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a vármegyei és országos versenyeket (saját hirdetésű országos versenyként a Kölcsény Versmondó versenyt szervezzük meg), háziversenyeket és a Székács tanulmányi versenyt szervezik meg a tanulók tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Közreműködnek a pedagógusok továbbképzésének szervezésében.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

6.4 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az intézmény főigazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény a rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az intézmény főigazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Pedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai és csoportmunkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,

- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az intézmény arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az intézmény főigazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust,

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatózó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény főigazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal írásban kifogásolja az intézmény vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, egyházi, önkormányzati, intézményi kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézmény óvodásainak, azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.3 Az iskola munkavállalói közössége

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. Feladataink ellátásában a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (pedagógiai asszisztens, óvodai dajka, könyvtáros, laboráns, rendszergazda) munkatársak, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, technikai dolgozók vesznek részt.

7.4 Az óvoda munkavállalói közössége

Az óvoda nevelőtestülete, valamint az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

7.5 Kapcsolattartás

A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- alkalmazotti közösség,
- szülői munkaközösség,
- igazgatótanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

Az óvodaigazgató az alábbi óvodai közösségekkel tart kapcsolatot:

- alkalmazotti közösség,
- szakmai munkacsoportok,
- szülői munkaközösség,
- csoportközösségek.

Valamennyi köznevelésben foglalkoztatott – vagyis a teljes munkavállalói közösség – a 2023. évi LII. törvény 160. § (10) alapján köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet (Ügyfélkapu regisztrációt) igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

7.5 Erkölcsi elvárások az alkalmazottaktól

A diákok nevelése felelős, örök életre szóló feladat. Arra nevelünk, hogy a diákok harmonikus, kellő önismerettel rendelkező, szépre, jóra fogékony, Istent és embert szerető emberekké váljanak. A pedagógusoknak, dolgozóknak is erre a feladatra kell erőiket használni, hiszen az evangélikus nevelési-oktatási intézmény sajátos jellegének biztosítása nagyobb részben az ott dolgozók tevékenységén és tanúságtételén múlik. Az intézmény minden alkalmazottja nyitott kell legyen minden értékre, amelyet beépíthet saját életébe, nevelő-oktató munkájába. Elengedhetetlen az önképzés, minden olyan emberi és kulturális érték megismerése, amelyek lelki-szellemi töltést adnak a napi munkához. Ez a munka nagy önfegyelmet és önismeretet igényel az alkalmazottak egyéniségének, személyiségének, olykor korlátainak vállalása mellett. Minden pedagógust a diákok szeretetéből fakadó

humánumnak kell vezérelnie, mert a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az adás vágya és az empátia nélkül. Meg kell érezni, melyik diáknak van éppen szüksége szerető személyes beszélgetésre, és melyiknek határozott szigorra. Ezt a munkát csak a gyermek családja minél jobb megismerésével lehet lelkiismeretesen elvégezni.

Az intézmény minden dolgozójának tudatában kell lenni annak, hogy munkája, iskolai élete minden pillanatban értéket közvetít. Ezért kerülni kell mindent, ami értéktelen, ami pusztán az aktuális fogyasztói divatot képviseli, ami csak szórakoztat, de nem nevel, ami üres tudást ad, de személyiséget nem fejleszt. Mindezt úgy kell tegye, hogy igazodjon a gyerekek jogos igényeihez, életkori sajátosságaihoz, hogy ne elriasszon, hanem magával hívjon. Az alkalmazottak munkájának, megnyilvánulásainak összhangban kell állni saját értékrendjükkel és az intézmény által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden dolgozó pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen, ígéreteit megtartsa a diákok és a kollégák felé is.

Konfliktusait képes legyen emberi módon kezelni, tudjon megbocsátani. Ezt a munkát csak magasan kvalifikált, hitükben képzett, a gyerekeket szerető és értő dolgozók tudják ellátni.

Az iskolában minden olyan pedagógus, technikai dolgozó dolgozhat, aki elfogadja annak evangélikus voltát, nem tesz és nem nyilatkozik a hitvallásos nevelés ellen. Elvárás mindenkivel szemben, hogy alaposan tanulmányozza az evangélikus tanítást, és munkája közben ne tegyen elmarasztaló, sértő megjegyzést az egyházra, a vallásos világnézetre alapozott tanításra, hiszen ez a diákokban meghasonlást idézhet elő. Az intézmény evangélikus volta, jó hírneve csak ebben az esetben biztosítható.

A keresztyén szellem, a tanúságtétel, az intézmény lelki élete szervezése szempontjából elengedhetetlen, hogy minél több hitvalló pedagógus legyen a tanári karban. A fejlődés előfeltétele, hogy számarányuk növekedjen. Ez sosem jelenti azt, hogy az egyszínűségre kell törekedni, mert a diákok akkor tanulnak igazán sokat nevelőiktől, ha azok a világ sokszínűségét tudják képviselni.

Az intézmény a pedagógusokat fejlődésük érdekében szakmai továbbképzésekre küldi előre meghatározott rend és a pedagógus-továbbképzést szabályozó hatályos jogszabályok előírásai szerint. Minden dolgozó részére lelki programokat szervez és lehetőségéhez képest mindent megtesz, hogy jó hangulatban, örömmel, magas színvonalon dolgozhassanak.

7.6 A Szülői Munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az osztályok szülői szervezeteinek megválasztott képviselői alkotják az iskolai szülői szervezetet.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége, akiket az osztályok szülői szervezetének képviselői választottak meg:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. Az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai Szülői Munkaközösséget tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és ekkor tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában. A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskola kikéri a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős. A szülői szervezetet nem jogszabály által előírt esetekben az adott ügy kapcsán a főigazgató kéri fel a véleményalkotásra.

7.7 Az óvoda Szülői Munkaközössége

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség.

A csoportok szülői közösségének megválasztott képviselői (csoportonként 2 szülő) alkotják az óvoda Szülői Munkaközösségét.

A csoportok szülői közösségével az óvodaigazgató és az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Hivatalos dokumentumok elfogadását, módosítását (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program), az óvoda működésével kapcsolatos jogszabályi tájékoztatást az óvodaigazgató terjeszti a Szülői Munkaközösség elé. A tagok nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák döntéseiket, és aláírásukkal igazolják azt.

7.8 Igazgatótanács

Az intézmény munkáját önálló, hivatalbóli és választott tagokból álló igazgatótanács segíti és támogatja, valamint ellátja a számára a törvényben rögzített, illetve a fenntartó által átruházott feladatokat.

Az igazgatótanács választása, összetételének meghatározása a Magyarországi Evangélikus Egyház intézményeiről szóló törvény előírásai szerint történik.

Az igazgatótanács döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- a fenntartó tájékoztatása az intézmény helyzetéről,
- az intézmény szakmai programjának és szabályzatainak véleményezése,
- az intézmény költségvetésének és zárszámadásának véleményezése,
- az intézményben folyó munka figyelemmel kísérése,
- a személyi és tárgyi feltételek megteremtésének segítése,
- az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatban a törvény illetve a fenntartó által átruházott feladatok ellátása.

Az igazgatótanácsnak egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ-szabályok elfogadásakor.

Az igazgatótanácsnak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

Az igazgatótanácsnak véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az igazgatótanács működési rendjét annak ügyrendje rögzíti. Az igazgatótanáccsal való kapcsolattartás a főigazgató kötelessége.

7.6 Intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik az igazgatótanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

7.7 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettessel való egyeztetés után, jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az intézményi SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.8 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – a főigazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály magatartási helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: KRÉTA elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Családlátogatást végez.

Az osztályfőnöki óráknak döntő szerepe van abban, hogy a gyermekben megszülessék a hit és a tudás, valamint a hit és az élet szintézise. Az osztályfőnöknek tudomásul kell vennie, hogy az evangélikus iskolában ez elsődlegesen az ő feladata, szoros együttműködésben a hitoktatóval, az egyházal.

7.9 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.9.1 A szülők tájékoztatása

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a főigazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus úton történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a KRÉTA tanulmányi rendszer (óvodában az OviKRÉTA) vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, a KRÉTA tanulmányi rendszer révén, vagy egyéb elektronikus úton történhet.

Az osztályfőnök a KRÉTA tanulmányi rendszer útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Szintén a KRÉTA rendszerben vagy egyéb elektronikus úton az osztályfőnök értesíti a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.9.2 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplőellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő

döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában illetve az osztályfőnökök közreműködésével kell a diákság tudomására hozni.

A tanulóknak is lehetőségük van arra, hogy a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül tájékozódjanak tanulmányi eredményeikről, a személyükkel kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről, a hiányásaikról.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy kérdéseit, felvetéseit, javaslatait a főigazgatóhoz szóban vagy írásban (ez utóbbi esetben aláírással ellátva) eljuttassa, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

A főigazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.10 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapidokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az intézmény honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor elektronikus formában elérhetővé tesszük.

7.11 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak. Az óvodaigazgatói irodában szabadon megtekinthetők.

A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.

Az óvoda pedagógiai programja és a házirend az óvoda honlapján olvasható.

7.12 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel és személyekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- az Orosházi Evangélikus Egyházközséggel
- a Magyarországi Evangélikus Egyház Nevelési és Oktatási Osztályával

- evangélikus társintézményekkel (óvodák, iskolák)
- városi önkormányzattal
- városi önkormányzati óvodákkal, iskolákkal
- egyházi nevelési-oktatási intézményekkel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a Családok Átmeneti Otthonával
- a Nevelési Tanácsadóval
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- a pedagógiai szakszolgálat
- a Kistérségi Gyermekjóléti Szolgálat
- a város művelődési intézményeivel
- a város sportegyesületeivel
- a Szegedi Tudományegyetemmel

Az óvodák számára évenként beiskolázási tájékoztatót tart az intézmény vezetője, illetve az ezzel megbízott pedagógus. A tájékoztatókra az intézményi lelkes is elkísérheti a pedagógust. A nagycsoportos óvodások szülei számára nyílt napot tartanak a leendő első osztályos tanítók.

Gimnáziumi osztályainkban: az érdeklődők számára nyílt napot tartunk. Az iskolavezetés meghívás alapján tájékoztatót tart a gimnáziumi beiskolázásról.

A nagycsoportos óvodásokat az óvodában meglátogatják a leendő első osztályos tanítók, egyeztetett alkalom keretében az iskolába hívogató nyílt napok előtt.

Az iskolaválasztás előtt a nagycsoportos óvodások és szülei számára több alkalommal nyílt napot tartanak a tanítók.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Orosháza Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Országos Kórházi Főigazgatóság végzi. A kapcsolattartást az intézmény főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

Az óvodában:

Az óvodának gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, az esetleges gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az óvoda védőnőjével kialakított együttműködés alapján, a gyermekek látás-hallás vizsgálatának elvégzése évenként szükséges.

A gyermekek testi fejlődésének nyomon követése a csoportvezető óvónő és a védőnő folyamatos ellenőrzései és mérései alapján adnak képet a gyermekek fejlődéséről, aktuális testi állapotáról.

A fizikai állapot mérésén kívül a szűrővizsgálatoknak tartalmaznia kell azokat az orvosi javaslatokat, beutalókat melyeket a vizsgálatok, ellenőrzések tapasztalatai indokolnak.

Az **iskolaorvos** feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulójának rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát a főigazgató-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény főigazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény főigazgató-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1 Óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az óvodában a nemzeti és egyházi ünnepeket a hozzájuk tartozó ünnepkörrel együtt méltó módon megünneplik, hagyománnyá vált szép szokásokkal, hagyományos óvodai rendezvényekkel. Ezen kívül az óvodának saját tradicionális rendezvényei is vannak a nevelési év során.

Óvodai megemlékezések, ünnepek, ünnepélyek és egyéb rendezvények:

- Dombevangelizáció – koncert a Credo együttesrel - a gyermek, szülői és nevelői közösség közös programja
- Reformáció ünnepe

- Mikulásvárás – Mikulás látogatása az óvodában
- Advent, Karácsony
 - adventi közös gyertyagyújtások az óvoda közösségével, lelkészeinkkel
 - adventi kézműves nyílt napok a szülőkkel
 - karácsonyi ünnepélyek
- Vízkereszt
- Farsang – mulatság a gyermekek számára
- 1848-as szabadságharc – megemlékezés, látogatás a Kossuth-szobornál
- Böjt, Húsvét
 - a böjti időszakban kézműves nyílt napok és bemutató foglalkozások a szülők számára
- Anyák napja – anyák napi ünnepélyek
- Mennybemenetel
- Családi délután az óvoda udvarán - a gyermek, szülői és nevelői közösség közös programja
- Pünkösöd
- Óvodai ballagás
- Óvodai évváró – ünnepi alkalom a templomunkban - a gyermek, szülői és nevelői közösség közös programja

Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok az óvoda helyi programjában részletes kidolgozásra kerültek, illetőleg a csoportnaplók nevelési terveiben rendszeresen és aktuálisan megjelennek a nevelési év során.

8.2 Iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Ünnepélyek, megemlékezések

- tanévnyitó istentisztelet
- csendesnapok
- október 6. (aradi vértanúk) – rádiós megemlékezés
- október 23. nemzeti ünnep
- október 31. Reformáció ünnepe
- adventi gyertyagyújtás
- lépcsős éneklés
- karácsony
- Vízkereszt – istentiszteleten való részvétel
- Magyar Kultúra Napja – rádiós megemlékezés
- szalagavató
- március 15. nemzeti ünnep
- Székács-gála
- Húsvét ünnepe

- 12. évfolyam ballagása
- Mennybemenetel ünnepe – istentiszteleten való részvétel
- Pünkösdi ünnepi istentisztelet
- június 4. trianoni békediktátum – rádiós megemlékezés
- 8. osztályosok ballagása
- DÖK-nap
- tanévzáró istentisztelet

A fentiektől eltérő megemlékezéseket a diákönkormányzat vagy a munkaközösségek éves munkatervében rögzítjük. Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanuló ifjúság részvétele kötelező. Az ünnepélyek előkészítő munkájában való részvétel az adott megemlékezést vállaló munkaközösség tagjainak feladata.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök KRÉTA tanulmányi rendszerbe bejegyzi.

A város által szervezett nemzeti ünnepeinken a tantestület és a tanulóifjúság méltóképpen képviseli az iskolát.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Móricka-avató
- Márton-bál
- farsang
- Székács-gála
- táncgála

Versenyek, vetélkedők

- Székács tanulmányi versenyek
- Kölcsey versmondó és népdaléneklési verseny
- bibliaismereti verseny / hittanverseny (városi/megyei)
- sportversenyek

8.3 A vallásgyakorlással összefüggő jogok és köteleességek gyakorlása

Az intézmény keresztény programja megvalósítása során, ökumenikus nyitottságú, evangélikus szellemű nevelést végez.

Az intézményt látogató gyermekek szüleinek joga van az intézmény hitéleti eseményein részt venni, azokról folyamatosan tájékozódni. Joga van az egyházi szervezésű alkalmakon való részvételre, mind az óvodában, mind az iskolában, mind a fenntartó gyülekezetben.

A szülők kötelessége, hogy gyermeke egyházi szellemű nevelését segítse, azzal ellentétes magatartást ne tanúsítson. A gyermek lelki fejlődését ne akadályozza, hanem a maga eszközeivel segítse.

Az intézmény pedagógusainak kötelessége, hogy a keresztény etika, a pedagógus etika normái szerint végezzék feladataikat, az egyetemes keresztény értékeket elfogadva. Felelősek a rábízott gyermekek keresztény szemléletű testi-lelki-szellemi fejlődéséért.

Az alkalmazottak kötelessége, hogy minden módon segítsék a felnőtt közösség szeretettel teli együttműködését és a gyermekek harmonikus lelki fejlődését.

Az intézményben dolgozó pedagógusok felvételénél a vallási elkötelezettség illetve a megkereszteltség nem feltétel, de meglehetősen előnyt jelent.

Az intézmény oktató-nevelő munkáját a keresztény nevelés alapelvei szerint végezzük, így vallási elkötelezettségnek megfelelően szervezzük a tanórai és a tanórán kívüli

tevékenységeket. Órarendbe épített kötelező hittanóráink ökumenikus nyitottságúak, mindenki a saját felekezetének megfelelő hitoktatásban részesülhet.

9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, a főigazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Vármegyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt három napot fordíthatnak a felkészülésre.

A vármegyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), vármegyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a főigazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A fenti esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a KRÉTA tanulmányi rendszerben.

A középiskolák és felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb két alkalommal vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s a főigazgató-helyettes döntése alapján, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

9.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás nem keletkezik az intézmény oktató-nevelő munkája során.

9.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

9.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

10.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár neve: Székács József Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára

A könyvtár címe és telefonszáma: 5900 Orosháza, Bajcsy-Zs. u. 1., tel.: 06-68-411-771

A könyvtár mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot:

- Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Orosháza
- Orosháza iskoláinak könyvtárai
- Parakletos Könyvkiadó
- Luther Kiadó
- Magyarországi Evangélikus Egyház Sajtóosztálya

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános.

A könyvtár használata: ingyenes.

A könyvtár elhelyezése: az iskola földszintjén 100m²-es önálló helyiségben.

10.2 Az iskolai könyvtár működésének célja

- Segítse elő az iskolai és egyházi oktató-nevelő munkát.
- A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését.
- Segítse elő az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését.
- A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

10.3 Az iskolai könyvtár feladata

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

Az iskolai könyvtár oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári - tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

Általános feladatok

- Elősegíti az iskola Szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Biztosítja az iskola oktatói, nevelői, és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat /szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb./
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.
- Rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében.
- Részt vesz, ill. közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő — könyvtári tevékenységében /tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítségnyújtás a különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása stb./
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét /tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével/.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az iskolai könyvtáros szakmai feladatai

- Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, hitoktatói és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak figyelembevételével.
- Az iskolai könyvtár állományának gyarapítását az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi.
- A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat hat napon belül bevételezi, leltárba veszi.
- A gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról útmutatókról, úgynevezett brosúra-nyilvántartást vezet.
- A tankönyvekről, tanári kézipéldányokról tankönyv, leltárkönyvi nyilvántartást vezet. Az időszaki kiadványokat és folyóiratokat kardexlapon tartja nyilván.
- Az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket évente állományából kivonja a Selejtezési Szabállyzattal összhangban / az állomány évi 4 ezreléke megengedett hiány/.
- A könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon 2 évente végzi.
- A könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - o kézikönyvtár,
 - o kölcsönözhető állomány,
 - o időszaki kiadvány (naplapok, hetilapok, folyóiratok, stb.),
 - o nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.),

- könyvtárból kihelyezett dokumentumok, un. letétek (szertárakban, napköziben kihelyezett könyvek).
- Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, raktári rendről.
- Rendszeres gyakorisággal ellenőrzi, gondozza az állományt.

Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos feladatok

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással a kívánt irodalom felkutatásában.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, ill. helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól a visszavételig - nyilvántartást kell vezetni.
- A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség kiszabásával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- Közreműködik a könyvtárismertető, könyvtárbemutató és könyvtárhasználatra épülő tanórák, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

10.4 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja.

A fejlesztésre tervezett keretet, úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről, és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár felelős. Ezért csak az ő javaslatára, a főigazgató jóváhagyásával lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből, dokumentumot vásárolni.

10.5 Könyvtári állományalakítás

Az iskola könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

Állományalakítási tevékenység

- Állománygyarapítás forrásai, mértéke
- Állományba vétel munkafolyamata
- Állományapasztás, törlés
- Katalóguskészítés általános szabályai
- Állománygondozás, állományvédelem, állományellenőrzés

10.5.1 Állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdasági szempont alapján pénzügyi keret figyelembe vételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás forrásai

- Beszerzés: könyvkereskedésektől, kiadóktól, magánszemélyektől, számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás
- Ajándék: az iskolai könyvtár más intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.
- Egyéb: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból oktatási segédletekből tevődnek össze.

10.5.2 Állományba vétel munkafolyamata

A könyvtári állományba vétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik.

- A számla /szállítólevél/és a szállítmány összehasonlítása. Átvételkor össze kell hasonlítani a számla tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy külsőleg hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.
- Bélyegzés
- Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola könyvtára által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:
- *Könyveknél* a címlap hátlapját, valamint a 17. oldalt és az utolsó szöveg- oldalt;
 - időszaki kiadványoknál folyóiratoknál a külső borítólapot;
 - audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.
- Előrendezés
- A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell aszerint, hogy azok egyedi nyilvántartásba vagy időleges állományba kerülnek. A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele, a SZIRÉN könyvtári program segítségével történik.
- A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időleges állományba kell vételezni függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre vagy bekötésre kerülnek.

10.5.3 Állományapasztás, törlés

- a) Az állomány törlésének okai:
Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha
 - a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult;
 - a dokumentum felesleges példánynak minősül /olvasói igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe/;
 - a dokumentum a használat következtében elrongálódott;
 - a dokumentum elveszett, megsemmisült;
 - leltár során hiányként jelentkezett.
- b) Az állomány törlésének időbeli hatálya:
 - a rendszeres jelleggel leltározás alkalmával, ill. az elhasználódott elveszett vagy elavult könyveknél, tanév végén történik a törlés;
 - elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik a törlés.
- c) Az állomány törlésének dokumentálása:
A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 3 példányban.
A törlési jegyzékben fel kell sorolni:
 - a leltári számot,

- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a dokumentum szakjelzetét,
- a törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni.

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát;
- törölni kell a számítógépes nyilvántartásból is.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni az iskola bélyegzőjével kell hitelesíteni, s az engedélyezés után annak egy- egy példányát át kell adni a gazdasági irodának.

10.5.4 Katalóguskészítés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Iskolánkban a SZIRÉN könyvtári program működik.

A számítógépes adatfeldolgozás a könyvtárvezető feladata.

10.5.5 Állománygondozás, állományvédelem, állományellenőrzés

a) A könyvtári állomány elhelyezése:

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabad polcon kell elhelyezni;
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasótermi részben szintén szabadpolcon kell elhelyezni.
- a hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését a rendszó betűrendjében kell biztosítani;
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni;
- a napilapokat, folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni időbeli sorrendben;

b) A könyvtári állomány védelme:

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiség megfelelő tisztaságáról.

A könyvek, dokumentumok kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége. A könyvek, dokumentumok karbantartásáról, javításáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége.

c) A könyvtári állomány ellenőrzése:

A könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtári állomány leltározása során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni.

A könyvtári állományt a mennyiség függvényében meghatározott időszakonként, két évente kell ellenőrizni.

Soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végezni.

Az állományellenőrzést a nyilvántartások és az állomány rendezésével elő kell készíteni.

Az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.

A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soron kívüli) számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola főigazgatója a jegyzőkönyv alapján arra engedélyt ad.

10.6 A könyvtárhasználat rendje

10.6.1 A könyvtárhasználat feltételei

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, az evangélikus egyház munkatársai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A könyvtárba való beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes.

Beiratkozáskor az alábbi adatokat kérjük:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli, osztály.

10.6.2 A könyvtár szolgáltatásai

- Az iskolai könyvtárban az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:
- könyvtárlátogatás;
- könyvtári gyűjtemény helyben használata;
- állományfeltáró eszközök használata;
- információ a könyvtár szolgáltatásairól;
- a könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása;
- a könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása;
- kölcsönzés;
- a könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése;
- a könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése;
- az adott szaktantárgyakhoz, ill. témakörökhöz kapcsolódó irodalomkutatás.

10.6.3 Kölcsönzés szabályai

- minden beiratkozó olvasó, jogosult a kölcsönzésre.
- a csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik
- egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet
- a kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 1 hónap

- A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre
- a kötelező olvasmányok kölcsönzési időtartama 4 hét
- hosszabbítás kérhető
- nem kölcsönözhetők a napilapok, folyóiratok, az olvasótermi részben található dokumentumok /kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák stb/
- Az iskolai könyvtár un. letéti állományt helyez el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken:
 - szertárakban
 - tanári szobában
 - tantermekben
- Az ideiglenesen kihelyezett dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, tanítók, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rábízott könyvekért.

10.6.4 Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

- a) Tanéven belül:
Adott év szeptember 1-jétől június 15-ig.
Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.
- b) A tanéven belül a nyitva tartás 8-16 óráig

10.7 Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az **ajánlott** olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs és a hatosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. (A 2011 szeptemberében nyilvánosságra került, új oktatási stratégia tartalmazza azt a tervet, hogy a felsőoktatási felvételi alapkövetelménye lesz a nyelvvizsga.) A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Az emelt szintű informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú és középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a1-12 évfolyamig folyik az oktatás.. Könyvtárunk típusa szerint jogilag az iskolás fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános könyvtár.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található, az Orosházi. Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom/informatika tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- hittan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános és középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a vármegyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Tipológia / dokumentumtípusok:

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemezek)

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános és középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Békés vármegyére és Orosházára vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

10.8 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- osztály.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról a főigazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okból, az iskolából

eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

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

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

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

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

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4.... sz. melléklete tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	08.00 – 16.00
kedd	08.00 – 16.00
szerda	08.00 – 16.00
csütörtök	08.00 – 16.00
péntek	08.00 – 16.00

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

10.9 Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi

(osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

10.10 Tankönyvtári szabályzat

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

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. A kölcsönzés rendje
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a /....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

5. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés a főigazgató írásos határozatára

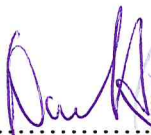
Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség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

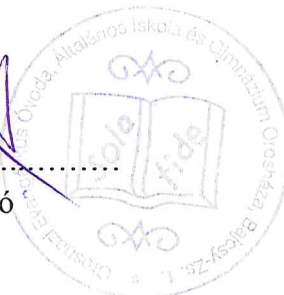
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

LEGITIMÁCIÓ

A Székács József Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

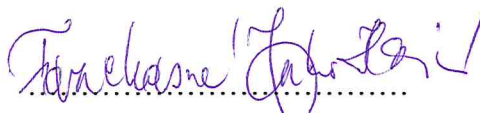
Orosháza, 2026. március 30.


.....
főigazgató



A Székács József Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Orosháza, 2026. március 2.


.....
a diákönkormányzat vezetője

A Székács József Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Orosháza, 2026. április 23.


.....
a szülői szervezet vezetője

A Székács József Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium igazgatótanácsa az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Orosháza, 2026. február 18.


.....
az igazgatótanács elnöke

A Székács József Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Orosháza, 2026. április 24.


.....
a fenntartó képviselője

