

A Szigetbecse-Makád Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

A módosításokkal egységes szerkezetben

2024.október 08.

A Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ az
SZMSZ módosítását 2024.-...n hagyta jóvá.

Raffay Béla

igazgató

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.....	7
1.3.A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	8
2. Az intézmény általános jellemzői.....	8
2.1.Az intézmény neve, azonosító adatai és jogállása.....	8
2.2.Az intézmény típusa, feladatai, feladat-ellátási rendje.....	8
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	12
3.1.Az intézmény vezetője.....	12
3.2.Az igazgató közvetlen munkatársai.....	14
3.3.Az intézmény szervezeti felépítése – Szervezeti diagram.....	16
3.4.Az intézmény vezetősége.....	19
3.5.A pedagógiai munka ellenőrzése.....	24
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	26
4.1.A törvényes működés alapidokumentumai.....	26
4.1.1. A Szakmai Alapidokumentum.....	27
4.1.2. A Pedagógiai Program.....	27
4.1.3. Az éves munkaterv,.....	28
4.2.Az intézmény működését meghatározó további belső dokumentumok.....	29
4.3.A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	30
4.4.Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	32
4.4.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	33

4.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	33
4.5. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetén.....	34
5. Az intézmény működési rendje.....	37
5.1. A tanév helyi rendje és annak közzététele.....	37
5.2. A közalkalmazottak munkarendje.....	38
5.2.1. A vezetők intézményben való tartózkodása.....	38
5.2.2. A pedagógusok munkarendje.....	39
5.2.3. Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje.....	40
5.3. A tanulók munkarendje.....	40
5.4. A tanítási órák rendje.....	40
5.5. Az intézményi felügyelet szabályai.....	42
5.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók fogadásának rendje.....	42
5.7. Az intézmények nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	43
5.8. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	44
5.9. Az intézményi védő, óvó előírások.....	45
5.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	46
5.11. Az iskola dolgozóinak teendői tanulóbaesetek esetén.....	47
5.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	48
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek.....	55
6.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	55
6.1.1. A nevelőtestület feladatai és jogai.....	55
6.1.2. A nevelőtestület értekezletei.....	56
6.1.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai.....	58
6.1.4. A pedagógus munkaköri köteleességei.....	59
6.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei.....	60
6.2.1. A szakmai munkaközösségek célja.....	60
6.2.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	61
6.2.3. A munkaközösség-vezetők jogai és köteleességei.....	61

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

6.3.Az osztályfőnök feladatai és hatásköre.....	62
6.4.Az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelősének feladatai.....	63
7. Az intézményi közösségek, kapcsolattartásuk formái és rendje.....	64
7.1.Az iskolai közösség.....	64
7.2.Az alkalmazotti közösség.....	64
7.3.A szülői közösség.....	65
7.4.A tanulói közösség.....	67
7.5.A diákönkormányzat.....	68
7.6.Az intézményi közösségek belső kapcsolattartásának formái és rendje.....	70
7.7.Az intézményi közösségek tájékoztatásának formái.....	71
7.8.A külső kapcsolatok rendszere és formái.....	71
7.9.A különös közzétételi lista.....	73
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	74
8.1.A tanulói hiányzás igazolása.....	74
8.2.Versenyeken, nyílt napokon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	75
8.3.A tanulói késések kezelési rendje.....	75
8.4.Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	76
8.5.Elmarasztalás, büntetés.....	77
8.5.1. A tanuló elmarasztalásának, büntetésének lehetőségei, formái.....	77
8.5.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	78
8.5.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	79
9. Az intézményi hagyományok ápolása.....	81
9.1.A német nemzetiségi hagyományok ápolása.....	81
9.2.Ünnepélyek, megemlékezések.....	82
9.3.Az intézmény hagyományos kulturális és szórakoztató rendezvényei.....	83
9.4.A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	84
10. Iskolai Könyvtár Szabályzata.....	84
11. Záró rendelkezések, jognyilatkozatok.....	109

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

A Szigetbecse-Makád Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 17. § (1) bekezdésére, 67. § (1) bekezdésének 13. pontjára és 73. § (1) bekezdésére figyelemmel, a Szigetbecse-Makád Általános Iskola igazgatójaként, a nevelőtestület véleményének, továbbá az Nkt. 48. § (4) bekezdésére és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (5) bekezdésére tekintettel az általános iskolai diákönkormányzat, valamint az általános iskolai szülői szervezetek véleményének kikérését követően, a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ jóváhagyásával a következő szervezeti és működési szabályzatot adom ki:

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Célja továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

[a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdéséhez]

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára, szakmai alapidokumentumára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, b) az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény, ezen belül minden tagintézmény valamennyi dolgozójára, tanulója és mind azokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe, az intézmény tagintézményébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- 2011. évi CXC. tv. A nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXII. tv. A munka törvénykönyve
- 1999. évi XLII. tv. A nemdohányzók védelméről
- 1992. évi LXIII. tv. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 2018. 07. 26-án életbe lépett GDPRAz adatvédelmi rendelet
- 2023. évi LII. tv. A pedagógusok Új életpályájáról

Rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (Különös közzététel lista)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. r. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, a Szülői Munkaközösség/Szülői Szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók és szüleik megtekinthetik az intézmény honlapján, és a tagintézményekben, munkaidőben. Tartalmáról és előírásairól az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy a tagintézmény-igazgató ad tájékoztatást munkaidőben.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Személyi hatály: Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Időbeli hatály: határozatlan időre, visszavonásig, illetve módosításig.

Területi hatály: Szigetbecse–Makád Általános Iskola, Szigetbecse–Makád Általános Iskola Thúry József Általános Iskola

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai és jogállása

Név: Szigetbecse–Makád Általános Iskola

Cím (székhely): 2321 Szigetbecse, Makádi út 46 – 48.

Intézményegységek és azok telephelyei

- a) Szigetbecse-Makád Általános Iskola Thúry József Általános Iskolája
2322 Makád, Szabadság u. 25 – 27.

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

2.2. Az intézmény típusa, feladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Pest megye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Szigetszentmiklósi Tankerületi

Központ OM azonosító: 032544

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

Szigetbecse-Makád Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

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

A köznevelési
intézmény **1.**

Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Szigetbecse-Makád Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.

2.2. Tagintézmények megnevezése és
telephelyei

2.2.1 Tagintézmény hivatalos neve: *Szigetbecse-Makád Általános Iskola Thúry József Általános
Iskolája*

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 2322 Makád, Szabadság utca 25-27.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Szigetszentmiklói Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A. épület

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: **032544**

6. Köznevelési alapidadatai

6.1. 2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű
gyermek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos,
autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi
fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos)

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- látási fogyatékos) nappali
rendszerű

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 240 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű
gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos,
autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi
fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos

- látási fogyatékos) nappali
rendszerű (felvehető maximális
tanulói létszám: 10 fő)

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben,
megállapodás alapján

6.2. 2322 Makád, Szabadság utca 25-27.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű
gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos,
autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi
fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos

- látási fogyatékos) nappali
rendszerű

6.2.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.2.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 120 fő)

6.2.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

6.2.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.2.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 6 fő)

6.2.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.2.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.2.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (tornaszoba)

6.2.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 726/1
7.1.2. Hasznos alapterülete: 1845 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 2322 Makád, Szabadság utca 25-27.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 203
7.2.2. Hasznos alapterülete: 774 nm
7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozói tevékenységet az intézmény nem folytathat.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény igazgatója csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató közreműködésével látja el.

Az igazgató jogköre

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a Szigetszentmiklósi Tankerületi Igazgató, mint a fenntartó és a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- köznevelési intézmény képviselője,
- együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, ill. a szülői szervezettel, a helyi önkormányzatokkal, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, a rendszeres egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, a diákönkormányzattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – minden olyan, az intézmény működésével kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat,

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatokat az intézmény hatásköri jegyzékében rögzítettük.

Az igazgató felelőssége:

Az intézmény vezetője (igazgatója) – a nemzeti köznevelési törvénynek megfelelően - egy személyben felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgató
- iskolatitkárok

Igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgató-helyettes és tagintézmény-igazgatóvezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett látják el.

Az iskola vezetője közvetve irányítja az egyes tagintézményekben folyó nevelő- és oktatómunkát. Az egyes szervezeti egységeknél végzett szakmai, pedagógiai munkát igazgatótanácsi értekezlet keretében koordinálja és ellenőrzi.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

Vezetők közötti feladatmegosztás

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az igazgató-helyettes és tagintézmény-igazgató megbízását az igazgató adja ki. Igazgató-helyettesi és tagintézmény-igazgatói megbízást az intézményben határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat, megbízása határozott időre szól.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató jogköre és felelőssége

Az igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.

Az igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Igazgató-helyettes (Szigetbecse-Makád Általános Iskola) 1 fő

Tagintézmény-igazgató (Thúry József Általános Iskola, Makád) 1 fő

Az igazgató-helyettest és a tagintézmény-igazgatót a vezető-beosztás ellátásával az igazgató bízza meg. A munkakör betöltéséhez szakirányú felsőfokú iskolai képzettség, vagy felsőfokú iskolai végzettség szükséges.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése – Szervezeti diagram

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon láthassa el a feladatait. A szervezeti felépítést a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki.

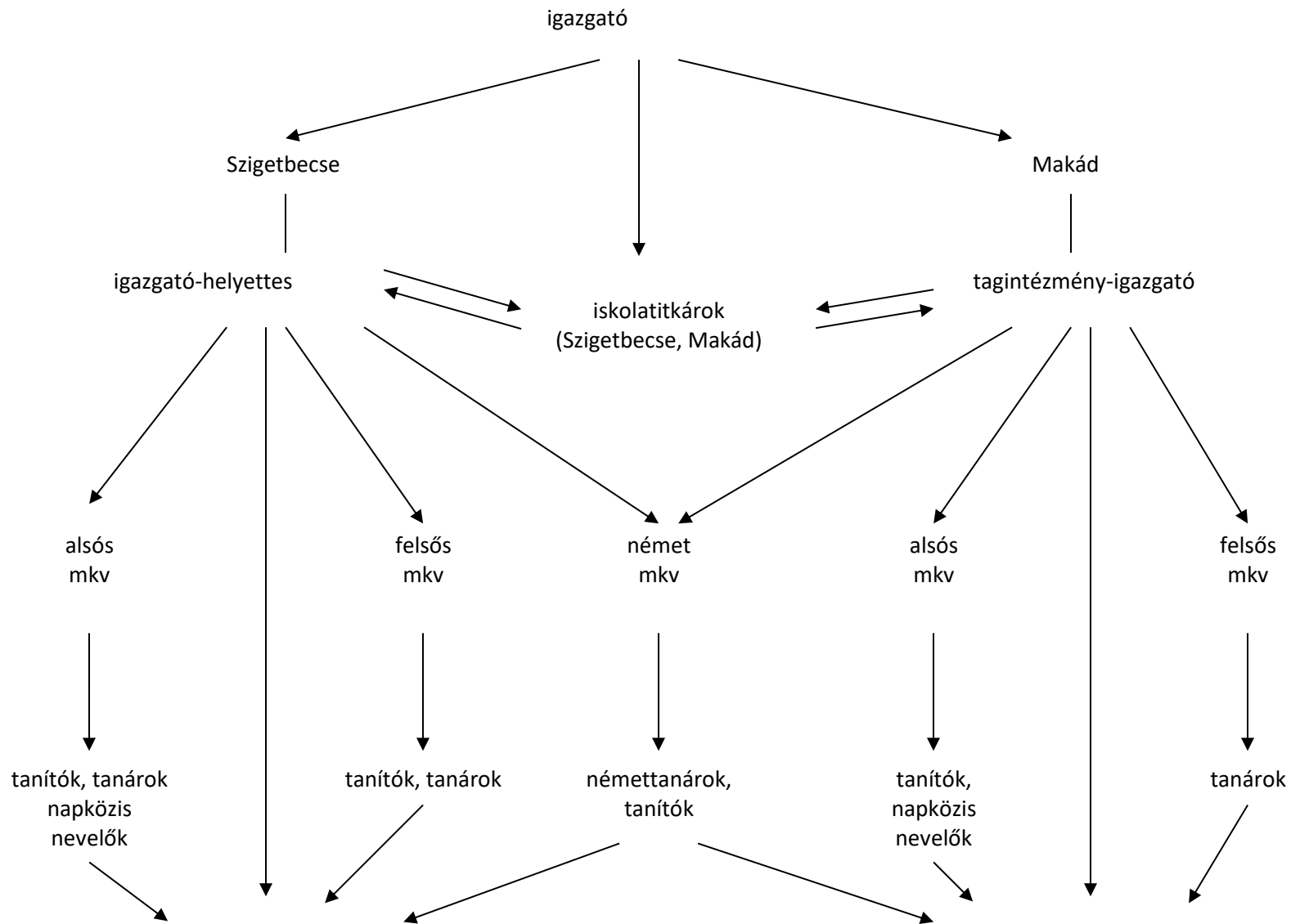
A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, munkájukat összehangolni, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az intézmény vezetőségének kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, döntés előkészítő, értékelő tevékenységet) a vezetők, a szakmai közösségek, az érdekképviselői szervek képviselői és a diákönkormányzat vezetője segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelességekkel.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702



Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

technikai dolgozók

technikai dolgozók

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

3.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény-vezetőség - igazgatótanács - tagjai: az iskola vezetői (igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, a munkaközösségek vezetői).

Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői igazgatói értekezleteken hangolják össze a tevékenységeket, hozzák meg döntéseiket, illetve számolnak be a tagintézmény működéséről.

Az igazgatótanács legfontosabb feladatai az intézményi stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztési irányok meghatározása, az eredmények értékelése.

Az üléseket az igazgató hívja össze.

Az igazgatótanács havonta ülésezik, munkáját az éves munkaterv alapján végzi.

Az igazgatótanács megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel: Diákönkormányzat, Szülői Szervezetek.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató és az igazgató-helyettes, valamint a tagintézmény-igazgató kapcsolattartása folyamatos. A vezetői megbeszélések gyakoriságát az igények és szükségletek, időpontját az éves munkaterv határozza meg. A résztvevők köre a megbeszélés témájától függően változhat.

A vezetői értekezletekről írásbeli emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteket az igazgató készíti elő.

Az intézmény vezetője

Az intézmények vezetője az igazgató, aki- a köznevelési törvény előírásai szerint- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Gyakorolja a Fenntartó által ráruházott jogköröket. Közvetlenül irányítja az igazgató-helyettes munkáját, az iskolatitkárokat. Továbbá:

- képviseli az intézményt külső partnerek előtt,

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SzMSz-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, dokumentumait,
- kapcsolatot tart a társintézménnyel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, (diákönkormányzat, szülői közösségek)
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató:

- munkájukat közvetlenül az igazgató útmutatásai szerint, az érvényes jogszabályok betartásával, önállóan végzik,
- az igazgató-helyettes ellátja a megbízásban foglalt intézmény vagy funkcionális feladat felügyeletét, irányítását, ellenőrzését és értékelését,
- kapcsolatot tart az intézmény tagintézményének vezetőjével, a munkacsoportok vezetőivel, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel, és a közvetlen irányítása alá tartozó valamennyi munkatárssal,
- a tagintézmény-igazgató nyilvántartja, szervezi, ellenőrzi és értékeli a tanulásirányítás tagintézményi megvalósítását,
- közreműködnek az iskolai szintű tervezési, szervezési, ellenőrzési, értékelési, döntési feladatok ellátásában,
- az igazgató megbízása alapján mind az igazgató-helyettes, mind a tagintézmény-igazgató képviselheti az intézményt külső partnerei előtt.

Az igazgató, igazgató-helyettes, illetve tagintézmény-igazgató számára leadott feladat-és hatáskörök:

- munkavégzés ellenőrzése

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- ügyeletek és helyettesítések elrendelése
- esetleges vizsgák szervezése
- iskolai dokumentumok elkészítése
- statisztikák elkészítése
- órarend és tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat – és hatáskörök esetében az igazgató-helyettest és a tagintézmény-igazgatót teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében – teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén (pl.: továbbképzés, több napos betegség, kórházi ápolás) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásbeli felhatalmazást ad.

Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű távolléte alatt az ezzel megbízott pedagógus látja el az intézmény vezetését.

A tagintézmény-igazgatót távolléte esetén az általa előzetesen megbízott pedagógus helyettesíti.

A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató-helyettes. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- 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 hitelesített kiadványként 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. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az igazgató-helyettes jogosult. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és
- felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben

Az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékkal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselati joggal rendelkező személynyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és az igazgató-helyettes együttes aláírását kell érteni.

3.5.A pedagógiai munka ellenőrzése

(az R. 4. § (1) bekezdésének b) pontjához)

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét: biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, és fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felel, de a maga területén az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelősséggel tartozik.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenkénti ellenőrzési terv tartalmazza, az iskola éves munkatervének részeként. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni, de attól - indokolt esetben - el lehet térni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- a tagintézmény-igazgató
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, a szaktárgyakkal összefüggő területeken látják el.

Tapasztalataikról az intézmény vezetőjének és helyettesének kérésére írásban vagy szóban számolnak be.

A pedagógiai tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok:

- a pedagógiai program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása,

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- a helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok megfelelő működése,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- az anyakönyvek, haladási, mulasztási és egyéb naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos adminisztrálása,
- a napközis és a tanulószobás nevelő munka hatékonysága,
- az osztályozó, különbözeti és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,

Az ellenőrzés típusai

- átfogó vizsgálat: az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.
- céllellenőrzés: egy adott időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.
- témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.
- utóellenőrzés: korábban lefolytatott ellenőrzés alapján szükségesnek ítélt intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés formái:

- tanóra ellenőrzése
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- eredményvizsgálatok, felmérések

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- helyszíni ellenőrzések
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok (az R. 4. § (1) bekezdésének u) pontjához)

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését - jelen Szervezeti és Működési Szabályzaton és mellékletén kívül - az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Szakmai Alapdokumentum,
- Pedagógiai Program,
- éves munkaterv

Az intézmény tervezhető működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- Házi rend
- igazgatói utasítások, rendelkezések
- belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

4.1.1. Szakmai Alapdokumentum

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezik a köznevelési intézmények létesítéséről, alapításáról.

Az intézmény Szakmai Alapdokumentuma tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, működési engedélyét, jogszerű működését.

Az intézmény Alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén - módosítja.

Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni a Szakmai Alapdokumentumának módosítására.

4.1.2. A Pedagógiai Program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- Az e-Kréta napló használatát,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- 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 tehetség, képesség kibontakoztatásának módját, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket,
- a közösségfejlesztéssel, az iskolai közösség 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 tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, az intézményi/nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét - a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézmény pedagógiai programja alapján – a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanév elején, a tanévnyitó értekezleten, a nevelőtestület egyetértésével kerül sor.

A munkaterv az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll.

A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi - ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskola hirdetőtábláján is ki kell helyezni, valamint az osztályfőnökök is tájékoztatják a tanulókat és a szülőket.

4.2. Az intézmény működését meghatározó további belső dokumentumok

Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója vonatkozó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban található, betartásuk az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra, illetve alkalmazottakra egyaránt kötelező:

A Házirend

A Házirend az iskola belső életét szabályozza. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

A Házirend hatályos az intézmény teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a Pedagógiai Programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

A Házirend érvényes az intézmény területén a tanulókra, azok szüleire, gondviselőire, a pedagógusokra, az intézmény dolgozóira, valamint az intézménnyel jogviszonyban nem állókra egyaránt.

A Házirendet az iskola vezetője terjeszti elő, majd a szükséges egyeztetések, valamint a diákönkormányzat és a Szülői Szervezet/Szülői Munkaközösség véleményének kikérése után a tantestület elfogadó határozatával lép életbe.

Igazgatói utasítások, rendelkezések

Az igazgatói rendelkezések, utasítások az intézményi élet részterületeit szabályozzák.

Belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

- Tornaterem/szoba működési/használati rendje

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- Informatikaterem működési rendje, az iskolai hálózat használatának szabályai
- Nyelvi labor működési rendje

4.3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok szabályozzák:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet,
- a 4/2017 (IV.10) módosító rendelet.

Ugyanezen törvény rendelkezik arról, hogy az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai Szülői Szervezet/Munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat.

A tankönyvellátással, a tanuló kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az intézményi tankönyvellátás rendjét az iskola vezetője határozza meg.

A Pedagógiai Program meghatározza az iskola helyi tantervében az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit. Ennek alapján a szakmai munkaközösségek joga az alkalmazandó tankönyvek, taneszközök kiválasztása a hivatalos tankönyvjegyzékről. Nem lehet rendelni a hivatalos tankönyvjegyzékre fel nem vett tankönyvet!

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítani kell az iskola tanulóinak, hogy a tankönyvek

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

ingyenesen rendelkezésükre álljanak a tanév folyamán. A tankönyvek beszerzése a KELLO-n keresztül történik a mindenkori jogszabályoknak megfelelően.

Az iskola igazgatója a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátására a tankönyvfelelőst bízta meg. Munkáját külön megállapodás szerinti díjazás illeti meg.

Az iskola a tankönyvellátás megszervezéséhez és lebonyolításához szükséges eszközöket (nyomtató, számítógép, papír, festék, telefon, helyszín) biztosítja.

A tankönyvfelelős feladatai

- Az Igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz és Igénybejelentő lap nyomtatványok feldolgozása
- A munkaközösségek részvételével a választható tankönyvek listájának összeállítása és ismertetése a szülőkkel.
- A tankönyvek megrendelése a pedagógusok igényeinek megfelelően, terjesztői tankönyv-visszaigazolások ellenőrzése, eltérés esetén korrigálása.
- A tankönyvek átvétele a terjesztőtől, minőségi, mennyiségi kifogások rendezése.
- A tankönyvek kiosztása a tanulók között.
- A hiányzó tankönyvek pótlása.
- Egyeztetés a Tankerülettel és a KELLO-val a rendelkezésre álló elektronikus felületen keresztül.

Ingyenes tankönyvek biztosításának lehetősége az iskolában:

- tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzése,
- használt tankönyvek biztosítása,
- tantermekben elhelyezett tankönyvek igénybevétele.

Alapvető szempont, hogy az iskola a tartós, több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsássa a tanulók rendelkezésére.

4.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

(az R. 4. § (1) bekezdésének r)-s) pontjához)

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok;
 - tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus e-napló
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat a iskolatitkár aláírásával és az intézmény bélyegző-lenyomatával hitelesítve lehet iktatni, és elhelyezni az intézmény irattárában.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat – amennyiben az intézményben rendelkezésre állnak a hitelesség szolgáltatóval biztosított közhiteles elektronikus aláírás használatának feltételei – a tagintézmény-igazgató vagy az igazgatóhelyettes vagy az igazgató elektronikus aláírásával is hitelesítheti. Ebben az esetben az elektronikusan hitelesített dokumentumot elektronikus adathordozón (CD, DVD) kell rögzíteni, az elektronikus adathordozót lehet iktatni, és elhelyezni a tagintézmény irattárában.

Az –e Krétanapló üzemeltetési szabályai:

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az igazgató látja el. Iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak. A KRÉTA napló minden hónap 5-én zárásra kerül.

4.4.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 igazgatója 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

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

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

4.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos dokumentumok tartalma elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

Az elektronikus formában érkező dokumentum hitelesítését az e-Kréta napló Poszeidon felületén kell végrehajtani. Ehhez a jogosultságok kiosztásra kerültek.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

4.5. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetén

(az R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához)

Rendkívüli események esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók
- munka- és balesetvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket, a gyermek szülőjét/gondviselőjét,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja).

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen/csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra/foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő a naplójával hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, stb.) fogadásáról.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének és a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történik.

Bombariadó esetén hosszantartó csöngetést, vagy kolompolást kell alkalmazni.

Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:

- az intézmény neve és pontos címe,
- a bombaérzékelés forrása,
- emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma.

Bombariadó esetén az iskola vezetője, helyettese vagy a tagintézmény-igazgató azonnal értesíti a rendőrséget és gondoskodnak a gyermekek biztonságba helyezéséről.

Az intézmények kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A tanulók az órát/foglalkozást tartó nevelő vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül hagyják el az épületet.

Az intézményegységek kiürítése

- Általános Iskola, Szigetbecse:
 - az 1 – 6. osztályig a Kultúrházban,
 - a 7. és 8. osztály a Petőfi S. u. 32. sz. épületben kerül elhelyezésre.
- Thúry József Általános Iskola, Makád:
 - az alsó tagozat a Hóvirág Óvoda épületében,

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- a felső tagozat a Kultúrházban kerül elhelyezésre.

5. Az intézmény működési rendje

(az R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához)

5.1. A tanév helyi rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben, az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév általános rendjéről a közoktatásért felelős államtitkár évenként rendelkezik.

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

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módja és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, pótló) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a vonatkozó miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt a tagintézmény vezetője és helyettesei közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó a tagintézményben tartózkodik.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A nyitva tartás és a felügyelet időpontjai az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

5.2. A köznevelési dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési dolgozók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. A pedagógusok és a nem pedagógus köznevelési dolgozók munkaköri leírását az intézmény vezetője készíti el.

A köznevelési dolgozók munka-, tűz- és balesetvédelmi felkészítését az intézmény megbízottja végzi el minden tanév megkezdése előtt.

A köznevelési dolgozók munkaideje heti 40 óra.

5.2.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

A vezetőknek az intézményben való benntartózkodási rendjét a tanévenként elkészített munkarend tartalmazza. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül 8 óra és 16 óra között az igazgatójának vagy helyettesének, illetve a tagintézmény-igazgatónak az iskolában kell tartózkodnia, 16 óra után az iskola nyitva tartásáig a foglalkozásokat tartó nevelő látja el az ügyeletet. Amennyiben a vezetők közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni!

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

5.2.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal - a szakfeladatának megfelelő foglalkozással - összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgatók állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások (órarend) összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az igazgatóság tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel az első tanítási óra előtt, illetve 10 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁴⁵-ig köteles jelenteni az igazgató-helyettesnek vagy a tagintézmény-igazgatónak, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus hiányzásának kezdetekor köteles tanmeneteit és a tananyagot elérhetővé tenni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgató-helyettestől, tagintézmény-igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes vagy a tagintézmény-igazgató engedélyezik. 1 napnál hosszabb távolmaradást az igazgató engedélyezhet. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettes,

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

tagintézmény-igazgató és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás.

5.2.3. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak munkarendje

A nem pedagógus alkalmazottak munkaköri leírását az intézmény vezetője készíti el.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkaideje heti 40 óra.

A alkalmazottak munka-, tűz- és balesetvédelmi felkészítését az intézmény megbízottja végzi el minden tanév megkezdése előtt.

5.3. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend tartalmazza. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója, és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

5.4. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8⁰⁰ órától 15²⁵ óráig tart. A tanítási órák időtartama 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettes tehet. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

A tanítási órák és óráközi szünetek rendje:

Szigetbecse-Makád Általános Iskola:

	tanóra	szünet
1.	$8^{00} - 8^{45}$	$8^{45} - 8^{55}$
2.	$8^{55} - 9^{40}$	$9^{40} - 9^{50}$
3.	$9^{50} - 10^{35}$	$10^{35} - 10^{45}$
4.	$10^{45} - 11^{30}$	$11^{30} - 11^{50}$
5.	$11^{50} - 12^{35}$	$12^{35} - 12^{50}$
6.	$12^{50} - 13^{35}$	$13^{35} - 13^{50}$
7.	$13^{50} - 14^{35}$	$14^{35} - 14^{40}$
8.	$14^{40} - 15^{25}$	

Thúry József Általános Iskola:

	tanóra	szünet
1.	$8^{00} - 8^{45}$	$8^{45} - 8^{55}$
2.	$8^{55} - 9^{40}$	$9^{40} - 10^{00}$
3.	$10^{00} - 10^{45}$	$10^{45} - 10^{55}$

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

4.	$10^{55} - 11^{40}$	$11^{40} - 11^{50}$
5.	$11^{50} - 12^{35}$	$12^{35} - 12^{45}$
6.	$12^{45} - 13^{30}$	$13^{30} - 13^{50}$
7.	$13^{50} - 14^{35}$	

5.5. Az intézményi felügyelet szabályai

Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok, diákok látják el. A reggeli nevelői ügyelet 7³⁰ órakor kezdődik.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg, az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgató-helyettes vagy tagintézmény-igazgató a felelős. Az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért a beosztott ügyeletes pedagógus a felelős. Az ügyeletes pedagógus feladatit az ügyeleti rend tartalmazza.

5.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók fogadásának rendje

Hivatali ügyek intézése céljából hétfőtől péntekig 8⁰⁰ – 14⁰⁰ óra között lehet felkeresni az iskola hivatali helyiségeit.

Azokban a helyiségekben, ahol a tanulók nevelése-oktatása folyik, a munka ideje alatt az iskola közalkalmazotti dolgozóin kívül más személyek meghívás nélkül nem tartózkodhatnak (ide értve a szülőket is).

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

Az intézmény éves munkatervében meghatározott programokon (szülői értekezlet, fogadóóra, stb.) a tanulók gondviselésére, képviselőre jogosult személyek csak az elfoglaltságuk időtartamára tartózkodhatnak az épületben.

A szabadidős szórakoztató rendezvényekre csak az intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező személy meghívása alapján és a felügyeletet biztosító pedagógus beleegyezésével lehet belépni, amely esetben a házirend betartása is kötelező.

Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges feladatok (pl. karbantartás, javítás, stb.) ellátására érkező személyek a kulturált viselkedés, a munka-, tűz- és balesetvédelem szabályait betartva tartózkodhatnak az intézményben.

Az előző években végzett diákok egyénileg a tanórát tartó, foglalkoztatást vezető pedagógus, csoportosan az intézményfeleős előzetes engedélyezésével vehetnek részt a tanórán, foglalkozáson, tartózkodhatnak az intézményben.

Az ún. házaló árusítás, bizományosi értékesítés stb., az intézmény területén tilos.

5.7. Az intézmények nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

(az R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához)

Az intézmények a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6³⁰ órától 18 óráig tartanak nyitva. Az intézmények hivatalos munkaideje tanítási napokon: 8 órától 18 óráig tart. 16⁰⁰-tól 18⁰⁰ óráig a művészeti iskola és a diáksport egyesület tart foglalkozásokat, ekkor a gyerekekért a foglalkozásokat vezető személy a felelős.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

5.8.Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Indokolt esetben (pl.: sportfoglalkozások) a felügyeletet nem pedagógus szakember is elláthatja, melyre az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Tanítási idő után, nyitvatartási időn belül a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad az intézményből kivinni.

Biztonsági rendszabályok

A tantermeket tanítási-foglalkozási időn túl zárni kell, ami a tanteremben takarító személyzet feladata.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

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

Idegen látogató az intézményben dolgozó személy számára köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját és az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

Kivétel ez alól a kisiskolás korú gyermekeket kísérő vagy érte jövő szülő.

Karbantartás és kártérítés

Az igazgató felelős az iskola területén lévő helyiségek, az udvar, a kerítés, stb. balesetmentes használhatóságáért, szükség esetén az intézkedés megtételéért.

Az eszközök, berendezések meghibásodását, a balesetveszélyes területek jelzését a tanteremért felelős osztályfőnök (nevelő) köteles az igazgató tudomására hozni.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell, a selejtezés az igazgató és a szaktanár feladata.

5.9. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskolában folyó balesetmegelőző tevékenységre vonatkozó feladatok ellátásához az Szigetbecse-Makád Általános Iskola Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

A közalkalmazottak munka-, tűz-, és balesetvédelmi felkészítését az intézmény megbízottja végzi minden tanév megkezdése előtt.

Az igazgató kapcsolódó feladatai:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- gondoskodik a dolgozók:
 - előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről,
 - munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételéről,
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tart, a tapasztalatokat írásban rögzíti,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról,
- szükség esetén fegyelmi jogkört gyakorol,
- részt vesz a munka- és tanulói balesetek kivizsgálásában, a törvényben előírtak alapján intézkedik.

5.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor (az első osztályfőnöki órán) ismertetni kell:

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

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

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

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók balesetvédelmi oktatásának tényét és időpontját az e-KRÉTA naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk, vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozók körét az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

5.11. Az iskola dolgozóinak teendői tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost/mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az igazgatónak vagy helyettesének, tagintézmény-igazgatónak,
- a tanuló szülőjét/gondviselőjét értesíteni kell.

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

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt elektronikus formában nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

5.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

(sz Nkt. 27. §-ához és az R. 4. § (2) bekezdésének a) pontjához)

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

közössége, a szülői munkaközösségek és a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónél.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény tanévkezdéskor hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

- **A napközi otthon és a tanulószobai foglalkozás**

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthonos és tanulószobai ellátást. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola által kibocsátott nyilatkozaton.

Napközi otthon – szülők kérésére – minden alsós tanuló rendelkezésére áll. Szervezése elsősorban az 1 – 4. évfolyamon történik. 5 – 8. évfolyamig igény szerint tanulószobai foglalkozásokon vehetnek részt a tanulók.

A csoportok kialakításának elsődleges szempontja a korcsoportok szerinti működtetés.

Túljelentkezés esetén az anyagi és pedagógiai rászorultságot figyelembe véve kell a felvehető tanulókat kijelölni. Főként gyermeküket egyedül nevelő szülők, vagy több gyermekes család gyermekei, illetve nehéz anyagi körülmények között élők, veszélyeztetettek, és más hátrányos helyzetűek kerüljenek a napközibe.

A felvételről az igazgató dönt, meghallgatva a napközis csoport vezetőjének és más pedagógusoknak a véleményét.

Iskolai étkeztetésben (menza) minden tanuló igény szerint – tízórai, ebéd, uzsonna - részesül.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Napközis foglalkozás rendje

A napközis foglalkozások az utolsó tanítási óra után kezdődnek és 18⁰⁰-ig tartanak. Az ettől eltérő igényeket a napközis igények leadásával egy időben kell jelezni.

- **Képességfejlesztő foglalkozások**

- Felzárkóztatás, korrepetálás

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálása órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történik. Az ötödik évfolyamtól a differenciált foglalkoztatás – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

- Tehetséggondozás

Célja a tanulók egyéni képességeinek fejlesztése, a versenyekre, pályázatokra való felkészítés. A foglalkozásokra történő jelentkezés önkéntes.

- **Szakkörök**

A tanulók érdeklődési köre szerint - a magasabb szintű képzés igényével - az iskolában szakkörök működnek. Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján szervez az iskola, a szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg.

A szakkörvezető a szakkör működéséért szakmailag és pedagógiailag felelős. A szakkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el. A foglalkozásokról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörbe való jelentkezés önkéntes, az osztályfőnök és szaktanár együttes véleményét figyelembe véve. Egy tanéven belül az elfogadott jelentkezés esetén a tanulók számára a szakköri részvétel elvárás.

A szakköri tagság megszűnik, ha a tanuló fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza, illetve ha a tanulmányi eredménye, vagy egészségi állapota a tanév közben erőteljesen romlik.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- **A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

(az R. 4. § (2) bekezdésének d) pontjához)

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri (tömegsport) foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok és egyéb sportszervezetek szakemberei.

Iskoláink lehetőséget nyújtanak tanulóiknak a különböző sportági (röplabda, kosárlabda, labdarúgás, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A foglalkozások szeptember 1-jétől a tanév végéig tartanak.

A szigetbecsei általános iskolában Sziget Diáksport Egyesület működik. A Sziget Diáksport Egyesület együttműködési megállapodás alapján használja az iskola sportlétesítményeit, eszközeit és biztosítja a tanulók számára a mindennapos testnevelés lehetőségét.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje:

- az iskola biztosítja az iskola sportkör formáit és feltételeit.
- az iskolai sportkörrel a kapcsolatot az igazgató tartja, aki a sportkör vezetőjével havi rendszerességgel áttekinti a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit, egyeztetik a rendezvények helyét, időpontját, stb.
- az iskola vezetője minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekinti a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkereteket, a sportkör programjának tervezetét.

Egészséges életmódra nevelés célja:

- rendszeres munkával segítse elő a fizikai erőgyarapodást és az ellenálló képesség fejlődését,

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- a gyermekek napirendjébe beépülve növelje edzettségük szintjét és teljesítőképességüket,
- színesítse a gyermekek mozgáskultúráját,
- a tanulók ismerjék fel az alkalmazás szintjén a mozgástevékenységeknek és sportolásnak az egészséges életmódban töltött szerepét. Rendszeresen végezzenek testedzést,
- tudatosan vegyenek részt egészséges testi fejlesztésükben,
- a szabadidőben végezhető sportolási lehetőségek megismertetése, irántuk a gyermeki érdeklődés felkeltése, cselekvésre ösztönzés.

- **A hit- és vallásoktatás**

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Az intézmény a foglalkozáshoz – a tanítás rendjéhez és az órarendhez igazodva - tantermet biztosít. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

- **A versenyek és bajnokságok**

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink a versenyeken szaktanári felkészítést igénybe véve vehetnek részt.

Az intézményi versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelnek lebonyolításukért.

A területi, megyei stb. versenyeken való részvétel (nevezés, kíséret, utaztatás stb.) megszervezése a munkaközösség-vezető feladata. A nevezési díjak, a költségek térítéséhez a tanuló szociális helyzetétől függően az iskola is hozzájárulhat.

A költségtérítésről évente a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve az igazgató dönt.

- **Tanulmányi és közösségi kirándulások**

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A tanulmányi kirándulásokat az osztály rendezvényprogramjában kell tervezni. A kirándulás szervezési kérdéseit szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell értesíteni.

A tanulmányi, közösségi kirándulások alkalmával a tanulói felügyeletet az iskola pedagógusa látja el, aki gondoskodik az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A buszos utaztatással kapcsolatos eljárásrend, ill. a vele kapcsolatos adminisztrációs ügyletek: (az utaztatáshoz szükséges papírok az igh. iroda barna szekrényében elérhetőek.)

A tanulószállítás megszervezése során a következő szempontokat kell szem előtt tartani:

- a buszos utazás nem szervezhető este 11 óra és hajnali 4 óra között (kivéve színházlátogatás, 1 napos kirándulás). Több napos, nagyobb távolságra vonatkozó utazások esetében a sofőröknek szállást kell biztosítani, lehetőleg ott, ahol a tanulók megszállnak
- az igazgatónak tájékozódnia kell a szállítást végző busz műszaki állapotáról
- a szervező tanároknak tájékoztatniuk kell az igazgatót az utazás részleteiről

A busz megrendelése a Megrendelőlap tanulószállításra c. nyomtatványon történik, melyet a szervező tanár ír alá, mint megrendelő. A szállítást végző cég a megrendelés visszaigazolásával egyidejűleg nyilatkozik arról (1.sz. melléklet-Nyilatkozat), hogy a szállítási szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, illetve a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik az érvényes okmányokkal. Ezen nyilatkozat hiányában a megrendelés érvénytelen.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

Az indulás előtt a szervező tanár átadja az igazgatónak az utazásra szóló kitöltött dokumentációt (Megrendelőlap,- Nyilatkozat, 2.sz.melléklet - Utaslista). Az Utaslista tartalmazza a kirándulás célállomását, indulási és érkezési helyét és idejét, a szállítást végző cég nevét, elérhetőségeit, a tanulók illetve szüleik nevét és elérhetőségeit illetve a kísérő pedagógusok nevét és elérhetőségét. Az igazgató az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően gondoskodik ezen dokumentumok kezeléséről.

Utazási irodával történő utazás esetén (pl. Határtalanul) a Megrendelőlap és Nyilatkozat mellőzhető, azonban az Utaslistához az irodával kötött szerződés csatolandó.

Tömegközlekedéssel történő utazás esetén a Megrendelőlap és a Nyilatkozat mellőzhető.

Ezen eljárásrendet a Tankerületi Központ által megkötött utazási szerződésekre (pl. úszásra szállítás) nem kell alkalmazni.

- **Kulturális intézmények, sportrendezvények látogatása**

Kulturális és sportprogramok a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Ezek szervezéséről, időpontjáról, helyszínéről és a résztvevőkről az intézmény érintett vezetőjét tájékoztatni kell. Tanítási időben történő program szervezéséhez az igazgató engedélye szükséges.

- **Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhoz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. Egyéb esetben az intézmény érintett vezetőjét tájékoztatni kell.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

(a köznevelési törvény 70-71. §-ához)

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szervezete. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkezőnevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

A nevelőtestület a törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol.

A testületi döntések szempontjából az intézmény nevelőtestületének tagja csak egy tagintézmény nevelőtestületéhez, az intézmény alkalmazottja csak egy tagintézmény alkalmazotti közösségéhez tartozhat, ezt a tagintézményt meg kell határozni minden dolgozó munkaköri leírásában. A dolgozó köteles részt venni a munkaköri leírásában megjelölt tagintézmény értekezletein. A tagintézményi testületek tagjairól az intézmény naprakész nyilvántartást vezet.

6.1.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

(az R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához)

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az igazgatói programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.
- Nkt.63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy
- használatra megkapja a munkájához szükséges - az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából az iskola igazgató-helyettese, tagintézmény-igazgatója és szakmai munkaközösségének vezetőiből álló bizottságot hozhat létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

6.1.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti. A munkaértekezletek témaköre a megelőző időszak munkájának értékelése és a következő időszak feladatainak meghatározása. A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület további értekezletei:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet (évente kétszer)
- félévzáró és tanévzáró értekezlet

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola vezetője hívja össze. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, illetve az értekezlet témafelelős vezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SzMSz, a házirend, a munkaterv az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SzMSz-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni és annak másolatát 15 napon belül a fenntartónak továbbítani. Az egyéb értekezletekről írásos emlékeztető készül.

A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus vezeti, azt az értekezletet követő három napon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő nevelőtestületi tag írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. (Kivétel az iskola Pedagógiai Programjának elfogadása, ahol legalább 80%-os támogatottság mellett érvényes az elfogadottság.) A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és a szavazatok az iskola iktatott irattárába kerülnek.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület részére az osztályfőnökök szükség esetén – a felelős vezető tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhatnak össze, amelyen az osztályban tanító pedagógusoknak jelen kell lenniük.

6.1.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségnek ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

6.1.4. A pedagógus munkaköri kötelezései

- az iskola helyi tanterve alapján, tankönyv, munkalapok és egyéb segédeszközök felhasználásával tanít,
- ellátja a kötelező óraszámokban tartandó tanítási, nevelési feladatokat,
- munkáját tervszerűen végzi, önállóan elkészített, a munkaközösség-vezető által véleményezett és az igazgató által jóváhagyott tanmenet alapján dolgozik,
- tanórákra és más foglalkozásokra alaposan és lelkiismeretesen felkészül,
- az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, a tanulókkal kijavíttatja; a kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javíttatja, értékeli; az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja,
- a tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli; az érdemjegyeket és minősítéseket a bejegyzési a KRÉTA elektronikus naplóba,
- alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalkozások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából,
- beosztás szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést,
- az iskola területén gyermekeket felügyelet nélkül nem hagy,

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével kapcsolatos tanórán kívüli feladatokat a kötelező óraszámom felüli munkaidőben látja el,
- a helyettesítés és túlóra jelét a tanóráról a naplóban feltünteti,
- együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósításában; rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló problémákról, eseményekről,
- fogadóórát tart,
- minden hónapban határidőre kitölti a túlóra elszámolási lapot és ellenőrzésre leadja az igazgatóhelyettesnek,
- felelős kijelölt termének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért, azonnal jelzi, ha ott rendellenességet tapasztal,
- a pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait, valamint az iskolai könyvtár adta lehetőségeket,
- kihasználja a publicisztikai és pályázati lehetőségeket,
- nevelő-oktató munkájáról az iskolai beszámolókhöz írásban vagy szóban jelentést ad,
- tanóráján, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére, baleset esetén azonnal intézkedik és jelenti az igazgatónak, helyettesének vagy a tagintézmény vezetőnek,
- a pedagógust titoktartás kötelezi az olyan adatokra vonatkozóan, amelyek a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomásra jutottak,
- az igazgatónak köteles bejelenteni a személyi adataiban történő minden változást,
- továbbképzési, továbbtanulási szándékát az iskola továbbképzési tervében foglaltak alapján jelzi,
- részt vesz a leltározásban, a leltár szerint átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

6.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei

Szigetbecse-Makád Általános Iskola:

munkaközösség	szakterület
alsó tagozatos	alsó, felső tagozat
felső tagozatos	alsó, felső tagozat
német nyelvi	német nyelv

Thúry József Általános Iskola:

munkaközösség	szakterület
alsó tagozatos	alsó tagozat
felső tagozatos	felső tagozat

6.2.1. A szakmai munkaközösségek célja

Az azonos területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Munkaközösség tagjai közül 5 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. A megbízás többször meghosszabbítható.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

6.2.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító, stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által ráruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint),
- pályázatokat ír.

6.2.3. A munkaközösség-vezetők jogai és kötelességei

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalási, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi témáiról.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez, tanórákat látogat, amelynek rendjét az éves munkatervében rögzíti,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatóval,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok elektronikus napló vezetését,
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- javaslatot tesz szakirodalmi anyag összeállítására,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetője előtt, és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató, a helyettes, vagy a tagintézmény-igazgató részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség-vezetők a munkaértekezleteken beszámolnak a rájuk ruházott feladatok elvégzéséről a nevelőtestületnek.

6.3. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- munkáját az SzMSz-ben és a Pedagógiai Programban foglaltak, valamint az iskolai munkaterv alapján végzi,
- nevelőmunkáját az osztályfőnöki tanmenetében tervezi, és annak alapján folyamatosan végzi,
- az intézmény pedagógiai programjának megfelelően neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, szakkörvezetőkkel, diákönkormányzat vezetőjével és a szülőkkel,
- kéthavonta legalább egy tanítási órát látogat osztályában,

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart,
- szükség szerint családlátogatást végez, előtérbe helyezve a tanulási zavarokkal, beilleszkedési zavarokkal küzdő, továbbá veszélyeztetett tanulók látogatását,
- az e-KRÉTA napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (elektronikus napló precíz vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, bizonyítvány és anyakönyv írása),
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz a munkaközösségek munkájában, javaslataival elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, a tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatására a szaktanárokkal, szakkörvezetőkkel együttműködve,
- segíti a pályaválasztást,
- aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, az osztályában tanító pedagógusokkal, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs).

6.4. Az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelősének feladatai

- nyilvántartást vezet a veszélyeztetett tanulókról,
- a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel,
- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hogyan és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulókról – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi körülményét,
- gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- kapcsolatot tart az iskolai szociális segítő szakemberrel,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az iskolákban a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

7. Az intézményi közösségek, kapcsolattartásuk formái és rendje

(az R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához)

7.1. Az iskolai közösség

Az intézményi közösség az iskolák tanulóinak, szüleiknek, valamint az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottaknak az összessége.

Az intézményi közösséget és tagjait jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

7.2. Az alkalmazotti közösség

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak körébe tartoznak az oktató-nevelő munkát végző pedagógusok, és az ügyviteli dolgozók valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazottak.

Javaslatvételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban kell közölni.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy közösség számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén az alkalmazotti közösség abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A testületi döntés betartása minden közalkalmazott kötelessége.

7.3. A szülői közösség

A Nemzeti köznevelési törvény értelmében a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az iskolában szülői munkaközösség/szervezet működik.

Szigetbecse: Szülői Munkaközösség (SzMK)

Makád: Szülői Szervezet (SzSz)

Tagjai: Az osztályok legalább 50% + 1 fő által megválasztott képviselői.

Vezetősége: SzMK/SzSz elnök

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

Az SzMK/SzSz jár el az iskola valamennyi szülőjének képviselőjében. Az SzMK/SzSz döntéseit egyszerű szótöbbséggel (legalább 50% + 1 fő) hozza. Egyenlő szavazat esetén az SzMK/SzSz elnökének szavazata dönt.

Az SzMK/SzSz jogköre:

- döntési jogköre van saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról,
- egyetértési jogköre van a kirándulások megszervezésében, továbbá minden, anyagi terhet jelentő feladat meghatározásában,
- véleményezési, javaslattételi jogköre van az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Működési rendje:

Az SzMK/SzSz félévente 1 alkalommal ülésezik (kapcsolódva az intézmény vezetője által tervezett időponthoz). Szükség esetén az osztályok Szülői Munkaközösségének/Szülői Szervezetének kezdeményezésére rendkívüli ülést tart.

Az aktualitásnak megfelelően a rendezvények előkészítését megelőzően a reszortfelelősök kezdeményezésére ülésezik az érintett résztvevők köre.

Az Osztályok Szülői Munkaközössége (OSZM)

Tagjai: az osztályba járó tanulók szülei (1 fő/tanuló)

Vezetősége: megegyezik az SzMK/SzSz tisztségviselői felosztásával, szükség esetén kiegészítve a feladat jellegétől függően.

Az OSZM tagjait legalább 50% + 1 fő választással delegálják az SzMK/SzSz-be (osztályonként legalább 1 fő).

Jogköre: Az OSZM dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Egyetértési jogköre van a kirándulások

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

megszervezésében, továbbá minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában. Véleményezési jogkörrel rendelkezik az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Működési rendje: Évente 2-3 alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott ütemezésnek megfelelően ülésezik. Rendkívüli esetben az esetek sürgősségének megfelelő időpontban.

A szülői szervezetek véleményezési jogot gyakorolnak az iskolák alábbi szabályzatainak elfogadása során, illetve az intézmény működését érintő alábbi esetekben:

- Helyi Nevelési Program elfogadása és annak módosítása,
- intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és módosítása,
- Házi rend elfogadása és módosítása,
- az iskolák éves munkaterveinek és beszámolóinak elfogadása,
- a szülőket anyagilag érintő ügyek,
- a szülői értekezletek napirendje,
- amennyiben erre igény van a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása,
- a tanulók nagyobb csoportját érintő minden ügyben.

7.4. A tanulói közösség

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Szigetbecsén bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

(németnyelvórák, matematika, informatika stb.). A tanulócsoportok bontását a törvényi előírások, a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

A diákközgyűlés (tanulógyűlés)

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés.

Megtartásának idejét a tanév rendje és a házirend tartalmazza. Az évi rendes diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója a felelős. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető. A küldöttközgyűlés a diákok képviselőiből áll (osztályonként 5 fő választott képviselő).

A diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni!

A diákgyűlésen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül írásban választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola vezetője kezdeményezi.

7.5. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

(az R. 4. § (2) bekezdésének c) pontjához)

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoz létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50% -ának képviselete biztosítva van. Az iskolai diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint a diákönkormányzati vezetőség áll, élén a diákönkormányzat vezető. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a diákönkormányzati vezető látja el. A tanulóközösség rajta keresztül gyakorolhatja jogait.

A diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti, akit – a diákönkormányzat javaslatára - az igazgató bíz meg, és eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SzMSz-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri.

A diákönkormányzat működési feltételei

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

Az intézmény tanévenként magadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit az intézményi SzMSz és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

7.6. Az intézményi közösségek belső kapcsolattartásának formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélések,
- értekezletek,
- fórumok,
- ülések,
- intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, amelyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.7. Az intézményi közösségek tájékoztatásának formái

Az SzMK-t/SzSz-t az iskola igazgatója tanévenként legalább 1 alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az SzMK/SzSz elnöke közvetlenül az iskola vezetőjével tart kapcsolatot.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy folyamatos kapcsolatot tart az igazgatójával. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleteken a diákönkormányzatot vezető tanár képviseli.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A becseisuli.hu/ oldalon található honlapon keresztül is tájékozódhatnak az érdeklődők.

7.8. A külső kapcsolatok rendszere és formái

(az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához)

Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

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 és személyekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- a fenntartóval,
- helyi önkormányzatokkal,

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- más köznevelési intézményekkel (óvodák, általános és középiskolák),
- a gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- gyermekjóléti szolgálattal
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- az egyházak képviselőivel,

Kapcsolattartás az óvodákkal:

Az óvodák számára évenként beiskolázási tájékoztatót tart az intézmény vezetője.

Az alsós tanítók a leendőelsősök számára tanévenként 3 alkalommal suliváró előkészítő foglalkozást tartanak.

Az óvodások előre egyeztetett időpontban történő fogadását az 1. évfolyamon tanító osztályfőnökök szervezik.

Kapcsolattartás a középiskolákkal:

A középiskolákkal való kapcsolattartás elsősorban a továbbtanulással kapcsolatos ügyekben, ezen túlmenően a követelmények kölcsönös megismertetésében és a tovább tanulóknak tanulmányi eredményeinek visszajelzésében realizálódik.

Kapcsolattartás az Pedagógiai Szakszolgálattal:

Szigetbecsén a pedagógiai szakszolgálati feladatok közül a nevelési tanácsadás (pszichológiai ellátás, fejlesztő foglalkozás), gyógypedagógiai nevelés, oktatás az iskolában, gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, logopédiai ellátás, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, gyógytestnevelés feladatok ellátása biztosított.

Kapcsolattartás a ráckevei Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal:

Az intézmény pedagógusai folyamatosan jelzik a problémás eseteket a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, aki munkaköri leírásának megfelelően intézkedik. Intézkedéseibe bevonja a gyermekvédelmi szervezet, szociális segítőt.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval:

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

Az iskola egészségügyi orvosi ellátását szakképesítéssel rendelkező iskolaorvos, iskolavédőnő együttműködésével biztosítja.

A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított.

Rendkívüli esetben a felkeresés az iskolatitkár és az iskolavédőnő közvetítésével történik.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat (évente 2 alkalommal),
- belgyógyászati vizsgálat (évente 1 alkalommal),
- szemészeti vizsgálat (évente 1 alkalommal),
- a tanulók fizikai állapotának mérése (évente 1 alkalommal),
- a 8. évfolyamos tanulók vizsgálata továbbtanulás, pályaválasztás előtt.

Ezen vizsgálatokra a tanulókat az iskolatitkár, az osztályfőnök, vagy más kijelölt pedagógus kíséri. A szűrővizsgálatok időpontjáról az osztályfőnökök írásban előre tájékoztatják a tanulókat és szüleiket.

A fogászati szűrővizsgálatokon a szülő írásos kérése alapján adható felmentés a kezelés alól.

7.9.A különös közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézmények – tevékenységükhöz kapcsolódóan – a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet 10. számú mellékletében meghatározott adatokat kötelesek közzétenni (különös közzétételi lista). A közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele a /becseisuli.hu/ oldalon található honlapunkon.

A 2008. december 9-én hatályba lépett előírásoknak megfelelően honlapunkon „Különös közzétételi lista” címen közzétesszük az alábbi adatokat.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége az aktuális helyi tantárgyfelosztáshoz rendelve,
- a nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége,
- az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve,
- az intézmény lemorzsolódási, évisméltlési mutatói,
- szakkörök igénybevételének lehetősége, a mindennapos testedzés lehetősége,
- a hétvégi házi feladat feladásának, és az iskolai dolgozatok íratásának szabályai,
- a tanév helyi rendje,
- az osztályok száma, az egyes osztályokban a tanulók létszáma.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által – kötelező tanórai foglalkozások idejére – szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni.

Az igazolást aznap kell bemutatni, mikor a betegség után a tanuló először jön iskolába. A határidőn túl behozott igazolások elfogadásáról az osztályfőnök és az igazgató együttesen dönt.

A szülő félévente 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 6 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató, igazgató-vezető helyettes – tagintézmény-igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

Ha a távolmaradás okait nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásáról.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A féléves osztályozó vizsga nem automatikusan alkalmazandó.

Ha a diák igazolt és igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket, és emiatt a jegyei alapján nem zárható le (azaz egyáltalán nincs, vagy csak kevés jegye van), akkor kell félévkor az adott tantárgyból osztályozóvizsgát tennie.

Félévkor akkor kell osztályozóvizsgát tenni, ha az adott tantárgy éves szinten számított harminc százalékánál többet hiányzott, és a jegyei alapján az osztályozóvizsga nélkül nem értékelhető a teljesítménye.

8.2. Versenyeken, nyílt napokon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Nem tekinthető hiányzásnak, ha a tanuló tanulmányi, illetve sportversenyen képviseli iskoláját.

A nyílt napon részt vevő tanulók hiányzását az előzetes kérelem alapján az osztályfőnök igazolhatja az e-KRÉTA naplóban, a hozott iskolalátogatási lap alapján.

8.3. A tanulói késések kezelési rendje

A tanóráról való késést az osztályfőnök a jogszabályok alapján rendezi, a szülőt tájékoztatja az e-KRÉTA naplón keresztül.

8.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

Az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad e-KRÉTA naplón keresztül.

Az iskolák egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató, a helyettese, vagy a tagintézmény-igazgató a szülői munkaközösség ülésén, a folyosókon és az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőablán keresztül, az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatókon keresztül, valamint az iskola honlapján adnak tájékoztatást.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók az e KRÉTA naplóban

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban (e-KRÉTA napló), egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával vagy a nevelőtestülettel. A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettestől, vagy tagintézmény-igazgatótól az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgató-helyettesi, tagintézmény-igazgatói fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai Program, az SzMSz és a Házirend hozzáférhető:

- az intézmény irattárában
- az intézmény könyvtárában
- az intézmény vezetőjénél
- a honlapon.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülői értekezletek

Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekeztelen tájékoztatják a szülőket. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök megnevezi az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként 2 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

8.5. Elmarasztalás, büntetés

8.5.1. A tanuló elmarasztalásának, büntetésének lehetőségei, formái

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a tanulói házirend szabályait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni.

A tanulók elmarasztalásának fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés
- írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- írásbeli osztályfőnöki megrovás
- írásbeli igazgatói figyelmeztetés
- írásbeli igazgatói intés
- írásbeli igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás
- fegyelmi eljárás

8.5.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

(az Nkt. 58. §-ához, az R. 4. § (1) bekezdésének q) pontjához és 53-61. §-ához)

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója a tanuló iskolájának nevelőtestülete. A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyében tárgyaláson dönt. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

- 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/gondviselőt személyes megbeszélésen kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, 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/gondviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a feltétlenül szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- a fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének/gondviselőjének.
- 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.

8.5.3. 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 részletes szabályai:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt az érintettek számára 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/gondviselőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségsgéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton, vagy 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/gondviselőjének 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 egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb 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,

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9. Az intézményi hagyományok ápolása

(az R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához)

A hagyomány ápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek 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.

9.1. A német nemzetiségi hagyományok ápolása

- tartjuk a kapcsolatot Németországban élő szigetbecseiekkel,
- nemzetiségi dalokat tanítunk,
- az iskolakönyvtár folyamatosan bővíti a német nemzetiségi könyvállományt,
- a német nemzetiségi hagyományok ápolásának részletes feladatait a német hon- és népismeret tantárgy tanterve tartalmazza.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

-

9.2. Ünnepek, megemlékezések

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 6. (Aradi Vértanúk)
- Október 23.
- Március 15.
- Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól
- Holokauszt áldozatainak emléknapja
- Anyák napja
- Június 4. a Nemzeti összetartozás napja
- 8. osztályosok búcsúztatása, ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Mihály nap
- Márton nap
- Advent
- Mikulás
- Luca napi népszokások
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Pünkösöd

A természettel szorosan összefüggő jeles napok:

- Állatok világnapja

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- Víz napja
- Föld napja
- Majális
- Madarak és fák napja

Közművelődési intézmények látogatása:

- Színház
- Kiállítás
- Művelődési Ház

A fentiekől eltérő megemlékezéseket az iskola éves munkatervében rögzíti. Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása /az iskola és a diákönkormányzat éves munkatervében foglaltak szerint/ minden pedagógusnak kötelessége.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az e-KRÉTA naplóba bejegyzi.

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

9.3. Az intézmény hagyományos kulturális és szórakoztató rendezvényei

Szigetbecsén:

- Márton napi felvonulás
- Karácsony
- Farsang

Makádon:

- Thúry-nap
- Márton napi felvonulás
- Karácsony

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- Őszi és tavaszi tanulmányi kirándulás
- Farsang
- Nyári táborozás
- Őszi és tavaszi tanulmányi kirándulás
- Generációs kupa /röplabda/
- Gyermeknap
- Föld napja
- Nyári táborozás

9.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái

- Címer
- Zászló
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
 - Lányok: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz, alkalmi cipő
 - Fiúk: sötét nadrág, fehér ing, alkalmi cipő
- Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése

A gyűjtés valamennyi tanulócsoport feladata.

A különböző versenyeken elért eredmények dokumentumait (pl. oklevelek fénymásolata) az igazgatónál kell leadni. A leadás a versenyre való felkészítést végző pedagógus feladata.

Az összegyűjtött dokumentumok rendszerezéséért az éves munkatervekben meghatározott személy a felelős.

10. Iskolai Könyvtár Szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Szigetbecse – Makád Általános Iskola SZMSZ-e
- Szigetbecse – Makád Általános Iskola helyi pedagógiai programja
- Szigetbecse – Makád Általános Iskola házirendje

Könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár neve: Iskolai Könyvtár – Szigetbecse

A könyvtár címe: 2321 Szigetbecse, Makádi u. 46-48.

A könyvtár fenntartója: Szigetbecse-Makád Általános Iskola

A könyvtár fenntartójának címe: 2321 Szigetbecse, Makádi u. 46-48.

A könyvtár jellege: nyilvános könyvtár

A könyvtár elhelyezése: az iskola könyvtárterme

A könyvtár használata: ingyenes

A könyvtár dokumentumainak száma: évente változik

A könyvtár működésének célja

Az intézményben működő könyvtár alapvető célja:

- segítse elő az oktató-nevelő munkát / mint tevékenységet/
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését.
- segítse elő a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

A könyvtár feladata

Az intézmény könyvtárának fő feladatai:

- elősegíti az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, stb.) Számítógépes informatikai szolgáltatás.
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja
- rendszeresen, folyamatosan tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának fejlesztésében
- 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, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.)
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével)
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése (tartós tankönyvek)
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

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

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével
- a könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, a beszerzési keret figyelembevételével végzi
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 10 napon belül bevételezi, és leltárba veszi

- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet)
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról, ún. brossúra-nyilvántartást vezet
- az elavult, feleslegessé, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban (évente) állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon 5 évenként végzi
- a könyvek elhelyezését, az állománytagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár)
 - segédkönyvtár, melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll
 - kölcsönözhető állomány
 - időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok, stb.)
 - nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
 - a könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott szak, ill. funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, napköziben
 - a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban
 - gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről
 - rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt

Használói kör

A könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy a gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató – nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse, az olvasási igényeket kielégítse.

A könyvtár használata során (melyben a könyvtárosnak az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, ill. helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell annak előjegyzésére, másolatkészítésére, könyvtárközi kölcsönzésére vagy helyben használatára (olvasóterem).
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni. (háromszorosár)
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár hétfőn 11:40-16:40-ig tart nyitva, mely minden tanévben az órarendtől függően változhat.

Tanári kézikönyvtár

A könyvtárban tanári kézikönyv részleg is működik. Az iskolában dolgozó pedagógusok a tanév folyamán a munkájukhoz szükséges dokumentumokat kölcsönözhetik.

Mellékletek:

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

A Szigetbecse Községi és Általános Iskola könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

A könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

- Gyűjtés köre
- Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- Gyűjtés dokumentumtípusai

A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

A német nemzetiséggel kapcsolatos kiadványok, helytörténeti munkák, az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- nemzetiségi (német) gyermek és ifjúsági irodalom (szépirodalom, vers)
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap, -és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az adott környezetre (Szigetbecse, Pest megye) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- az intézmény történetével, életével, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana
- tantárgyi bibliográfiák
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- iskolai és közművelődési könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- folyóiratok, napilapok, szaklapok
- zeneirodalom, kották
- állomány gyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye
- tanügyigazgatással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, ill. azok gyűjteményei

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, ill. azok határesetei.

Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

- a) teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő és német kisebbségi kiadványok közül a következőket.
- lírai, prózai és drámai antológiák /általános és középiskolában/
 - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei /ált. és középiskolában/
 - népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei /általános iskolában/
 - német nemzetiségi tanulók anyanyelvi oktatását segítő szépirodalom /általános és középiskolában/
 - alap és középszintű általános enciklopédiák /általános iskolában/
 - alap és középszintű általános lexikonok /általános iskolában/
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói /általános iskolában/
 - a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek /középiskolában/
 - szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók /általános iskolában/
 - az általános iskolában használt tantervek, óratervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok /általános iskolában/
 - a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok /általános és középiskolában/
 - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
 - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek /általános iskolában/
 - az intézmény történetével, életével, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok /általános iskolában/
 - felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok /általános iskolában/

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások /általános iskolában/
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatók /általános iskolában/
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye /általános iskolában/
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye /általános iskolában/
- tanügyigazgatással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, ill. azok gyűjteménye /általános iskolában/

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus anatóliák /általános és középiskolában/
- életrajzok, történelmi regények /általános és középiskolában/
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek /általános iskolában/
- nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom, regények, versek /általános iskolában/
- alapszintű általános lexikonok
- alapszintű enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató -, középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek /általános iskolában/
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép- és felsőszintű elméleti és történelmi összefoglalók /általános iskolában/
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az adott környezetre (Szigetbecse, Pest megye) vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok /általános és középiskolában/
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkori lélektana /általános iskolában/
- tantárgyi bibliográfiák /általános iskolában/
- folyóiratok, napilapok, szaklapok /általános iskolában/

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- zenei irodalom, kották /általános iskolában/ állomány gyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása - a pénzügyi, tárgyi, és egyéb feltételektől függően - esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

Gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtári gyűjtőkör magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

a) könyvek és könyvjellegű kiadványok

b) folyóiratok, folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

- napilapok
- pedagógiai folyóiratok
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
- gazdálkodással kapcsolatos lapok
- Becsei krónika

c) egyéb dokumentumok

- iskola életének dokumentumai
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok
- kartográfiai segédletek
- énekes és hangszeres zenei művek kottái

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

d) audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diakazetták, fotókópiák, stb.
- hangzó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, kazetták, videokazetták, DVD, CD
- számítástechnikai ismerethordozók: CD-ROM-ok, lemezek, szoftverek, internet, stb.
- oktató programcsomagok

Könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. A könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

- állománygyarapítás forrásai, mértéke
- állománybavétel munkafolyamata
- katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai
- állományapasztás, törlés
- állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

Állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás forrásai:

- a) beszerzés: Könyvkereskedésekből, kiadóktól, magánszemélyektől, számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás.
- b) csere: Iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény új dokumentumot, előzetes megállapodás alapján.
- c) ajándék: A könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.
- d.) egyéb: Olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből, stb. tevődnek össze.

A gyarapítás mértéke

A fő gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével az alábbi táblázat tartalmazza:

• Lírai, prózai és drámai antológiák	1
• Klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei	1
• Klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei	1
• Népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei	1

• Nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)	1
• Tematikus antológiák	1
• Életrajzok, történelmi regények	1
• Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek	1
• Nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom	1
• Általános lexikonok	1
• Enciklopédiák	1
• A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1
• A tananyaghoz kapcsolódó alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek	1
• Iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	3
• Az adott környezetre (Szigetbecse, Pest megye) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	3
• Az intézmény történetével, életével kapcsolatos anyagok	3
• A helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok	5
• A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek	1
• A különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek	2
• Pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana	1
• Tantárgyi bibliográfiák	1
• Felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok	1
• Könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások	1

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

• Folyóiratok, napilapok, szaklapok	1
• Zeneirodalom, kották	1
• Állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák	1
• Oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások	1
• Családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye	1
• Tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok ill. azok gyűjteménye	1

Állománybavétel munkafolyamata

A könyvtári állománybavétel menete az alábbi időbeli sorrendben alábbiak szerint történik:

A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad.

Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. oldalát és az utolsó számozott oldalt
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

Előrendezés

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell aszerint, hogy azok egyedi vagy összesített nyilvántartásba kerülnek.

Nyilvántartásba vétel

Az összesített nyilvántartásúnak minősített dokumentumokat összegezve kell nyilvántartásba venni, ill. leltározni oly módon, hogy az azonos időpontban, azonos módon érkezett szállítmányt egy tételként kell figyelembe venni a szállítmány darabszámától függetlenül.

A nyilvántartás az összesített leltárkönyvben történik, mely egyben pénzügyi okmány is, az időszaki leltár egyik dokumentuma.

Az összesített leltárkönyv kötelező adattartalma:

- sorszám, tételszám
- dátum (leltározás dátuma)
- a dokumentum jellege (kiadvány, irodalmi mű, tájékoztató, stb.), melynél vegyes beérkezés esetén a többségi elv követendő
- darabszám (összes példány együttesen)
- a beszerzés módja
- beszerzés módja
- beszerzési érték (az összes példány árának együttes összege Ft-ban)

A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele

- Címleltárkönyv,
- Cédulaleltár,
- Csoportos (összesített) leltárkönyvsegítségével az alábbi módon történik:

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

Címleltárkönyv nyilvántartás

Könyvek, kiadványok, brosrák esetében címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:

- Leltári egyedi szám
- Leltározás dátuma
- A dokumentum adatai (címe, szerzője, kiadója)
- Darabszám
- Raktári jelzet száma
- Beszerzés módja, értéke
- Megjegyzés (mely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni)
- Raktári jelzet száma
- Beszerzés módja, értéke
- Megjegyzés (mely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni)

Cédulaletár

Folyóiratokat cédulatár formájában kell egyedi módon nyilvántartásba venni. A cédulaletár a bekötött folyóiratokról készül, mely a következő adatokat tartalmazza:

- raktári jelzet száma, cím
- évfolyam száma
- megjelenés éve

Csoportos (összesített) leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról az a) és b) pontokban foglaltakon túlmenően csoportos összesített leltárkönyvet is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja. A leltárkönyv gyarapodási oszlopát minden szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele után, a törlési oszlopot, az egyedi kivezetéseket követően, alkalmanként, az állománymérleget pedig évenként kell kitölteni.

A csoportos (összesített) leltárkönyvbe történő bevezetés bizonylata minden esetben a számla, a szállítólevél vagy a kísérőjegyzék, kivezetés esetén pedig a törlési jegyzék.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

A csoportos (összesített) leltárkönyv kötelező adatai:

- sorszám
- egyedi állománybavétel kelte
- beszerzés forrása
- gyarapodás módja
- állományba vett dokumentum típusa
- a dokumentum tartalma, jellege
- beszerzési érték
- egyedi állomány – nyilvántartás tételszámai től – ig.

Katalógus készítés és szerkesztés 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. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

Katalógusépítés szempontjai

A szigetbecsei iskolai és községi könyvtár könyvtárában az alábbi katalógusok elkészítése kötelező:

- betűrendes katalógus
- raktári katalógus

A katalóguskészítés általános szabályai

- a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata
- a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról katalóguscédulákat kell készíteni
- a szükséges katalóguscédulák számát a katalógustípusok számának figyelembevételével a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- minden mű minden példányáról legalább 3 darab katalóguscédulát kell készíteni, melyből az egyik a kölcsönzőlap, másik pedig a raktári lap
- a katalóguscédulán – címleírás formai szabályai szerint – szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:
 - a mű címét (alcímét), szerzőjét
 - a kiadás sorszámát
 - a megjelenés helyét, idejét
 - sorozat esetén annak számát arab számmal jelölve
 - raktári jelzetet (esetleg egyedi leltári számot) a katalóguscédulák bal sarkában fel kell tüntetni
 - az osztálybesorolási (ETO) számot a katalóguscédulákon fel kell tüntetni.

A katalógusszerkesztés elvei

- a) A dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint az Egyetemes Tizedes Osztályzás (ETO) alapján kell osztályozni.
- b) A katalógusépítési szabályok alapján több példányban készült katalóguscédulákon aláhúzással kell jelölni az alkalmazott szakjelzetet, rendszavakat.
- c) A katalógusok készítésénél, rendezésénél figyelembe kell venni az alábbi szempontokat:
 - a katalóguscédulákon ellenőrizni kell, hogy szerepelnek-e rajta a szükséges besorolási adatok - ha nem, akkor a hiányzó tétellel ki kell egészíteni azt
 - a cédulán meg kell jelölni – aláhúzással – a rendszót vagy szakjelzetet, ETO számot
 - a cédulákat elő kell rendezni a sorrend, betűrend minél pontosabb kialakítása céljából
 - az előrendezett cédulákat be kell sorolni a katalógusba a betűrendbe sorolás szabályai szerint

- a cédulák besorolásával párhuzamosan ún. utalókat kell készíteni, ha a könyvben közölt adatok más besorolásra is vonatkoztathatók
 - a katalógust az áttekinthetőség követelményének szempontjából osztólapokkal kell tagolni
 - a katalógust folyamatosan gondozni, rendezni, – ha szükséges – javítani kell
- d) A betűrendes katalógusok összeállításánál a c) pontban felsoroltakon túlmenően az alábbi besorolási szempontokat is figyelembe kell venni, ill. azokat a cédulákon feltüntetni:
- a szerző(k) nevét
 - a mű címét (gyűjtemény esetén minden mű címét, többkötetes könyv esetén a közös címet, a sorozat címét, stb.)
 - a közreműködők felsorolását (szerkesztő, összeállító, átdolgozó)
 - azon személyek, intézmények, földrajzi helyek nevét, amelyről a mű szól.
- e) A szakkatalógusok rendjét az ETO szakrendje szerint kell kialakítani, rendezni. A szakkatalógusok szerkesztésénél a c) pontban felsorolt követelményeket figyelembe kell venni. A szakkatalógusok rendezésénél is ún. osztólapokat kell alkalmazni, melyeken emelkedő sorrendben az ETO számok sorakoznak. Az osztólapok mögött szakmai besorolás szerint betűrendes sorrendben kell felsorakoztatni a katalóguscédulákat.
- f) A katalógusokba kerülő cédulákon mindig csak azt a rendszót vagy ETO szakjelzőszámot húzzuk alá, amelynek alapján a besorolás megtörtént. A raktári lapon viszont minden olyan rendszót és ETO számot alá kell húzni, amelynek alapján a betűrendes vagy szakkatalógusi besorolás történt.
- g) A raktári katalógust – mely a könyvtári állomány felállításának rendjét képezi le – a könyvtár helyrajza szerint kell kialakítani, rendezni. Ennek megfelelően kell kialakítani

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

a kézikönyvtár, a segédkönyvtár, a kölcsönözhető állomány, az olvasóterem, szakágak, ismeretágak szerinti raktárlap csoportosítását.

h) A könyvtár által gyűjtött bibliográfiákat, mintajegyzékeket, stb. a példányszámtól függően kell elhelyezni pl.: a kézikönyvtárba.

Állományapasztás

Az állomány törlésének okai, indokoltsága

A könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg ha,

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
- a dokumentum a használat következtében megrongálódott
- a dokumentum, elveszett, megsemmisült
- leltár során hiányként jelentkezett

Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése

- rendszeres jelleggel évente.
- elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

A törlési jegyzékben fel kell sorolni a

- leltári számot
- mű címét, szerzőjét
- dokumentum nyilvántartási értékét
- dokumentum szakjelzetét
- 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 vagy iktatószámát
- a csoportos leltárkönyv vonatkozó rovataiból a címleltárkönyvnél leírt módon
- a katalóguscédulát ki kell emelni a betűrendes, szak-, és raktári katalógusból.

Az összesített nyilvántartású anyagok törlése ún. törlési ügyiraton történik, amelyen fel kell tüntetni az:

- ügyirat számát, keltét
- a törlés indokát
- a törölt művek együttes értékét
- a törölt művek összes darabszámát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, ill. ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni.

Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

A könyvtári állomány elhelyezése

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

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni

- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben (sarokban) szintén szabadpolcon kell elhelyezni
- külön polcon kell elhelyezni azon a dokumentumok egy – egy példányát, melyek kevésbé keresettek, vagy részben elavultnak tekinthetők
- 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
- a térképeket, zenei anyagokat, kottákat külön-külön kell elhelyezni oly módon, hogy hozzáférhető és áttekinthető legyen

A könyvtári állomány védelme

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

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtár működéséhez szükséges tárgyi, személyi és egyéb, ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

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

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell elvégezni:

- a) az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, azaz 5 évenként
- b) soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- c) állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni
- d) a leltározást legalább két embernek kell végezni
- e) az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni
- f) az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait le kell pecsételni
- g) az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani
- h) 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.

A könyvtárhasználat rendje

Jogok és köteleességek

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az iskola könyvtárhasználókat ingyenesen megilletik az alábbi alapszolgáltatások

- könyvtárlátogatás
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni
A felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni könyvtárhasználótól személyi igazolvány alapján:

- név
- anyja neve
- születési helye, ideje
- lakcíme
- személyi igazolványának száma

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi.

Az olvasó – beiratkozáskor – belépési nyilatkozatot köteles kitölteni, s ezután olvasójegyet kap.

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- értékesebb dokumentumok
- audiovizuális információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása. Tanórán kívüli foglalkozások tartása.

A könyvtárban tartandó, olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

Kölcsönzés.

A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.

A könyvtár működésében megtalálható dokumentumokról másolat készítése.

Adott szaktantárgyhoz, ill. témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

A kölcsönzés szabályai

Mindem érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.

A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.

A kikölcsönözhető könyvállomány a cédulakatalógusból kikereshető szerző, cím, vagy téma szerint.

A kölcsönözhetőség szempontjaiból az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető
- részlegesen kölcsönözhető (pl. kötelező irodalom, tankönyvek)
- csak helyben olvashatók

Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.

Nem kölcsönözhetőek a napilapok, folyóiratok, tanári szobában található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.)

11. Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

A dokumentum azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A dokumentumban megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkori éves költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása jogszabályi utasításra, vagy a nevelőtestület többségének írásbeli kezdeményezésére történhet.

A változtatás csak akkor léphet életbe, ha

- a köznevelési törvényben meghatározott közösségek lehetőséget kapnak véleményezési joguk érvényesítésére,

Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. – igazgatói utasításként – önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

A mellékletben található szabályzatok jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Szigetbecse, 2024. október 08.

Raffay Béla
igazgató

A Szigetbecse-Makád Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó képviselőjében jóváhagyom.

Szigetszentmiklós, 2024.

dr. Pálos Annamária
tankerületi igazgató

Ezen dokumentum egy-egy példánya megtalálható a Szigetbecse-Makád Általános Iskola igazgatói irodájában, és a Szigetbecse-Makád Általános Iskola Thúry József Általános Iskola tagintézmény-igazgatói irodájában.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szigetbecse-Makád Általános Iskola **Diákönkormányzat** – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és tartalmával egyetért, azt elfogadásra javasolja.

Szigetbecse, 2024. október 10.

Feigl Gabriella

DÖK elnök

NYILATKOZAT

A Szigetbecs-Makád Általános Iskola Szülői Munkaközössége (SzMK) a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és tartalmával egyetért, azt elfogadásra javasolja.

Szigetbecse, 2024. október 10.

Vajas Angéla

Szmk elnök

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szigetbecse-Makád Általános Iskola Thúri József Általános Iskolája **Diákönkormányzata** – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és tartalmával egyetért, azt elfogadásra javasolja.

Makád, 2024. október 10.

Keresztesi Éva

DÖK elnök

NYILATKOZAT

A Szigetbecse-Makád Általános Iskola Thúri József Általános Iskolája Szülői Szervezete (SzSz) a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és tartalmával egyetért, azt elfogadásra javasolja.

Makád, 2024. október 10.

Bódisné Szűcs Mónika

SzSz elnök

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

NYILATKOZAT

A Szigetbecse-Makád Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzávaltal kapcsolatban a **Német Nemzetiségi Önkormányzat** – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és tartalmával egyetért, azt elfogadásra javasolja.

Szigetbecse, 2024. október 11.

Pilczingerné Major Hajnalka Rita

elnökhelyettes

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

Aláírási és pecséthasználati jogkör

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén a helyettesének van. Pecsétet az igazgató, a helyettese és az esetenként megbízott személyek használhatnak. Bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnök. Pecsétet csak átvételi elismervény esetében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

Raffay Béla

igazgató

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

Az SzMSz kötelező melléklete:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének eljárásrendje

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

I. A foglalkoztatottak adatai

1. Az intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak adatait a Púétv. felhatalmazása alapján tartja nyilván, a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörét a Púétv. 4. melléklete határozza meg.

2. Az 1. pontban meghatározott adatokat a igazgató tekintetében a Szigetszentmiklósi Tankerület Központ kezeli.

3. Az 1. pontban meghatározott adatok – a Púétv. szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II. A gyermekek, tanulók adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

2. A gyermek, tanuló adatai közül továbbíthatók:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.
- h) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- i) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- j) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- k) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

3. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

4. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Adatkezelés

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

2. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
3. Adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében a igazgató, a tagintézményi adatok tekintetében a tagintézmény-igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általuk meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
4. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.
5. Az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2. sz. melléklet:

A panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének eljárásrendje

1. A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Panasz tv.) 1. § (1) bekezdésének és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 37. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján az intézmény működésére, nevelő és oktató munkájára vonatkozó panaszok és bejelentések kezelése az intézmény feladata.

2. A Panasz tv. 1. § (2)-(3) bekezdése szerint a) a panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá, b) a közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

3. Panaszt vagy közérdekű bejelentést írásban vagy szóban lehet előterjeszteni. A szóbeli panaszt vagy a szóbeli közérdekű bejelentést az intézmény jegyzőkönyv formájában írásba foglalja és a panaszos vagy a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja.

4. A panaszok és közérdekű bejelentések kezelését az intézmény az alábbiak szerint végzi:

a) Tanulókra vonatkozó panaszok és közérdekű bejelentések kezelése során az ügyben – az igazgató jár el, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés a szigetbecsei tanulója, – az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett a tagintézmény-igazgató jár el, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés a makádi iskola tanulója vonatkozik.

b) Az igazgató jár el az ügyben, ha a panasz, közérdekű bejelentés az intézmény pedagógusára vagy egyéb köznevelésben foglalkoztatottjára vonatkozik.

c) Az igazgató jár el minden egyéb ügyben, ha a panasz, a közérdekű bejelentés elintézése az intézmény hatáskörébe és illetékességébe tartozik.

5. A 3. ponttól és a 4. pont a) alpontjától eltérően az ügyben az intézmény Házirendjének A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei c. fejezetében foglaltak szerint kell eljárni, ha a panaszt az intézmény tanulója, pedagógusa vagy egyéb köznevelésben foglalkoztatottja terjesztette elő, és a panasz az érintett az intézmény tanulója vonatkozik. Az igazgató, a tagintézmény-igazgató az ügy elintézését a szaktanár, osztályfőnök fegyelmező hatáskörébe utalja, vagy az ügyet saját fegyelmező hatáskörében intézi, feltéve, hogy a tanuló

kötelezettségzegése fegyelmi eljárás elindítását nem teszi indokolttá. Tanulói fegyelmi eljárás indítására a Szigetbecsén az igazgató, Makádon – az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett – a tagintézmény-igazgató jogosult.

6. Ha az intézmény a panasz vagy közérdekű bejelentés elintézésére hatáskörrel vagy illetékességgel nem rendelkezik, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni. Ha a hatáskör vagy illetékesség hiányát a tagintézmény-igazgató állapítja meg, az ügy iratait haladéktalanul megküldi az igazgatónak. Az ügy áttételéről az igazgató gondoskodik.

7. A panaszt és a közérdekű bejelentést az intézményhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elintézni. Ettől eltérően, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézését megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbítása indokainak egyidejű megjelölésével – tájékoztatni kell. A panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésének határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a hat hónapot.

8. Ha az ügyintézés során nyilvánvalóvá válik, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, valótlan adatot vagy információt közölt, a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézését megalapozó vizsgálatot az intézmény intézkedés mellőzésével befejezheti.

9. A panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha a) az a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés, b) a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát.

10. A panasz vagy a közérdekű bejelentés vizsgálatát mellőzni kell, ha a) a panaszos a sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl terjesztette elő panaszát, b) ha a panaszos vagy a közérdekű bejelentő személye azonosíthatatlan, kivéve, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

11. Az intézmény a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésekor – a minősített adat, illetve a törvény által védett titok kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről az indokok megjelölésével a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt haladéktalanul írásban értesíti. Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

Szigetbecse-Makád Általános iskola
2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.
Tel/fax: 06-24-513-520
e-mail cím: titkarsag@becseisuli.hu
Tankerületi kód: PD1701, PD1702

12. Ha a szülő, tanuló panaszja az intézmény Nkt. 37. § (2) bekezdése szerinti döntése, intézkedése vagy ezek elmaradása ellen irányult, és a szülő, tanuló a panaszügy elintézésével nem ért egyet, a szülő, tanuló jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére való hivatkozással jogorvoslati kérelmet nyújthat be – az Nkt. 37. § (3) bekezdésének felhatalmazása alapján a másodfokú eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Szigetszentmiklósi Tankerületi Központnak címezve – az intézménynek. Az intézmény a kérelmet az ügy irataival együtt továbbítja a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központnak.

13. Ha a szülő, tanuló a panaszt érdeksérelemre való hivatkozással nyújtotta be, és a panaszügy elintézésével nem ért egyet, akkor jogorvoslati kérelmet nyújthat be – az Nkt. 38. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján a másodfokú eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bizottságnak címezve – az intézménynek. A bizottság három tagú, tagjait a szülői munkaközösség és a nevelőtestület tagjai közül a főigazgató jelöli ki a jogorvoslati kérelem elbírálására.

14. Jelen Eljárásrendben nem szabályozott kérdésekben a Panasz tv. és az Nkt. valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.