



Móra Ferenc Általános Iskola
Sülysáp, Malom u. 14-18.
Tel.-Fax: 29/435-040
e-mail: morafisk@monornet.hu

ÉRKEZETT:

2012 DEC. 06

Érk.sz.: 6577/2011

12. 20 11

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Polgármesteri Hivatal	
IKT/2011	
Dátum:	2012. 12. 06. 9576/2011
Előzmény:	Ugyintéző: Tóth K.

2012.

Tartalomjegyzék

<i>Tartalomjegyzék.....</i>	<i>2</i>
<i>1. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya</i>	<i>4</i>
Az iskola alapító okirata.....	4
Az intézmény általános jellemzői:.....	4
<i>2. Az iskola szervezeti rendszere irányítása</i>	<i>4</i>
Az iskola szervezete.....	4
Az iskola vezetősége (igazgatói tanács).....	5
Az iskola dolgozói:.....	5
Az iskola szervezeti egységei és azok vezetői:	5
Az iskola szervezetének vázlata:	6
<i>3. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....</i>	<i>6</i>
Az iskolaközösség	6
Szülői közösség	6
Az iskolai alkalmazottak közössége	7
A nevelők közösségei:	7
A tanulók közösségei:	9
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása:.....	9
A nevelők és a tanulók	10
A nevelők és a szülők	10
Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	11
<i>4. Az iskola működésének a rendje:.....</i>	<i>11</i>
<i>5. A tanórán kívüli foglalkozások</i>	<i>14</i>
A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:.....	14
Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.	14
<i>6. Iskolai könyvtár működési rendje.....</i>	<i>15</i>
I. ÁLTALÁNOS ADATOK.....	15
II. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA	16
III. A KÖNYVTÁR FELADATA	16
IV. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE.....	17
V. GYŰJTŐKÖR.....	17
VI. A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYA, SZOLGÁLTATÁSAI	18
A könyvtár használata:.....	18
Szolgáltatások igénybevétele:.....	19
VII. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	19
<i>7. A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei</i>	<i>19</i>
<i>8. A mindennapi testedzés formái</i>	<i>20</i>
<i>9. A tanulók mulasztásának igazolása.....</i>	<i>20</i>
<i>10. A tanulók jutalmazása.....</i>	<i>21</i>

<i>11. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések</i>	<i>22</i>
<i>12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása</i>	<i>23</i>
<i>13. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő - óvó előírások.....</i>	<i>23</i>
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló - és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:...	23
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	24
<i>14. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei</i>	<i>25</i>
<i>15. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése</i>	<i>25</i>
<i>16. A tankönyvellátás rendje.....</i>	<i>26</i>
<i>17. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	<i>26</i>
<i>18. Záró rendelkezések</i>	<i>27</i>
<i>19. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, és jóváhagyása.....</i>	<i>28</i>

1. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

A Móra Ferenc Általános Iskola Sülysáp, Malom u. 14-18. közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület

2012.év ~~augusztus~~.....hó ~~31.~~ napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a Szülői munkaközösség.

Jelen működési szabályzat az intézmény fenntartójának, Sülysáp Nagyközségi Önkormányzatnak.....év

.....hó.....napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné vált.

Az iskola alapító okirata

Az alapító okirat az SZMSZ 1. sz. melléklete

Az intézmény általános jellemzői:

Az intézmény neve: Móra Ferenc Általános Iskola

Címe: Sülysáp, Malom u. 14-18.

Tagintézménye: Tagiskola

Címe: Sülysáp, Vörösmarty u. 1.

Jogállása: Az intézmény önálló jogi személy

Alapítója: Sülysáp Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Fenntartója: Sülysáp Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Az intézmény bélyegzőinek feliratát és lenyomatát, használatukra vonatkozó szabályozást az iskola **Bélyegzőhasználati szabályzata** tartalmazza.

Az intézmény fenntartója az intézményt önálló bérgazdálkodási jogkörrel ruházta fel.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:

Az ingatlanvagyon felett az igazgató rendelkezik.

Az iskola ingóságai és berendezései felett a rendelkezési jog az igazgatót illeti meg.

2. Az iskola szervezeti rendszere irányítása

Az iskola szervezete

Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

általános igazgatóhelyettes
tagiskola-vezető
iskolaitkár

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes és a tagiskola-vezető és az iskolaitkár segíti.

Az igazgatóhelyettes és a tagiskola-vezető megbízatát az igazgató a nevelőtestület véleményének kikérésével adja. Igazgatóhelyettes és tagiskola-vezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk,(2. sz. melléklet) valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az iskola vezetősége (igazgatói tanács)

igazgató
általános igazgatóhelyettes
tagiskola-vezető
alsós munkaközösség-vezető (központi iskola)
alsós munkaközösség-vezető (tagiskola)
osztályfőnöki munkaközösség-vezető
nyelvi munkaközösség-vezető
napközis munkaközösség-vezető
diákönkormányzat vezető
közalkalmazotti tanács elnöke vagy szakszervezeti bizalmi

Az iskola vezetősége mint testület az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet.

Az iskola dolgozói:

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.(2.sz mell.)

Az iskola szervezeti egységei és azok vezetői:

Központi iskola alsó tagozat
Központi iskola felső tagozat
Tagiskola
Központi iskola technikai dolgozói

Vezető: általános igazgatóhelyettes
Vezető: általános igazgatóhelyettes
Vezető: tagiskola-vezető
Vezető: iskolaitkár

Tagiskola technikai dolgozói

Vezető: tagiskola-vezető

Az iskola szervezetének vázlata:

Igazgató

Általános igazgatóhelyettes

Tagiskola-vezető

Iskolatitkár

alsós munkaközösség-vezető
osztályfőnöki munkaközösség-vezető
nyelvi munkaközösség-vezető

alsós munkaközösség-vezető

technikai dolgozók

beosztott pedagógusok a
munkaközösségekbe

beosztott pedagógusok

technikai dolgozók

3. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az iskolaközösség

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

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

Szülői közösség

A közoktatási törvény 59. §-a szerint szerveződik és saját munkaterve szerint dolgozik. Munkaterve az SZMSZ 3.sz. melléklete.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, maguk közül választanak osztályonként SZMK elnököt és legalább egy helyettest.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK- elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az osztályok szülői közösségeit az osztályfőnökök tájékoztatják, segítik egymás munkáját.

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK vezetősége.

Az iskolai SZMK vezetőségének munkájában az osztály szülői közösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

A szülői munkaközösség vezetőjét iskolaegységenként összel az igazgató tájékoztatja az iskola helyzetéről, feladatairól.

Az igazgató a szülői közösségekkel folyamatos kapcsolatot tart.

Az iskolai szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai alkalmazottak közössége

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és Kollektív Szerződése rögzíti.

A nevelők közösségei:

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekeztet
- tanévzáró értekeztet
- félévi értekeztet
- szükség szerint nevelési értekeztet

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet
- a nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei:

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek a felsorolt órakedvezményekkel:

A központi iskola alsótagozatos munkaközössége

órakedvezmény: heti 1 óra

A tagiskola alsótagozatos munkaközössége

órakedvezmény: heti 2 óra

Osztályfőnöki munkaközösség

órakedvezmény: heti 2 óra

A magyar és idegen nyelv munkaközössége (nyelvi munkaközösség)

órakedvezmény: heti 1 óra

Napközis munkaközösség

órakedvezmény: heti 1 óra

A szakmai munkaközösségekre a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl a nevelőtestület az alábbi *jogokat ruházza át*:

- A "nevelőtestületi dicséret" adása. (Alsó tagozatos és osztályfőnöki munkaközösségek)
- A tanulók továbbhaladásának eldöntése (Alsó tagozatos és osztályfőnöki munkaközösségek)
- Az alsó tagozatban az osztályfőnökség eldöntése.
- A napköziben a csoportok vezetőinek eldöntése.

A munkaközösségek *véleményezési jogköre*:

A pedagógusok továbbképzésének tervezése.

Az iskolai költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzat felhasználása.

A tantárgyfelosztás véleményezése.

A munkaközösségek feladatai:

- Negyedévenként a magatartás és szorgalom értékelése.
- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját.
- Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése.
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Segítséget nyújtanak új tagjuk (kezdő pedagógus) beilleszkedésében, szakmai fejlődésében.
- Megválasztják a munkaközösség vezetőjét öt évenként.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség- vezetőjét a munkaközösség tagjai választják, és ennek alapján az igazgató bízta meg 5 évre.

A munkaközösség-vezetők munkájukat az SZMSZ 2.sz mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

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

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

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

A tanulók közösségei:

Osztályközösség:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ 2. sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösségek tagjaik közül tisztségviselőket választanak az osztály életének, tevékenységének szervezésére. Az osztály a diákönkormányzat legkisebb egysége, küldöttet delegál a diákönkormányzat vezetőségébe.

Diákönkormányzat

A tanulók, a diákközösségek érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti.

Javaslatétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a nevelőtestület által is jóváhagyott saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. (11. sz. melléklet)

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása:

Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülése
- az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések stb.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével, az iskolaszékkal.

A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a diákönkormányzat vezető nevelőn keresztül az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén rendszeresen beszámol
- az osztályfőnökökön keresztül az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat

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

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

A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

az igazgató:

- a szülői munkaközösségi értekezleteken
- az osztályszülői értekezleteken
- alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül

az osztályfőnökök:

- osztályszülői értekezleten

tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

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

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint a tagiskola-vezetőtől és az általános igazgatóhelyettől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskolai irattárban
- az iskola tanári szobájában
- az iskola igazgatójánál, általános helyettesnél és a tagiskola vezetőjénél
- munkaközösség-vezetőknél
- a központi iskolában kifüggesztve a tanári folyosóján
- a központi iskolában kifüggesztve a földszinti alsós hirdetőtáblán

- a tagiskolában kifüggesztve
- az emeleti irodában

Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval (Sülysáp Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 2241 Sülysáp, Szent István tér 1.)
- helyi oktatási intézmények vezetésével (Szent István Általános Iskola 2241 Sülysáp, Dózsa Gy. u 109., Csicsergő Napközi otthonos Óvoda 2241 Sülysáp, Vasút u. 88.)
- területi nevelési tanácsadóval (Területi Nevelési Tanácsadó Iroda 2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.)
- helyi művelődési házzal (Wass Albert Művelődési Ház és Könyvtár 2241 Sülysáp, Szent István tér 7.)
- helyi egyházakkal

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a helyi vállalkozókkal, gazdálkodó szervezetekkel.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot a gyermekorvosi rendelőintézettel (dr BALOG és TÁRSA Eü .szolg. Betéti Társaság, dr Laczkó Katalin gyermekorvos 2241 Sülysáp, Szent István tér 17/a.) a fogorvosi rendelővel (Fogászat 2241 Sülysáp, Pesti u.) és a védőnőkkel, ezek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a helyi önkormányzat gyámügyi előadójával, és a területi családgondozóval.

A munkakapcsolat felügyeletéért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola helyiségeit, épületét a nevelőtestület döntése alapján, - egyeztetés után - a diákönkormányzat térítésmentesen használhatja.

A közoktatási törvény 39§ /4/ bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

4. Az iskola működésének a rendje:

A központi iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30-tól délután 16.30-ig tart nyitva.

A tagiskola épülete 6.30-tól 16.30-ig tart nyitva.

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

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között, pénteken 8 óra és 14.00 óra között az iskola igazgatójának, vagy helyettesének, vagy az iskolatitkárnak az iskolában kell tartózkodnia.

Igazgató: hétfő, szerda, péntek igazgató helyettes: kedd, csütörtök, péntek

Iskola titkár: minden munkanap

Tagiskola vezető: minden munkanap

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

Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Alkalmi távollét esetén amennyiben az igazgató helyettes sem tartózkodik az iskolában az iskolatitkár képviseli az intézményt.

Amennyiben az igazgató és közvetlen munkatársai (általános igazgatóhelyettes, tagiskola-vezető, iskolatitkár) sem tudnak az iskolában tartózkodni, alkalmi vagy tartós távollétük esetén az igazgató egyetértésével ők a nevelőtestületből jelölik ki helyettesüket. A kijelölést a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján reggel 8 óra és délután 14 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, második szünet 15 perces. ("tízórai szünet")

Csengetési rend: 8.00-8.45

8.55-9.40

9.55-10.40

10.50-11.35

11.45-12.30

12.40-13.25

Rendkívüli helyzetekben a nevelőtestület egyetértésével rövidített órákat lehet tartani. Ekkor a tanítási óra időtartama 30 perc, óráközi szünet 5 perces.

8.00-8.30

8.35-9.05

9.10-9.40

9.45-10.15

10.20-10.50

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30-ig tart nyitva. A napköziből szülői kérésre rendszeresen előbb is távozhatnak a tanulók, de legalább 15.30-ig lenniük kell.

A központi iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületésben a házirend alapján a tanulók magatartását, és az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A központi iskolában egyidejűleg 6 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi helyekre terjed ki:

- felső tagozat udvara
- felső tagozat emeleti folyosó
- felső tagozat aula
- felső tagozat tornatermi folyosó
- alsó tagozat udvara
- alsó tagozat folyosó, büfé

A tagiskolában 6.30-tól a tanítás kezdetéig ügyeletet biztosítunk.

A tagiskolában 7.30-tól egyidejűleg 2 fő pedagógus ügyel. Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi helyekre terjed ki:

- tagiskola udvara
- tagiskola folyosói, aulája

A tanítási szünetekben a tanulók az udvaron tartózkodnak. A "tízórai szünetben" a tanteremben esznek fegyelmezetten esetleg a mosdóba, vagy a büfébe mehetnek. Esős vagy havas hideg idő esetén az udvar helyett a folyosón tartózkodhatnak a tanulók.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az igazgató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. A tagiskolában a tagiskola-vezető adhat írásbeli engedélyt az épület elhagyására.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.30 között.

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

Nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

A központi iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek az emeleti aulában várakozhatnak hivatalos ügyeik elintézésére, az ügyintézőre vagy pedagógusra.

Az iskola épületében idegenek nem tartózkodhatnak. Hozzá tartozók csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az épületben.

Iskolánk volt tanulói csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az iskolában. Az ügyeletes nevelőknek, hivatalsegédeknek kötelességük megkérdezni őket, hogy rendelkeznek-e ilyen engedéllyel.

Az iskolában tartózkodáskor mindenki kötelessége a csendre ügyelni, a tanítás zavarmentességét biztosítani. A rendbontókat az iskola igazgatója vagy általános helyettese kiküldeti az iskola épületéből.

A tagiskola épületében idegenek nem tartózkodhatnak. A szülők hivatalos ügyeiket - ha nem lehetséges a tagiskolában - a központi iskolában rendezik.

Mindkét iskola épületében a nevelői szobában engedélyezett a pedagógusok hozzátartozóinak tartózkodása, akikért az adott pedagógus tartozik felelősséggel.

Nem számítanak idegennek a hitoktatók, akik a hittan órákat tartják adott órarend szerint.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervénnyel szabad.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján a fenntartó engedélyével át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az iskolában.

5. A tanórán kívüli foglalkozások

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

- napközi otthon
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - szakkörök
 - énekkar
 - diáksportkör
 - felzárkóztató, logopédiai foglalkozások
 - tehetségfejlesztő foglalkozások
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik az SZMSZ előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki az SZMSZ előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató adhat engedélyt.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik tanulmányi eredményeik alapján a tanítók szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást –igazgatói engedéllyel- vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente osztályaik számára tanulmányi kirándulásokat, múzeumlátogatásokat szerveznek. Erre felhasználhatnak tanítási órákat, vagy a rendelkezésre álló tanítás nélküli munkanapokból is, melyet az

iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervben kell rögzíteni.

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az igénylő tanulók részére étkezési lehetőséget biztosít.

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

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

6. Iskolai könyvtár működési rendje

A Móra Ferenc Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi:

A 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és Irányelvek a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törléséről.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény, és módosításai

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

16/1998. (IV. 28.) MKM rendelet a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet

a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

19/2002. (V. 8.) OM rendelet a közoktatási intézmények elhelyezésének és kialakításának építészeti-műszaki követelményeiről

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

I. ÁLTALÁNOS ADATOK

A könyvtár neve: Móra Ferenc Általános Iskola könyvtára

Címe, telefonszáma: 2241 Sülysáp Malom utca 14-18.

06/29 435 040

A könyvtár fenntartójának neve: Sülysáp Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

címe: 2241 Süllysáp, Szent István tér 1.

A könyvtár jellege: iskolai könyvtár

A könyvekbe és egyéb dokumentumokba kerülő tulajdonbélyegző körfelirata :

Móra F. Ált. Isk.Süllysáp – Könyvtár

A könyvtáros kötelező óraszámát ellátja a Központi, és a Tagiskolában lévő iskolai könyvtári feladatokat is. A könyvtár Szervezeti és működési szabályzata mindkét iskola könyvtárára vonatkozik.

A könyvtár nyitva tartása: heti 22 óra / ebből Tagiskola: heti 3 óra/

A könyvtáros heti munkaidő beosztása:

22???, vagy 24???? óra kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a kölcsönzést, a könyvtári órákat.

/ 13 óra - a könyvtár zárva tartása mellett a munkahelyen végzett könyvtári munkára

(állománygyarapítás, gondozás, kutatómunka) kell fordítani, 5 óra - a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre fordítható. /

A könyvtár célja és rendeltetése szerint iskolai könyvtári feladatokat lát el:

színhelye és eszköztára a könyvvel végezhető önálló ismeretszerzésnek,

a tanulói aktivitásra épülő oktató-nevelő munkának,

külön gyűjteményével segíti a nevelők órára való felkészülését és továbbképzését,

a nevelési oktatási intézmény szerves része,

az információs műveltség elsajátításának, az olvasóvá nevelésnek műhelye és gyakorló terepe,

a pedagógusok sokoldalú háttérszolgáltatója,

fontos szerepe van a kultúrához való hozzáférés esélyegyenlőségének növelésében a különböző társadalmi viszonyok között élő gyerekek körében.

II. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó önkormányzat az iskola költségvetésében gondoskodik. A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a munkaközösség-vezetők, diákönkormányzat véleményének, javaslatainak meghallgatásával.

Gondoskodik zavartalan, folyamatos működéséről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.

III. A KÖNYVTÁR FELADATA

Szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményeire épülő szolgáltatásaival, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket (könyvtárközi kölcsönzés), az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Az iskolában folyó könyvtári munka a pedagógiai tevékenység szerves része. Feladata: funkciójának megfelelően a közvetlen oktatás-nevelés, az oktató-nevelő munka és a tanulási folyamat támogatása a könyvtár sajátos eszközeivel, a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismeret- és információhordozókat (könyv, folyóirat, audiovizuális, elektronikus stb.), tartós tankönyvek használatát. A tanárok szakkönyvtári és az iskola valamennyi dolgozójának könyvtári igényeinek a biztosítása.

Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében. Feladata kialakítani a tanulóknak a könyvtárhasználaton alapuló önálló ismeretszerzéshez szükséges magatartásmódokat és tevékenységeket. Feladata a tanulók kreativitásának és önművelési igényeinek fejlesztése, megismertetni a tanulókkal az alapvető információhordozók fajtáit és szerepét, valamint használatukat az önálló ismeretszerzési folyamat során. A könyv- és könyvtárhasználaton alapuló

feladatok által a tanulók kreativitásának fejlesztése, önművelési igényeinek felkeltése és megszilárdítása a cél.

Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

A könyvtáros minden tanévben munkatervet készít, mely tartalmazza az aktuális könyvtárpedagógiai elemeket is, az osztályokra lebontott könyvtárpedagógiai feladatokat.

IV. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

AKözponti iskola könyvtára az épület emeletén nyert elhelyezést, 50m² területen.

A Tagiskolában egy kis könyvtárszoba áll rendelkezésre.

A könyvtár egyik fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási időn kívül is lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

1. A tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint, ill. az anyagi feltételek figyelembevételével. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület javaslatait és a könyvtár környezetének állományi adottságait.

2. Szabadidős programok szervezése, tartása, segítése.

3. Elektronikus kultúra területén Szirén és Internet által nyújtott lehetőségek használata.

4. Az iskola honlapján tájékoztatást nyújt olvasóinak.

V. GYŰJTŐKÖR

Szakvéleménnyel ellátott Gyűjtőköri szabályzata van a könyvtárnak.

A könyvtár gyűjtőkörének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre a nevelési és az oktatási célok, illetve azok követelményei alapján, valamint a gyerekek életkori sajátosságai által meghatározott egyéni érdeklődést figyelembe véve szükségese.

Az ismeretterjesztő művek közül

Az általános iskolai oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, az egyes szakterületek legújabb eredményeit összefoglaló, illetve a tudományosság bevezető művei, a kellő, az oktatás által megkívánt példányban: legalább 1-1 sorozat a kézikönyvtárba és a kölcsönözhető állományba,

Az egyes szakterületek szótárai, példatárak, határozók,

a gyerekek számára készült enciklopédiák, lexikonok,

valamennyi szakterület alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalma

A tájékoztató munkát segítő bibliográfiákból 1 példány, a szaktárgyak bibliográfiáiból 1-5 példány.

A tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képes ismeretterjesztő célzatú monográfiák, képes összefoglalók, mint munkaeszközként használt művek: egy, de legalább egy fél osztály létszámának megfelelő példányban.

b.A szépirodalmi művekből

- A tantervben megjelölt házi olvasmányok, valamint az ajánlott irodalom – egy osztály létszámának megfelelő példányban.

A magyar nyelv és irodalom tanításához szükséges szépirodalmi művek, a magyar és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái, kellő az oktatás által megkívánt példányban: legalább 1-1 sorozat a kézikönyvtárban és a szaktanteremben, de minden olyan szerző, aki szerepel a tananyagban egy félosztálynyi létszámnak megfelelő példányban.

- Képes-, mesés- és verseskönyvek az óvodáskorúaknak és az alsó tagozatosok számára: legalább 2 gyermekenként 1 példány.

- Az osztályfőnöki órákat színesítő irodalmi alkotásokból 2-3 kölcsönzési példány.

- A szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges, értékes, szórakoztató gyermekirodalomból 3-5 példány.

c. Egyéb kiadványok - tankönyvek

- Tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok és az ezekhez készített tanári segédkönyvek a szaktanárokhöz megfelelő példányban

- A tanítási anyagnak megfelelő válogatás a helyismereti dokumentumokból.

d. Egyéb dokumentumok

A folyóiratok szerves tartozékai a könyvtári állománynak, legtöbbjük nemcsak népszerű olvasmány, de munkaeszköz is /tantervben tárgyalt gyermeklapok, pedagógiai, módszertani lapok/.

Az audiovizuális ismerethordozók minden típusa.

Elektronikus dokumentumok közül az oktatáshoz szükséges alapvető anyagok.

A gyűjtőkörben megjelölt példányszámokat korlátozza az adott év tankönyvbeszerzési kerete adta lehetőség.

A funkciók szerint elkülöníthető gyarapítási anyag /a ráfordítás költsége szerint/

25% gyermekirodalom,

75% az iskolai munkához szükséges könyvek, illetve a pedagógiai szakirodalom.

VI. A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYA, SZOLGÁLTATÁSAI

A könyvtár állománya: vétel, pályázat, ajándék útján gyarapodik.

Az állomány (könyv, folyóirat, audiovizuális eszközök: video-, magnókazetta, CD, hanglezem és elektronikus dokumentum) gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül a könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy a könyvtárhelyiség biztonságosan zárható legyen, és biztosítja, hogy oda csak a könyvtáros tudtával lehessen bemenni.

A könyvtáros betegsége, távolléte esetén a munkáját ellátó helyettes anyagi felelősséggel tartozik.

Ugyancsak részarányos felelősséggel tartoznak azok a dolgozók, akik a könyvtár helyiségeit valamilyen célból (pl. tanóra, szabadidős foglalkozás, értekezlet) egyedül, vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

A könyvek elhelyezése: A könyvek és folyóiratok tárolása – pedagógusok, és tanulók számára egyaránt könnyen hozzáférhetően – szabadpolcokon.

A Központi, és Tagiskola könyvtárának könyvállománya:

Kölcsönözhető művek / szép-és szakirodalom/

Kézikönyvtár

Pedagógiai különgyűjtemény

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni a Szirén Integrált könyvtári rendszeren keresztül. A tartós tankönyveket, tankönyveket / legfeljebb 3 évre megőrzött dokumentumokat összesített / broszúra / nyilvántartásban vezeti a könyvtáros.

Az állományból való kivonás módjai:

természetes elhasználódás, tartalmi elavulás / broszúra nyilvántartás 3 év/, több példányban meglévő, felesleges dokumentumok, elvesztett dokumentumok, elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, valamilyen elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok.

A selejtezett dokumentumokról nyilvántartások, jegyzőkönyvek készülnek.

A könyvtár használata:

A könyvtárat a tanulók, a nevelők az iskola dolgozói térítésmentesen használhatják. Kölcsönzés: a könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzési határidő 4 hét, mely egy alkalommal meghosszabbítható. Folyóiratokat indokolt esetben 2 napra, illetve hétvégére lehet kölcsönözni.

Az elveszített vagy erősen megrongált könyveket az olvasónak meg kell téríteni / azonos új példányt köteles a megrongált könyv helyett hozni/. A kézikönyvtár dokumentumait: lexikon, szótár, videokazetta, CD, CD-ROM, stb egy-egy tanítási órára lehet kölcsönözni.

A könyvtáros a kölcsönzéseket nyilvántartja/ számítógépen/.

A forgalmat munkanaplóba vezeti, naponta.

Szolgáltatások igénybevétele:

A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár, folyóirat) kivételével állományát kölcsönzi. Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, bibliográfiai adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkákhoz kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez. Közreműködik könyvtárismeretű és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszeres kialakításában, előkészítésében, ill. megtartásában. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat más könyvtárból beszerzi. Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről.

A könyvtár szolgáltatásai:

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- könyvtári órák, csoportos foglalkozások
- a könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerülhet sor
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- Internet-hozzáférés biztosítása
- szabadidős programok, vetélkedők, versenyek.

VII. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A könyvtár a 2001. évi XXXVII. törvény /a tankönyvpiac rendjéről/ alapján jár el az iskola tankönyveinek kezelésekor.

Normatív kedvezmény /ingyenes tankönyvek kezelése

Intézményünk az ingyenes tankönyvellátást – takarékosági okokból az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel is biztosítja. Tankönyveket, tartós tankönyveket, és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönzünk.

Munkafüzeteket, munkatankönyveket, feladatlapokat nem vesszük vissza tanév végén, mert nem minősülnek tartós tankönyvnek.

Tanév végén az osztályfőnökök gyűjtik össze a tankönyveket a könyvtáros által írt lista alapján. Utolsó héten a szülő a tankönyveket megvásárolhatja 75%-os vételáron, vagy a nyári szünetre kikölcsönözheti a tanuló / kivételt képeznek a 8.osztályos tanulók/.

Rongálás: abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanuló megrongálta a tankönyvet, vagy elveszítette, a tankönyv vételárát ki kell fizetnie.

Elavult dokumentumok, tartós tankönyvek, tankönyvek selejtezése

A használhatatlan / megváltozott, átdolgozott/ használt tankönyveket a könyvtáros leselejtezi. A tanulók ingyenesen kapott tankönyvei nem gyarapítják a könyvtár állományát/ nincsenek állományba véve/, így külön selejtezési jegyzőkönyv nem készül.

7. A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei

A napközi otthonba tanévenként, minden tanév első tanítási napján kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközi otthonba, a szülők által kitöltött és aláírt felvételi kérelemmel lehet a tanulót felvenni. A szabályosan kitöltött felvételi kérelemre minden tanulót fel kell venni.

8. A mindennapi testedzés formái

Az első és ötödik évfolyamon a tantárgyfelosztásban és az óratervben előírtaknak megfelelően minden nap biztosítjuk. Az iskola többi tanulói számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órákon, a napközis foglalkozásokon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítjuk.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai kötelesek megszervezni. Az alsó és felső tagozatban a napközi keretében a napközis tanító is szervezi. Ezen foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

őszi-tavaszi időszakban: a sportudvar, tornaterem, pálya

téli időszakban : a tornaterem

a foglalkozást tartó nevelő felügyelete mellett a foglalkozás időpontjára nyitva legyen. (Időpontok a tornaterem ajtóra kiírva)

A délutáni sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

9. A tanulók mulasztásának igazolása

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően. Ha késik a tanuló, akkor 3 késés egy igazolatlanul mulasztott órát jelent.

A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- az osztályfőnök engedélyével 3 napig terjedően,
- három napot meghaladóan az igazgató engedélyével mulaszthat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.

A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.

Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles 5 napon belül családlátogatáson meggyőződni a mulasztás okairól. Amennyiben a családlátogatás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy igazolatlan mulasztásnak minősül.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelét követő osztályfőnöki órán (ahol nincs 3 napon belül) - 3 napig terjedő mulasztás esetén szülői, 3 napon túli betegség esetén pedig orvosi igazolással - igazolhatja mulasztását. Az orvosi igazolást a szülőnek is láttamoznia kell. (Tájékoztató füzetbe, vagy az igazolásra aláírásával jelezze, hogy tudomása van az igazolás valóságáról.)

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását, vagy fegyelmezetlenség esetén a tanár kiküldi a tanulót az óráról.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata, ezeket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában rögzíteni kell.

- Az igazolatlanul mulasztott tanuló szüleit a törvényi előírások szerint kell értesíteni. Értesíteni kell még a jegyzőt, a családsegítő szolgálatot és az illetékes kormányhivatalt. Az értesítés kiküldésével egy időben az osztályfőnök köteles az érintett tanulónál családlátogatást végezni, ha az igazolatlan mulasztás óta nem történt meg.
- Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles "Feljelentés igazolatlan mulasztás miatt" című nyomtatványt kitölteni és az iskola igazgatóságának leadni, valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a körzeti gyermekjóléti szolgálat családgondozójával megkeresi a tanuló szüleit.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével kizárható.

10. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái:

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalmáért,
- példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalmáért

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

Egyéb kiemelkedő tevékenységeikért is adhat az igazgató dicséretet.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicséret, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

Az iskola Pedagógiai Programja lehetőséget biztosít „Móra-díj” odaítélésére.

11. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírének

büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás.

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

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a gyermekorvossal, fogorvossal és a védőnőkkel.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a gyermekorvosi rendelési idő azon megjelölését, amikor is a tanulók problémáikkal bizalommal fordulhatnak hozzájuk,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - = fogászat, évente legalább egy alkalommal,
 - = tüdőszűrés a megfelelő korban, évente egy alkalommal,
 - = védőoltások beadása, korosztálytól függően,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente négy alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

13. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő - óvó előírások

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló - és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania munkabiztonsági szabályzat, tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv, valamint a bombariadó terv rendelkezéseit.
- A NAT és az iskola helyi tanterve, kerettanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben.
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - = az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - = a házirend, tűz-és balesetvédelmi előírásait,
 - = a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
 - = a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- Tanulmányi kirándulások előtt,
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- Rendkívüli események után,
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt tűz-és balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírások tartalmazzák.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a **tűz és balesetvédelmi szabályzatok** tartalmazzák.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

1.) 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 részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

2.) 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 a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

4.) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát 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.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ 3. sz mellékletében található *munkabiztonsági szabályzat* szabályozza.

14. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére adható szociális támogatásokról az iskola igazgatója - gyermek és ifjúságvédelmi felelőseinek javaslatára - dönt.

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt.

15. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

Az iskolában térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.

Az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérni:

- nevelőtestület,
- szülői munkaközösség véleményét.

A térítési és tandíjakat minden hó 15. napjáig előre kell az erre kijelölt személynél befizetni. (SZMSZ. 2. sz. mellékletében a munkaköri leírás szerint)

Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről az iskola igazgatója, vagy az iskolatitkár gondoskodik, ha

- a tanuló jogviszonya megszűnik,
- tartósan 1 hónapot igazoltan hiányzik, és a térítési díjas foglalkozáson nem tud részt venni.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 20. napjáig személyesen az erre kijelölt személlynél kell befizetni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.

16. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója által erre a feladatra megbízott pedagógus a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben

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

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt, a tankönyvforgalmazó cég szerződése szerint.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek (ahol nincs munkaközösség a szaktanárok) választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

17. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola névadója, Móra Ferenc emlékének ápolása.

Minden tanteremben legyen kifüggesztve képe, születési, halálozási éve.

A központi iskola és a tagiskola aulájában szintén jól látható helyen legyen kifüggesztve Móra Ferenc képe.

A névadóból következik az iskola jelképe a malomház, amit szintén ki kell függeszteni mindkét intézmény aulájában, a tantermekben is ajánlott.

Az iskola a levelezési lapján minden esetben feltünteteti jelképét a malomházat.

A nevelőtestület életének hagyományai:

- nőnap megemlékezés,
- pedagógusnap kirándulás.

A tanulói közösségek életével kapcsolatos hagyományok:

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély
- ballagás, ahol az iskola zászlajára a búcsúzó diákok szalagot kötnek
- anyák napja az alsó tagozatban
- gyermeknap
- hagyományos történelmi ünnepélyek: október 23., március 15. megemlékezés október 6-ról
- karácsonyi ünnepély

Egyéb hagyományok:

- az óvodások és az iskolások kölcsönös látogatása
- az 1. osztályosok fogadása és ajándékozása a tanévnyitó ünnepélyen
- Mikulás ünnepély az osztályokban
- klubdélutánok
- farsangi bálók
- babakarnevál

- "Fut a sulí!" tömegsport akció
- közös rendezvények a művelődési házzal, községi könyvtárral.

A tanulók megjelenése az ünnepélyeken, sötét nadrág vagy szoknya, fehér ing vagy blúz.

18. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Sülysáp, 2012

.....
Horváth Attiláné ig.

19. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, és jóváhagyása

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2012.....év
aug......hó 31......napján tartott ülésén elfogadta.

Sülysáp, 2012.....zept......3......



Horváth László
igazgató

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat 2012.....év
zept......hó 24......napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Sülysáp, 2012.....zept......24......

Gadvari Ágnes

az iskolai diákönkormányzat vezetője

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők közössége 2012.....év.
nov......hó 12......napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Sülysáp, 2012.....november 12......

Nyolas Mihály

Szülői közösség elnöke/titkára

4. A Móra Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát Sülysáp nagyközség
Önkormányzatának Képviselő-testülete év hó napján
tartott ülésén jóváhagyta.

Sülysáp, 2012.....

.....
jegyző

.....
polgármester