

Buda Ernő Körzeti Általános Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzata

Neve:

Buda Ernő Körzeti Általános Iskola

Székhelye: 8878 Lovászi; Lakótelep 96.

Az általános iskola telefonszáma: 06- 92-576-010

OM azonosító: 037 547

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	5
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
Az intézmény alapító okirata, feladatai	6
Az intézmény neve, alapító okirata	6
Az intézmény alaptevékenysége	7
Az intézményi bélyegzők	8
Az intézmény alapidokumentumai	8
Az alapító okirat, Pedagógiai Program. munkaterv, Házi rend	
A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	10
A tankönyvellátás célja és feladata	10
A tankönyvfelelős megbízása	11
A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	11
A tankönyvrendelés elkészítése	12
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	12
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	12
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	13
Az intézmény szervezeti felépítés és vezetése	13
Az intézmény szervezeti egységei	13
A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás	13
A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai testületek	15
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	15
A vezetők és azok helyettesítésének rendje	16
Az intézményi közösségek jogai és a kapcsolattartás rendje	17
A közalkalmazottak	17
A szülői szervezet	18
A nevelőtestület	20
A szakmai munkaközösségek	21
Alkalmi feladatokra alakult munkaközösségek	23
Tanulók közösségei	23
Önellenőrzési Csoport	24
Szakszervezet	24
Iskolatanács	24
Belső ellenőrzés rendje	25
Belső ellenőrzés feladatai	25
Belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	25
Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelessége	26
A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	26
A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	27
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	27
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai	27
Pedagógus minősítése	28
A külső kapcsolatok rendje	28
Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	29
Az intézmény működési rendje	30
A tanév helyi rendje	30
A működés rendje, nyitva tartás	30
Az intézmény dolgozóinak és tanulóinak munkarendje	31
A közalkalmazottak munkarendje	31
A pedagógusok munkarendje	31
A pedagógusok munkarendjének kitöltése	32
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	34

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	35
A tanulók munkarendje	35
Létesítmények és helyiségek használati rendje	35
Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	35
Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	36
A helyiségek és berendezésük használati rendje	36
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	37
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	38
A hagyományápolás célja	38
Az iskola ünnepei	38
Az intézményi védő, óvó előírások	38
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	38
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	38
A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	40
Rendkívüli esemény	41
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	41
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje	43
A tanórán kívüli foglalkozások rendje	43
Fakultatív hitoktatás	44
Napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei	44
A Könyvtár működési rendje	45
Egyéb rendelkezések	48
Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve	48
A térítési- és a tandíj fizetésének rendje	48
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48
A tanulók mulasztásának igazolása	49
A tanulók jutalmazása	50
Az iskolai jutalmazás formái	50
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	51
Az iskolai büntetések formái	51
A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	52
Záró rendelkezések	53
1. számú melléklet: könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	54
2. számú melléklet: katalógusszerkesztési szabályzat	56
3. számú melléklet: tankönyvtári szabályzat	58
4. számú melléklet: munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	60

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- *2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A Iovászi Buda Ernő Körzeti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) 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.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

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

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer; valamint az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott minőségcélok racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. A Iovászi Buda Ernő Körzeti Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Az

elfogadáshoz a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a közalkalmazotti tanács és a diákönkormányzat az őt érintő kérdésekben. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívülre kerül az előző SZMSZ.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak **megszegése esetén:**

- a) az alkalmazottakkal szemben az iskola igazgatója – munkáltatói jogkörében eljárva - hozhat intézkedéseket;
- b) a tanulóval szemben figyelmeztető intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;
- c) a szülőt, vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozóinak tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az iskola igazgatóját kell értesíteni, aki a továbbiakban intézkedni köteles.

2. Az intézmény Alapító Okirata, feladatai

Az intézménye neve: Buda Ernő Körzeti Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe:

8878 Lovászi; Lakótelep 96.

Telefon: 06/92/576-010

Fax: 06/92/576-010

E-mail: suli8878@freemail.hu

Típusa: közoktatási intézmény

A közoktatási intézménybe a következő településről járnak tanulók:

Lovászi – Kerkateskánd – Szécsisziget – Tormafölde – Tornyiszentmiklós – Dobri községek.

A működés megkezdésének napja:

1979. 12. 29.

Létrehozásáról rendelkező határozatok száma:

Elnevezése 2008. július 1-től 2009. szeptember 1-ig:

Lovászi Körzeti Általános Iskola és Óvoda

Elnevezése 2009. szeptember 1-től:

Buda Ernő Körzeti Általános Iskola és Óvoda

Elnevezése 2012. augusztus 16-tól:

Buda Ernő Körzeti Általános Iskola

Közvetlen jogelődjének megnevezése, székhelye:

Intézményfenntartó Társulás

8878 Lovászi, Kútfej út 112.

A közoktatási intézmény tevékenységi köre, tagintézményei (telephelyei), a nevelési-oktatási intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám, a tagozat megnevezése, az iskolai évfolyamok száma:

Általános iskolai oktatás, nevelés Lovászi, Lakótelep 96. szám alatt a Buda Ernő Körzeti Általános Iskolában

a) *Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, valamint képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés*

b) *Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása*

- általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás 1-8. osztályban
- sajátos nevelési igényű gyermekek képesség-kibontakoztató felkészítése és integrációs oktatása
 - testi fogyatékos (végtagredukciós fejlődési rendellenességgel küzdő vagy szerzett végtaghiányos) tanuló
 - érzékszervi fogyatékos:
 - gyengén látó
 - hallássérült: siket, nagyothalló, hallását műtéti úton helyreállított/létrehozott hallássérült
 - enyhe értelmi fogyatékos
 - a fent felsorolt fogyatékoságok együttes előfordulása
 - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyerek oktatása (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, a kóros hiperkinetikus vagy kóros aktivitászavar, figyelemzavar)
 - beszéd fogyatékos (megkésett beszédfejlődés, diszfázia, diszlália, orrhangzós beszéd. beszédritmus zavara, diszfónia, disarthria, mutizmus, diszlexia, diszgráfia, súlyos beszédészlelési és beszédmegértési zavar), vagy ezek halmozott előfordulása a szakértői vélemény alapján
- A tanulási nehézséggel küzdő tanulók. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyermek oktatása a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján.
- férőhely száma: 180 fő.

c) *Iskolai intézményi közétkeztetés vásárolt étellelmezéssel történik*

d) *Napközi és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)*
- tanulók napközbeni felügyelete, szabadidős tevékenység szervezése

Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás

Szabad kapacitás terhére

Üdültetés

Tanítási szünetben szabad kapacitás terhére

Az iskolai diáksport szervezése - Diáksport

Könyvtár működtetése

Iskolai könyvtári tevékenység

Az intézmény vagyona, fenntartása és működtetése:

Az intézmény vagyonát 2013.január 1-én átadta a KLIK-nek a következő arányban:

Székhely – iskola ingatlan: nyilvántartás adatai: 644. sz. tulajdoni lap 534hrs. Lovászi Önkormányzat: 41,4%; Kerkateskánd Önkormányzat 6,2%; Szécsisziget Önkormányzat: 8,4%; Tormafölde Önkormányzat: 14,3%; Dobri Önkormányzat 8%, Tornyiszentmiklósi Önkormányzat 21%;

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére állnak a feladatok ellátásához szükséges és nyilvántartott tárgyi eszközök.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézményvezető a nevelő és oktatási feladatok ellátásához szabadon használhatja, illetőleg kapacitáskihasználás céljából azokat hasznosíthatja.

Az intézményi bélyegzők

Használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkár, gazdasági vezető. A körbélyegző egy példánya az iskolatitkári -, egy a gazdasági vezetői irodában található. A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon aláírással együtt érvényes.

Az intézmény alapdokumentumai

- Az intézmény jogszerű működését az **Alapító Okirat** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.
- Az intézmény tartalmi működését a **Pedagógiai Program** határozza meg
- Az intézmény hosszútávra szóló elveit és megvalósítását szolgáló elképzeléseket; a feladatok hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározott minőségpolitikát, és ezek végrehajtása érdekében kiépített és működtetett minőségfejlesztési rendszert az intézményi minőségirányítási program (IMIP) tartalmazza.
- Az intézmény egy évre szóló **Munkaterve**, hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. A nevelőtestület tagjainak, valamint a munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el.
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

Az alapító okirat

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

Az iskola **Pedagógiai Programja** meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét,² ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- *oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.*

² 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Házirend:

A Házirend az iskola belső életét szabályozza.

A Házirend előírásai az iskola tanulóira, a gyermekek szüleire és az intézmény dolgozóira vonatkoznak az iskola területén, ebédlő, buszmegálló, valamint a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

A Házirend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a gyermek az iskola felügyelete alatt áll. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

Ezen házirend:

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény;

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;

A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet;

továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A Házirend egy példányát beiratkozáskor minden gyermek vagy szülője megkapja.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

valamennyi osztályteremben;

az iskola nevelői szobájában;

az iskola igazgatójánál;

az iskola igazgatóhelyettesénél;

intézményegység vezetőnél;

az osztályfőnököknél;

a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
az iskolai szülői közösség vezetőjénél;
az iskola fenntartójánál.
a tanulókkal osztályfőnöki órán;
a szülőkkal szülői értekezleten.

A Házirend módosítására bármely tanuló, szülő, pedagógus, dolgozó írásban javaslatot tehet a diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál.

A házirend megsértése fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést von maga után.

11.) A Házirendet a nevelőtestület legalább két (2) évente felülvizsgálja.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
- Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
- E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában ismerteti az intézmény vezetőjével.
- A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
 - b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
 - b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
- Nem kérhet igazolást az iskola olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, szabadságok, utazások stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni, egy példányát pedig a lenti tankerületbe eljuttatni.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

1. Az intézmény szervezeti egységei

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szervezeti egységei: az általános iskola.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki felett a tankerületi igazgató áll. Hiányzása esetén a helyettese látja el ezt a feladatot.

- Az iskola 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok csoportja az alsó mkvez. vezetésével,
 - Az iskola 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok csoportja a felsős mkvez. vezetésével dolgozik.
 - Az iskolai könyvtári kölcsönzési feladatokat a feladat ellátásával megbízott pedagógus, a kötelező óraszámának terhére látja el.
 - Gyermek és ifjúságvédelmi felelős, felettese: az igazgató
 - Az iskolatitkár, felettese: az igazgató
 - A technikai segítők: a takarító, a karbantartó az igazgató irányításával.
- Munkáltatói és a fegyelmi jogkör gyakorlója: az igazgató.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje. Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

2.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgató-helyettes, munkaközösségek vezetői közreműködésével látja el. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgátónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Az igazgató felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minősítési rendszerének működéséért
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáéért
- A nevelő- és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A tanulóbalesetek megelőzéséért
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- A középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- Az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- Az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Az intézményben dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkör

Közvetlenül irányítja az igazgató-helyettest, a munkaközösségek vezetőit, az iskolatitkárt. A diákönkormányzat munkáját segítő tanár és a intézményi tanács elnöke és a szakszervezet vezetője közvetlenül fordulhat hozzá.

2. 2. Igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátását munkaköri leírása alapján az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.

Az igazgatóhelyettes megbízatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint ennek végrehajtásáról szóló Korm. rendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

Igazgatóhelyettesi felelősség és tevékenység

- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Részt vesz munkahelyi szemlén, bejárásokon.

2. 3. Alsós- és felsős munkaközösségek vezetői

A munkaközösségek vezetői tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján az igazgató irányítása mellett egymással együttműködve látják el.

Közvetlenül irányítják és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatják:

- az iskolai továbbtanulási-és pályaválasztási tevékenység (felsős vezető)
- az iskola alsó- és felső tagozatán és a napköziben folyó munka

- szakmai területén segítik az igazgató vezetői tevékenységét
. A munkaközösség vezetők a pedagógia program és a z iskolai munkaterv alapján állítják össze a munkaközösség éves munkaprogramját, mely az éves munkaterv melléklete.

2. 4. IPR vezető

Az IPR csoport vezetője, az iskolavezetés tagja. Tevékenységét a munkaköri leírás alapján az igazgató irányítása mellett végzi.

- Felelős az intézmény Integrált Pedagógiai Rendszerének működéséért
- A program megvalósítására a két éves ütemterv szerint éves munkatervet készít
- Ellenőrzi és segíti a munkatervben megfogalmazott feladatok megvalósulását
- Nevelési értekezleteken beszámol a teljesített feladatoktól, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrált oktatásáról.
- Elkészíti az iskolai önértékelést
- Elvégzi az IPR adminisztrációs munkáit, illetve ellenőrzi azokat
- Részt vesz az iskolavezetés ellenőrzési tervének megvalósításában

2. 5. A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai testületek

A vezetési ügyekben az igazgató, a munkaközösségek vezetői, a helyettes rendszeresen tájékoztatják egymást. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre napirendtől függően tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, az intézményi tanács elnöke.

Az iskolavezetés folyamatos napi kapcsolatot tart egymással. A tágabb vezetés (munkaközösségek vezetői, az IPR vezető) a tanév elején elfogadott munkaterv alapján tartanak megbeszélést. Ezek a megbeszélések nyilvánosak.

2. 6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az iskolai pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás, a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, heti megbeszéléseken, előre tervezett munkaközösségi foglalkozásokon, és a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- Az 1-4. és az 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai kapcsolattartása a munkaközösségi foglalkozásokon történik.
- Az iskola pedagógiai valamint a kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének összehívása, levezetése az igazgató feladata.
- Az iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az iskola dolgozóival

2. 7. Információátadás az intézményben

1. . A munkaközösségek havonta összeülnek, megbeszélnek a felmerülő problémákat, értékeléseket végeznek (pl.: addigi versenyek eredményeit, magatartási problémákat, szorgalmi problémákat, tanulási nehézséggel küzdők gondjait, fejlesztésük lehetséges módjait stb.).
2. A munkaközösségi értekezletet követi a vezetői értekezlet, ahol a vezető meghallgatja a munkaközösségek beszámolóit. Az új információkat elmondja, majd a másodvezetők továbbítják ezeket az információkat a pedagógusoknak. A vezető akadályoztatása esetén a helyettese látja el ezeket a feladatokat.

3. Kéthetente esetmegbeszéléseket tartunk tantestületi szinten, ahol a munkatársak problémáira választ ad az intézmény vezetője.(vagy megpróbál megoldást találni)
4. Az intézményvezető a nevelőtestületet, és az alkalmazotti közösséget a KLIK vezetői értekezleten elhangzottokról 3 napon belül tájékoztatja.

Információ átadás, és annak visszajelzése az intézményben:

- munkaértekezletek – jelenléti ív, emlékeztető
- munkaközösségek értekezletei - jelenléti ív, emlékeztető
- vezetői értekezletek - jelenléti ív, emlékeztető
- alkalmi értekezletek - emlékeztető
- E-mail
- papíralapú információk a tanárban kifüggesztett hirdető táblán - aláírás
- minden nap szóban – ha szükséges
- tankerületi értekezlet másnapján esetmegbeszélés keretében - emlékeztető

3. A vezetők és azok helyettesítésének rendje

A vezetőség

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, az iskolai igazgató-helyettes, a munkaközösségek vezetői, az IPR csoport vezetője, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, a diákság pedagógusvezetője.

Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzéseikről, tapasztalataikról beszámolnak az intézményvezetőnek. Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből azt szükségesnek látja. Az értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, a problémákról valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető
- az alsós munkaközösség vezetője
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- a diákönkormányzat segítő tanára
- az intézményi tanács elnöke
- a szülők közösségének elnöke
- a reprezentatív szakszervezet vezetője
- a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő
- a gyermekvédelmi felelős

Az intézmény vezetősége az intézmény élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az intézmény vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az intézményvezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A vezető helyettesek személye

Az intézményvezető pedagógiai feladatait a munkaközösségek vezetői és a helyettes közreműködésével látja el. Az igazgató-helyettesi, munkaközösség vezetői megbízást, – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. Megbízási idejük az intézményvezető megbízási idejével azonos.

A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe – teljes felelősséggel az iskolai igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a munkaközösség vezetők vagy megbízott személy intézkedhet. (Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)

Közalkalmazottak helyettesítési rendje

Túlmunka elrendelése: az iskolában az igazgató dönt, a helyettesítést az igazgató-helyettes szervezi meg. Ha lehetséges, a szakos helyettesítést kell szorgalmazni.

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

1. Közalkalmazottak

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató- nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott. Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

- a) **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívást kap.
- b) **Javaslat-tételi 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 az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattételével, véleményezővel közölni kell. (Javaslat-tételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban: a dolgozókat, azok közösségét, a tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőket.)
- c) **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.
- d) **A döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben; testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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 testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

A kapcsolattartás rendje:

- a) Kapcsolattartás a 7.§ (3)-(4) bekezdések rendelkezései alapján.
- b) A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- c) Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. A szülői szervezet

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

2. 1. Az iskolában tanító pedagógusok és a szülők kapcsolattartásának rendje

A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri ki az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőit a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői szervezete részére az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az intézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról. Évfolyamokon évente 2-3 alkalommal szülői értekezletet tart az iskola. Emellett az osztályfőnöknek joga van (indokolt esetben) rendkívüli szülői értekezletet összehívni. Az egyéni problémák megbeszélésére a fogadóórák szolgálnak. Az osztályfőnökök indokolt esetben családlátogatást kezdeményeznek. Az írásbeli közlésekre a tájékoztató füzet használata kötelező. Az igazgatóhoz címzett írásbeli kérések levél formájában is eljuttathatók.

2. 2. A szülői szervezet jogai, a tájékoztatás rendje

A szülői szervezet részére a Köznevelési Törvény 59. § (1. bek.) biztosított felhatalmazás alapján a jelen felhatalmazás alapján a jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

- a) Az szülői szervezet **véleményezési és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban.

Ki kell kérni véleményét és javaslatát:

- ♦ a pedagógiai program, az intézmény minőségirányítási program, a házirend nevelőtestületi elfogadása előtt;

- ◆ a tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt;
- ◆ az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt;
- ◆ az iskola igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt.

b) Az SZMK **egyetértési jogot** gyakorol:

- ◆ a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor;
- ◆ a házirend elfogadásakor.

c) Az SZMK **döntési joga** kiterjed:

- ◆ saját működésére, hatásköre gyakorlására és tisztségviselőinek megválasztására;
- ◆ tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére;
- ◆ vezetőinek megbízására.

Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** az intézmény igazgatójától.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója:

- a szülői szervezet választmányi ülésén
- a kihelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletén tájékoztatják.

A **szülőket** a nevelők a **tanulók egyéni haladásáról** az alábbi módon tájékoztatják: **szóban**

- a szükség szerinti családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a fogadó órákon,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Intézményünk rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató füzetben. Írásban értesítjük a tanulót gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, az intézményi fontos eseményekről. A pedagógusok kötelesek minden jegyet az osztálynaplón kívül a tájékoztatóban is feltüntetni, azt kézjegyükkel ellátni. Az osztályfőnök **havonta ellenőrzi** az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát.

Az IPR program részeként a pedagógusok (tanítók, tanárok) 3 havonta a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók fejlődéséről szöveges értékelést készítenek. A szöveges értékelést a szülőkkel ismertetik, egy példányát a szülők rendelkezésére bocsátják.

A tanórán kívüli programokról minden hónap elején az alábbi módon tájékoztatják:

- a tanulókat szóban az osztályfőnök
- az iskolán kívüli programokról pedagógus a szülőket írásban értesíti.

A **szülői értekezletek** és a **nevelők fogadóóráinak** időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. A **szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat** szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselői tisztségviselőik / szülői munkaközösségi tagok /

útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel.

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően rendszeres tájékoztatást tart a tanév során. Ez lehet csoportos (szülői értekezlet) vagy egyéni (fogadóóra).

A szülői értekezlet rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három munkatervben rögzített időpontú értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, és a szülői szervezetek képviselői egyeztetve a pedagógussal a felmerülő problémák megoldására.

A fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai ekkor egyéni tájékoztatást adnak a szülők számára. A fogadóórák időpontjáról a tájékoztatóból értesülhet a szülő.

3. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden pedagógus valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő minden felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai, jogai:

- a nevelési program létrehozása, egységes megvalósítása
- a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása

a) A nevelőtestület döntési jogköre:

- ◆ a pedagógiai és nevelési program elfogadása, módosítása
- ◆ az SZMSZ elfogadása, módosítása
- ◆ a tanév munkatervének jóváhagyása
- ◆ átfogó értékelések, beszámolók elfogadása
- ◆ a tanulók magasabb évfolyamba történő lépésének elfogadása
- ◆ a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- ◆ az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- ◆ a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- ◆ a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- ◆ saját feladatainak, jogainak részleges átruházása
- ◆ a nevelési és pedagógiai program aláírásának megtagadása esetén a bírósághoz kereset benyújtása.

b) Véleményt nyilváníthat:

- ◆ minden a nevelés-oktatási intézményt érintő valamennyi kérdésben.
- ◆ ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, egyes pedagógusok külön megbízása, ill. megbízásának visszavonása során.

c) A nevelőtestület döntései és határozatai

- ◆ A jogszabályban meghatározottakat kivéve a nevelőtestület határozatait nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza.

- ♦ Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell létrehozni. A szavazatok egyenlősége esetén az intézmény vezetőjének véleménye dönt.
- ♦ A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy végig jelen lévő hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

d) A nevelőtestület feladatainak átruházása:

- ♦ A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére bizottságot hozhat létre. Csak a jogszabályban megengedett jogköreit ruházhatja át másra.

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó értekező és tanévzáró értekező
- félévi- és év végi osztályozó értekező
- 2 alkalommal nevelési értekező

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott munkaközösség vezetői és a választott képviselők útján valósult meg. A kapcsolattartás fórumai: a különböző értekezletek, megbeszélések. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat a döntésekről, határozatokról. Kötelesek az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

4. A szakmai munkaközösségek

Az azonos területen tevékenykedő pedagógusok közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösségek tagjai egy vezetőt választanak maguk közül, a vezetőt az igazgató bízta meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktatómunka belső fejlesztése, korszerűsítése,

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő kijelölésével,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása, a munkaközösség éves munkatervének összeállítása
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- végzi a nevelőtestület által ráruházott feladatokat.

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

- a) A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket az értekezleteken, megbeszéléseken elhangzottokról.
- b) További feladatai és jogai
- ♦ irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
 - ♦ elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
 - ♦ ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást, és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
 - ♦ összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves programját
 - ♦ beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
 - ♦ javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésre, átsorolásra.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek a nevelőtestületi értekezleten (félévi-, év végi-, rendkívüli értekezlet) hozzák nyilvánosságra véleményüket, s szintén e testület előtt számolnak be feladataik végrehajtásáról.

Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
4. A szakmai munkaközösségek minden hónapban egy alkalommal üléseznek, melyen az éves programban meghatározott feladatok közül értékelik az elvégzettek, és előkészítik a következőket. Az ülésről dokumentációk készülnek: jelenléti ív és emlékeztető

5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjai vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

6. Tanulók közösségei

6. 1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg, tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: 2-3 fő küldött az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt a tanulók azokon a tanítási órákon, amelyeknek a jellege vagy a tanrend szervezése azt indokolja.

6. 2. Diákönkormányzat

A tanulóközösségek érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat jogai:

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

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

Döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására

- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Diákközgyűlés:

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal kell összehívni. A diákközgyűlésen az igazgatónak vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákok kérdéseket tehetnek fel, kérhetik gondjaik megoldását. Ezekre az igazgatónak 30 napon belül válasz kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ezt a diákönkormányzat vezetői és az iskola igazgatója kezdeményezheti.

A diákönkormányzat működési feltételei:

A diákönkormányzat foglalkozásaira az iskola helyiséget biztosít. Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit és technikai eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. A helyiségek használatához előzetes engedély szükséges. Az iskola támogat minden olyan rendezvényt, kezdeményezést, amely a diákok érdekét szolgálja. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés-előkészítésekor dönt az iskolavezetés.

A diákönkormányzat és az intézmény közti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját egy nevelő segíti, aki eljárhat a tanulók képviselőjében, folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. Ő az, aki folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével. Az osztály diákképviselői járhatnak el az osztály érdekében.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

7. Önellenőrzési Csoport

Az önértékelési csoport heti rendszerességgel látja el feladatát. Az intézmény vezetőjét minden esetben tájékoztatják az üléseken elhangzottakról, az elvégzett munkáikról.

Nagy feladatot vállalnak az intézményi önértékelési terv elkészítésében, a kollégák minősítésének lebonyolításában.

8. Szakszervezet

Szakszervezeti vezető – a jogszabályban előírtak szerint képviseli a tagok érdekeit, tájékoztatja őket az elvégzett munkákról, a tagok lehetőségeiről.

9. Iskolatanács

Az intézményi tanács

Köznevelési törvény

121. § (1)140 Az Nkt. 73. § (3) bekezdése szerinti intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti

a) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,

b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,

c) az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába

járó tanulók legalább húsz százaléka,

d) az intézmény fenntartásáért, működtetéséért felelős jogi személy, intézményfenntartó,

e) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat.

(5) Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

(5b)145 Az intézményi tanács ügyrendje a működésével összefüggésben az Nkt. 44. § (13) bekezdése alapján nyilvántartott, az intézményi tanácsra vonatkozó adatokon kívül tartalmazza:

a) amennyiben azt az Nkt. 73. § (3) bekezdése alapján hozták létre, ennek tényét, a célját, és feladatait,

b) az intézményi tanács ülésezésének rendjére vonatkozó szabályokat,

c) az intézményi tanács határozathozatalára vonatkozó szabályokat, továbbá

d) a működésével járó egyéb rendelkezéseket.

(6) Az intézményi tanács dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá

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

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

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

(8) Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

1. A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény (iskola) törvényes (a jogszabályokban, az iskolai pedagógiai programban és egyéb belső szabályzatokban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt, szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni,
- az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

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

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

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet, felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működés felett,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket, a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását.

Igazgatóhelyettes

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- az iskola működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket, a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását.
- Legalább évi egy alkalommal ellenőrzi minden pedagógust és megbeszéli vele a tapasztalatokat.

Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját,
- a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg, melynek elkészítéséért az igazgató a felelős.

6. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

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

biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését, segítse elő az intézményekben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

az igazgató és a helyettes számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,

szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő-és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- munkaközösség-vezetők.
- pedagógus - ha az igazgató meghatározott céllal és jogkörrel kijelöli a feladat elvégzésére.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat,
- a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés, a tanítási óra felépítése és szervezése, a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége,
- a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka,
- az osztályfőnöki munka eredményei,
- a közösségformálás,
- az integrált nevelésben végzett tevékenység,
- a munkatervben meghatározott belső és külső mérések, valamint kompetencia mérések eredményei,
- a munkaközösségekben végzett tevékenység
- a differenciált és egyéni fejlesztés
- új módszerek alkalmazása,
- az IPR-es tanulókra kiemelt figyelem.

7. Pedagógus minősítése

A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A minősítés szempontjait és a pontszámokat az IMIP tartalmazza.

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A gyermekjóléti szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, a rehabilitációs bizottsággal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.

Az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet.

Az iskola- egészségügyi szolgáltatóval és az ÁNTSZ Lenti városi szervezetével való közvetlen kapcsolattartás az igazgató feladata

A Zala megyei pedagógiai-szolgáltató intézmények vezetőivel, a kistérséggel az igazgató tart kapcsolatot. Munkatársi szinten kapcsolat jöhet létre az óvodavezető és a pedagógusok között is.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal, a falu könyvtárával és a városi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtárosi teendőkkel megbízott pedagógus gondozza, vezetői szinten az igazgató.

Az iskola kapcsolatban áll a közművelődési intézménnyel, a továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval, amely területeken vezetői szinten a kapcsolattartás a felsős munkaközösség vezető feladata.

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelést tanító pedagógusok szervezik.

Alkalmi kapcsolat tartása a vállalkozókkal, civil szervezetekkel az igazgató illetve megbízottja feladata.

A hitoktatókkal rendszeres pedagógiai kapcsolatban áll az iskola.

7. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- **Az intézmény volt fenntartójával:** Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Tornyiszentmiklós, Dobri községek önkormányzatai, a gesztor Lovászi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal: Lovászi Község Önkormányzata, (8878. Lovászi, Kútfej út 112.)
- **a Zala Megyei Önkormányzat Pedagógiai Intézetével**
- **a zalaegerszegi POK-kal**
- **a lenti tankerület oktatási intézményeinek vezetőivel és tantestületeivel:**
- **a területileg illetékes nevelési tanácsadóval:** (Nevelési Központ Lenti)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- az iskolát támogató „Lovászi Általános Iskola Gyermekéiért” alapítvány kuratóriumával,
- a közművelődési intézményekkel: (Olajbányász Művelődési Ház Lovászi, (Községi Könyvtár Lovászi)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatos tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- védőnői szolgálat, (Lovászi, Ady út)
- a iskolaorvos (Lovászi, Lakótelep)
- a fogszakorvos (Lovászi, Lakótelep) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat későbbi pontja szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal (Lovászi, Kútfej út 112.)

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév, illetve a nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 30-ig tart. A tanév általános rendjéről a szakminiszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

1. 2. A tanév rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás és nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a szülői értekezletek, nyílt napok és fogadó órák idejét.

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

2. A működés rendje, nyitva tartás

2. 1. Az iskola működési rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7⁰⁰ órától 19⁰⁰ óráig tart nyitva. A szülői értekezletek és a fogadóóra napjain a nyitva tartás meghosszabbodik.

Este a tornateremben a szerződéséhez kötődő igénybevevők tartózkodnak a kijelölt helyeken. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az iskolában a tanítási órákat 8⁰⁵ óra és 14 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5, 10, 15 perc. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16⁰⁰ óráig tart, 17 - óráig a buszok indulásáig felügyeletet biztosítunk.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhető.

Az iskola tanulói részére az étkezést – külön beosztás szerint- 12⁰⁰ és 14⁰⁰ között kell lebonyolítani.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 22-étől kezdődik és augusztus 31.-ig tart. Ebben az időszakban kell megtartani a javítóvizsgákat is.

2. 3. A tanítási, nevelési napok rendje

Az órák rendje: A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák, iskolai foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, előzetesen egyeztetve a

foglalkozást tartó kollégával. Minden egyéb esetben látogatásra az igazgató ad engedélyt. A tanítási órák, foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató tehet.

Az intézményi felügyelet szabályai: tanítási idő alatt felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a foglalkozást tartó pedagógus ügyel. Óraközi szünetekben és a tanítás előtt és után az intézmény felügyeletet biztosít.

2. 4. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Reggeli ügyelet 7³⁰ órakor kezdődik és 8⁰⁵-óráig tart. Az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki: régi és új iskolarész, udvar. Tanítási idő alatt felügyelet nélkül tanuló nem maradhat.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök vagy az igazgató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. A bejáró tanulók a buszügyelet alatt az ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatják el az iskolát. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.

3. Az intézmény dolgozóinak és tanulóinak munkarendje

3. 1. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 16.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

- a) Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. A közalkalmazottak **munkaköri leírásait** az igazgató készíti el.
- b) Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartani az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.
- c) A munkaközösség vezetők tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3. 2. A pedagógusok munkarendje

- a) A pedagógusok jogait és kötelezettségét a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktatómunkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv: **az intézmény zavartalan ellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.**
- b) A pedagógusok **napi munkarendjét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. A **tanórák** (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató engedélyezi. A pedagógus köteles a **munkakezdése előtt 15 perccel** munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az **ügyeletkezdésnél 5 perccel** korábban kell

érkezni

- c) A pedagógusnak a **munkából való távolmaradását** előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi tananyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – **szakszerűen kell helyettesíteni**. A **rendkívüli távolmaradást** legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt félórával jelezni kell az intézmény vezetőjének.
- d) A pedagógus számára – a kötelező óraszámom fölül – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést az intézményvezető adja, a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, BGR stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező

tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) osztálykirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

A pedagógusok munkaidejének kitöltése szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

A munkaidő többi részében ellátott feladatok szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

A munkaidő többi részében ellátott feladatok szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkársági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

3. 3. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

- A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét és a távollévők helyettesítési rendjét az **igazgató** állapítja meg.
- A **napi munkabeosztásnál** figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottak munkakezdésük előtt **10 perccel** kötelesek munkahelyükön megjelenni. Távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót vagy igazgatóhelyettest.

3. 4. A tanulók munkarendje

- A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a **házi rend határozza meg**.
- A házi rendet – a közoktatási törvény 129.§(9) bekezdése értelmében – az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével, majd a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

9. Létesítmények és helyiségek használati rendje

9. 1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület rendje

- a) Az épület főbejárat melletti falán a **magyar és az uniós zászló** elhelyezése kötelező.
- b) Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- c) Az iskola minden dolgozója és tanulója **felelős**
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
 - a berendezések rendeltetészerű használatáért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
 - a rongálások azonnali megtérítéséért.

9. 2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

- a) A közoktatási intézmény – a közoktatási törvény rendelkezése szerint – anyagi **haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.**
- b) Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munka- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- c) Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – az érintett közösségek véleményének kikérésével az igazgató dönt.
- d) Az intézmény bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- e) A bérbeadásból származó bevételeket a tankerület kasszájába be kell fizetni.

9. 3. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

- a) A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- b) Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

- a) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is **csak** pedagógusi **felügyelettel** használhatják. A **szaktanterem** tanítási időn kívüli (tornaterem, informatika, multimédia, kézműves, fejlesztő terem, könyvtár) használatához az igazgató illetve az ügyeletes nevelő engedélye szükséges. Tanulók ezekben a helyiségekben csak a kizárólag a szaktanár, napközis nevelő, vagy az ügyeletes nevelő jelenlétében tartózkodhatnak. A **szertáros** feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. A **szertárakba** tanuló csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehet be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatja végre.
- b) Tanítási idő után tanuló szervezett foglalkozás, diákkör keretében vagy engedély alapján tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

A berendezések használata

- a) A szakmai felszerelések, a **szemléltetőeszközök**, a szemléltetéshez felhasznált anyagok **megrendeléséről** a szakmai munkaközösségek; beszerzésükről az igazgató gondoskodik. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok, médiák órán való **felhasználásának biztosítása** a tanár feladata.
- b) Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet átvinni másik helyiségbe abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. A padok, székek másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.
- c) A **szaktanterem** felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a **használati utasítás** betartásával engedélyezett.
- d) Ha közalkalmazott **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi felszerelést, berendezést, akkor azt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről

és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. A berendezés visszaszolgáltatásakor az igazgatónak meg kell semmisítenie a nála leadott példányt, a visszaszolgáltatásról igazolást kell kiállítani.

Karbantartás és kártérítés

- a) Az intézmény helyiségeiben helyezett eszközök állapotának vizsgálatáról; valamint a szertárak biztonságos zárhatóságáról a szaktanárok gondoskodnak.
- b) Az eszközök, berendezések hibáját az igazgatónak kell jelenteni, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az igazgató tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- c) Az intézmény területén, az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A károkozásra a Pt. illetve a Mt. Szabályai az irányadóak.
- d) A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése és a kártérítés, szülővel/gondviselővel történő rendezése.
- e) Az okozott kárért mindenki teljes anyagi felelősséggel tartozik, függetlenül attól, hogy a kárt szándékosan, vagy figyelmetlenségből, véletlenül okozta.

Az okozott kár megtérítése:

- Amennyiben a károkozó szülei meg tudják oldani, akkor egy kölcsönösen egyeztetett határidő figyelembe vételével, a szülő helyrehozza, megjavíttatja.
- Amennyiben a károkozó szülei nem tudják megoldani, úgy az intézmény megfelelő szakember segítségével, a szülő nevére kiállított számla ellenében a kárt helyrehozzatja, mely számlát a szülő köteles kiegyenlíteni.

Az iskola épületében nincs dohányzásra kijelölt hely.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

10. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az auláig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt az iskolatitkár 7³⁰ és 15³⁰ között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskolába érkező külső személyeknek a bejáratnál lévő ügyeletesnél, az iskolatitkárnál vagy a nevelőtestületi szobában kell bejelenteniük jövetelük célját és azt, hogy kit keresnek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai- szakmai szolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát munkamegosztás szerint mással kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

A tornatermet szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás célja

- a) Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
- b) A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.
- c) Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre neveli.
- d) Alakuljon ki a kötődés az iskolával, a településsel.

Az iskola ünnepei

Az iskola hagyományaihoz tartozó rendezvények:

- Tanévnyitó ünnepély
- Buda Ernő-napok: versenyekkel, vetélkedőkkel, ünnepi megemlékezés névadónk szobránál
- Iskolahét
- Karácsonyi műsor
- Farsangi bál kicsiknek és nagyoknak
- Tavaszi kulturális bemutató
- Gyereknapi
- Tanévzáró ünnepély, a nyolcadikosok ballagása.

Közreműködünk a nemzeti ünnepek lebonyolításában:

- Augusztus 20.
- Október 6, 23.
- Március 15.
- Nemzeti összetartozás Napja

Az ünnepek időpontját, illetve a szervezésért felelős személyt az iskolai munkaterv tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A Köznevelési Törvény jogot biztosít a tanulónak és a gyermeknek arra, hogy az intézményeinkben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a

tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató hatáskörébe tartoznak.

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

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. 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.

Minden tanév első hetén balesetvédelmi oktatást tart az erre a feladatra kijelölt személy, amelyet köteles dokumentálni.

Ennek során ismertetni kell:

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

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt, és a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A gyermekek egészséges és biztonságos környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszerek vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt

teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést 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 a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

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

3. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

Ha a tanulót baleset éri, baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni a KIR nyilvántartón keresztül. A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e 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 munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

4. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

(16/1998. MKM- rendelet 2.§)

Rendkívüli esemény, minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről:

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

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Bombariadó alkalmával az iskola épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola vezetőjének, vagy az ügyeletes nevelőnek. Az értesített vezető, ügyeletes nevelő a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

- A gyülekezésre kijelölt terület az épület melletti sport (aszfaltos) pálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek.
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő alkalmazott lehetőleg törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

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

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója és helyettese a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért óvodában az óvodavezető, iskolában az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: óvodai nevelőtestületi szoba, igazgatói iroda.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE

1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

- a) Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a **tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint az iskolavezetés javaslata és a nevelőtestület döntése alapján, tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.
- b) A foglalkozásokra a tanulók jelentkezése önkéntes, beiratkozás esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát a munkaterv tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- a) napközi otthon
 - b) tanulószoba
 - c) foglalkozások
 - művészeti iskola keretében: irodalmi színpad, kézműves
 - kézilabda, focidzés, röplabda
 - angol nyelv
 - furulyaoktatás
 - énekkar
 - sütés-főzés
 - tömegsport
 - számítástechnika
 - könyvtári foglalkozás
 - tánc és dráma
 - d) tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, vetélkedők, bemutatók, házibajnokságok, iskolák közötti versenyek, diáknap.
- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
 - **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
 - **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
 - **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
 - Az iskola **énekkara és zenekara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, a falusi, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

- **A diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- **Mozilátogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a közönségszervező, akit az igazgató bíz meg.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkíséri a hangversenyre.
- **Az osztálykirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Az osztálykirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből négy órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Az 5. testnevelési órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosíthatjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával

Fakultatív hitoktatás

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A foglalkozásokhoz természet biztosít az intézményfoglalkozási, illetve tanítási rendjéhez igazodva. A hit és vallásoktatást egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

A közoktatási tv. alapján a 2013/2014-es tanévtől az első és az ötödik osztályban a hit- és erkölcs tanterv mellett biztosítani kell a diákok számára az erkölcs tanterv választhatóságát is. Ez tovább folytatódik felmenő rendszerben.

17. NAPKÖZIS ÉS TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában írásban, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor szóban kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését, illetve kiíratását az adott hónap elsejéig.

A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelem elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akiknek mindkét szülője dolgozik,

- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

Egyéni fejlesztő foglalkozások

A sajátos nevelési igényű tanulót, illetve a beilleszkedési tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján az igazgató mentesíti a tantárgyak, tantárgyrészek az értékelése és minősítése alól. Ezen tanulók számára az egyéni fejlesztési terv alapján egyéni foglalkozásokat szervezünk.

- a) A foglalkozások célja az **alapkészségek fejlesztése** és a **tantervi követelményekhez való felzárkóztatás**. A felzárkóztató foglalkozásokat szakemberek végzik. (utazó gyógypedagógus, logopédus, szurdopedagógus). A foglalkozások a gyerekek számára kötelezőek.
- b) A hátrányos helyzetű tanulók pályázat útján részt vehetnek az „Út a középiskolába” c. pályázat Útravaló alprogramban. A pályázaton nyertes tanulók, mentorok segítségével egyéni segítséget és fejlesztést kapnak tanulmányi munkájukhoz és szociokulturális hátrányaik leküzdéséhez.
- c) A hátrányos helyzetű tanulók számára a pedagógusok továbbhaladást segítő foglalkozásokat tartanak, ezzel is segítik a tanulókat a felzárkóztatásban.

18. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő – oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskola könyvtár vezetője a könyvtáros tanító rendszeres kapcsolatos tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Községi Könyvtár, Lovászi
- Városi Könyvtár, Lenti
- Zala Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára, Zalaegerszeg

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanító a felelős, akinek munkáját a könyvtáros asszisztensek segítik. A könyvtáros tanító és a könyvtáros asszisztens részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az intézmény dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az intézményi dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanító tudomására kell hoznia. Az iskolai könyvtár tanítási napokon az éves munkatervben rögzített időpontban tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok kölcsönözhetők. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanítóval egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 1. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabálya

Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

19. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

A tankönyvvásárláshoz rendelkezésre álló összeg szétosztásánál a tanulók szociális helyzetét figyelembe kell venni. A rendelkezésre álló összeget azok között a tanulók között kell szétosztani, akiknek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem éri el a mindenkori öregségi nyugdíjat.

A szociális kedvezményre való jogosultság felmérése évente történik, a jegyző hatáskörébe tartozik.

2. A térítési- és a tandíj fizetésének rendje

2. 1. A díjfizetésekről általában

A magyar közoktatás állami és önkormányzati fenntartású intézményeiben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe. Az alapellátás ingyenes területeiről a közoktatási törvény rendelkezik. A pedagógiai szolgáltatások kisebb részéért fizetési kötelezettség terheli az igénybevevőket.

2. 2. Térítési díj fizetése

A térítési díjak fizetéséről a közoktatási törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételeért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de az iskola ezen szolgáltatásai a helyi szükségleteket elégítik ki.

Térítési díjat kell fizetni az intézményben a következő szolgáltatásáért:

- étkezés igénybevétele.

Az étkezési térítési díjakat a gazdasági vezetőnél illetve az iskolatitkárnál kell befizetni az iskola pénztárába. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket törvények és rendeletek állapítják meg.

A térítési és tandíjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha

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

Fizetési hátralék esetén 2 alkalommal írásban felszólítjuk a szülőt, hogy 10 napon belül rendezze a tartozását. A harmadik felszólítás után a jegyzőhöz fordulunk. Étkezési túlfizetés esetén a következő hónapban levonjuk az összeget. Ha a tanuló az intézményből távozik, akkor a túlfizetése rendezésre kerül.

3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az iskola tanulói tanévenként 1-2 alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen, egy alkalommal védőnői-iskolaorvosi vizsgálaton vesznek részt. A csoportos szűréshez az iskola kísérőt biztosít. A védőnő és az iskolaorvos az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozatosan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

4. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanulók a tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba az óra megkezdését követően. A tanulók havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- a szaktanár engedélyével a tanítási óráról,
- az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- az igazgató engedélyével három napot meghaladóan 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 három napon belül.

Amennyiben a felderítés során az osztályfőnök igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles öt napon belül a gyermekvédelmi felelőssel együtt 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 jövetelének első napján, de legkésőbb **öt napon belül** szülői vagy orvosi igazolással igazolhatja hiányzását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, amit az osztályfőnök év végéig köteles megőrizni.

A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos alábbi teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatába írásban rögzíteni kell.

Az igazolatlanul mulasztott tanulót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni. Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.

Az értesítés kiküldésével egy időben az osztályfőnök köteles az érintett tanulónál családlátogatást végezni, ha azt az igazolatlan mulasztás óta még nem tette meg.

Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles „Feljelentés igazolatlan iskolai 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 Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szüleit.

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

5. 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 az iskolai, illetve az 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 ISKOLAI JUTALMAZÁS FORMÁI

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret , (szóbeli, írásbeli)
- napközis nevelői dicséret, - „ -
- osztályfőnöki dicséret , - „ -
- igazgatói dicséret - „ -
- nevelőtestületi dicséret, - „ -

A fokozatok bejegyzésére az ellenőrzőbe a jutalmat adó jogosult.

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

- szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért
- dicséretben részesíthetők.

A szaktárgyi dicséretet a tanuló bizonyítványába és törzslapjába (anyakönyv) be kell jegyezni.

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

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

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

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

A felsorolt dicséretre, jutalmakra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök,

igazgató, illetve a nevelőtestület) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni. Iskolánk legmagasabb kitüntetése a **Buda Ernő Díj**, amit olyan tanuló kaphat meg, aki 8 év alatt kitűnő bizonyítvánnyal rendelkezik, kiemelkedő közösségi munkát végzett, tanulmányi versenyeken vett részt.

6. 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 hírnevének (az iskolán kívül) büntetésben lehet részesíteni.

AZ ISKOLAI BÜNTETÉSEK FORMÁI

- Szaktanári figyelmeztetés, (szóbeli, írásbeli)
- napközis nevelői figyelmeztetés, (szóbeli, írásbeli)
- osztályfőnöki figyelmeztetés, (szóbeli, írásbeli)
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, (szóbeli, írásbeli)
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés, (szóbeli, írásbeli)
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, (ha van párhuzamos osztály) tanulócsoporthoz, vagy iskolába.

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, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályban előírtak szerint (Kt. 76. §.) 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 (Kt. 77. §.) előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok a SZMSZ változtatása nélkül is

módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

1. sz. melléklet

könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

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

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

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

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

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

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje:

Naponta legalább egy óra , mely a könyvtár aajtaján olvasható.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

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

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

2.4 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

2. sz. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

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

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

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

3. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

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

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

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

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

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

4. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

4. sz. melléklet

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
 - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
 - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,

- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésevel kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Véleményezési, egyetértési, jóváhagyási záradék:

Az Buda Ernő Körzeti Általános Iskola SZMSZ tervezetét a **szülői közösség** az Nkt. 73.§ (1) bekezdése alapján 2015. szeptembervéleményezte.

Lovászi, 2015. szeptember

.....
Szülői közösség elnöke
Vég Tímea

Az Buda Ernő Körzeti Általános Iskola SZMSZ tervezetét a **diákönkormányzat** a Nkt 25. § (4) bekezdése és a 48. § (4) bekezdése alapján 2015..... véleményezte.

Lovászi, 2015. szeptember

.....
Diákönkormányzatot segítő pedagógus
Kovácsné Soós Veronika

Az Buda Ernő Körzeti Általános Iskola SZMSZ-ét a **nevelőtestület** az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján 2015. szeptember elfogadta.

Az Buda Ernő Körzeti Általános Iskola felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény SZMSZ-e nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartó és működtető Klebelsberg Intézményfenntartó Központ a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.

Lovászi, 2015. szeptember 20.

Cserti Anikó
igazgató