

Tiszapalkonyai Széchenyi István Általános Iskola
3587 Tiszapalkonya, Hősök tere 10



Szervezeti és Működési Szabályzat

VÉLEMÉNYEZTE:

Szülői Szervezet:

Tiszapalkonya, 2019. március 25.

Diákönkormányzat:

Tiszapalkonya, 2019. március 25.

ELFOGADTA:

Nevelőtestület

Tiszapalkonya, 2019. március 27.

.....

.....
intézményvezető



Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS CÉLJA.....	7
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	7
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	7
III./A AZ ISKOLA ALAPADATAI 2017. JANUÁR 1.	9
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	11
1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete.....	11
2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	11
V. KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	13
1. Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető	13
2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	14
3. A dolgozók munkaköri leírásának mintája.....	15
4. Az intézmény vezetősége	16
5. A helyettesítés rendje	16
6. A kiadmányozás és a képviselő szabályai, a kapcsolattartás rendje	17
7. A nevelőtestület és működési rendje	18
VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	23
VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	26
1. A közalkalmazottak munkarendje	26
1.1 A pedagógusok munkarendje	27
1.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....	29
2. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a Házirend).....	30
3. A tanév helyi rendje	31
4. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	31
5. Az intézményi felügyelet rendszabályai	33
6. Az intézményben tartózkodás rendje	35
7. A vezetők intézményben való tartózkodása	36
VIII. A FOGLALKOZÁSI VAGY PEDAGÓGIAI PROGRAM.....	38
IX. A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	
SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE.....	40
1. A tanítási, képzési idő	40
2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	40
3. Egyéb rendezvények	45
IX. A. EGYÜTTMŰKÖDÉS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ	
ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATTAL.	46
1.1. Gyermekjóléti szolgálat.....	46
2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	46
IX.B. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	47
1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai:.....	47
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével	
kapcsolatosan:	47
3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	52

4. A gyermek/tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján	53
X. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	56
1. Az intézmény nevelőtestülete.....	56
2. Vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje:.....	56
3. A nevelőtestület értekezletei	57
4. Az intézmény nevelőtestülete által létrehozott bizottságok:	58
5. A szakmai munkaközösségek.....	58
6. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	59
7. A tanulói közösségek, a diákönkormányzat	62
8. A diákönkormányzati szerv:.....	65
9. A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája:	66
XI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE	68
1. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:.....	68
2. A szülők tájékoztatási formái:.....	68
3. Az intézmény külső kapcsolatai	71
XII. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	72
1. A tanulói jogviszony keletkezése	72
2. A tanulói jogviszony megszűnése	72
3. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei	72
4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek.....	73
XIII. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI	74
XIV. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK	76
1. A tanulók jutalmazásának elvei.....	76
2. A jutalmazás formái	76
3. A tanulói hiányzás igazolása	77
XV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	79
XVI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	80
XVII. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	82
XVIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	84
XIX. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	88
XX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE.....	91
XXI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	93

XXII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS	
JÓVÁHAGYÁSA.....	95
MELLÉKLETEK.....	96
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	96
KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT.....	100

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2013. január elsejétől az intézmény általános felügyeletét, működtetését és fenntartását a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Tiszaújvárosi Tankerülete látja el.

2017. január elsejétől az intézmény általános felügyeletét, működtetését és fenntartását a Klebelsberg Központ Mezőkövesdi Tankerületi Központja látja el.

Az intézmény alapító okirata az adott időponttól az alábbiak szerint változott.

1. Elnevezés, székhely, címe:

Tiszapalkonyai Széchenyi István Általános Iskola

3587 Tiszapalkonya Hősök-tere 10.

2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Tiszapalkonyai Széchenyi István
Általános Iskola
3587 Tiszapalkonya, Hősök tere 10.

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:



3. Az intézmény egységei:

a./ Általános Iskola

b./ Könyvtár

4. Az intézmény funkciója:

Tiszapalkonya, Oszlár, Hejőkürt községek teljes lakosságának oktatási-nevelési igényeinek kielégítése.

5. Működési terület:

Tiszapalkonya község.

6. Az Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. március 27. napján az alábbi módon fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet (közösség) és a Diákönkormányzat.

7. Az intézmény fenntartója: ~~Klebelsberg Központ~~

~~—1054 Budapest,~~

~~—Bajcsy Zsilinszky út 42-46.~~

Mezőkövesdi Tankerületi Központ

3400 Mezőkövesd

~~Széchenyi út 12.~~

Mátyás király út 223.

8. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS CÉLJA

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Ennek hatálya kiterjed az

- Általános Iskola
- Könyvtár

továbbá az iskola

- tanulóira,
- nevelőire,
- az intézményünk nem pedagógus dolgozóira,
- a tanulók szüleire,
- az iskola diákönkormányzati szerveire,
- az intézményeinket segítő és az intézményeinkkel együttműködő személyekre,
- az intézményeket segítő felnőtt és gyermekközösségekre,
- az intézményeinkkel együttműködő társadalmi és politikai szervezetekre.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó

megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A köznevelési törvény végrehajtását a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet szabályozza
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- A 368/2011. (XII.31.) az államháztartás rendjéről szóló Kormányrendelet

III./A AZ ISKOLA ALAPADATAI 2017. JANUÁR 1.

- **Az intézmény neve:** Tiszapalkonyai Széchenyi István Általános Iskola
- **Rövid neve:** Tiszapalkonyai Széchenyi AI
- **Az intézmény székhelye, címe:** Tiszapalkonya, Hősök tere 10.
- **Az intézmény telephelyei:** Tiszapalkonya, Hősök tere 10.
- **Az intézmény tagintézményei:**
 - általános iskola
 - könyvtár
- **Az intézmény típusa:** általános iskola
- **Az intézmény vezetője:** az intézményvezető
- **Az intézmény gazdálkodási jogköre:** nem önálló
- **Az intézmény fenntartója:** Mezőkövesdi Tankerületi Központ
3400 Mezőkövesd, Széchenyi út 12.
Mátyás király út 223.
- **Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:**
 - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
 - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- **Az intézmény OM azonosító száma:** 029080
- **Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága:** alanya
- **Az intézményhez rendelt más költségvetési szervek felsorolása:** nincs
- **Köznevelési és egyéb alapfeladatai:**
 - 7.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 7.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 7.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 7.1.1.3. 1-8. évfolyamok
 - 7.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelés-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

7.1.1.5. integrációs felkészítés

7.1.2. egyéb köznevelés foglalkozás

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy, a gazdálkodással kapcsolatos jogosítványa: nem önálló gazdálkodású.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezés joga:

az önkormányzati Képviselő-testület

(Tiszapalkonya-Oszlár) illeti meg.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

A mindenkor: Intézményvezető

Intézményvezető-helyettes

Az intézmény kiadványozás joga: intézményvezetőt illeti meg.

Alapfeladat: Tiszapalkonya, Oszlár és Hejőkürt községek általános iskolai oktatási és nevelési feladatainak ellátása.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény a ~~Klebelsberg~~–~~Központ~~ Mezőkövesdi Tankerületi ~~Központjához~~ *Központ*hoz tartozik, gazdálkodásilag nem önálló intézmény.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az ellátásához szükséges pénzeszközökről.

2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

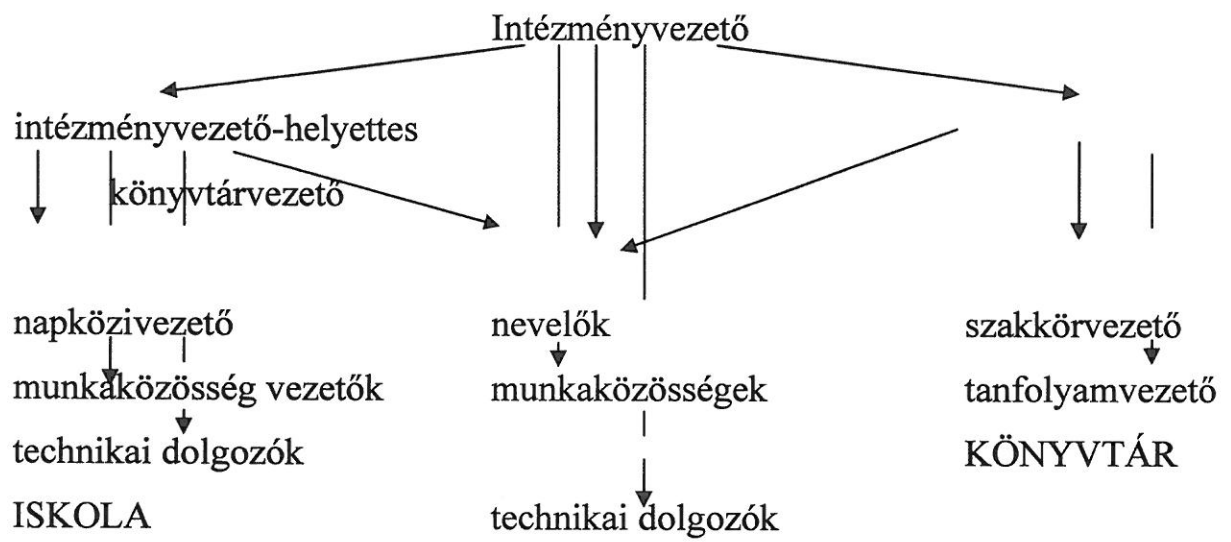
A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Általános Iskola
- Könyvtár

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határoztuk meg az alábbi módon.

Az intézmény szervezeti vázrajza:



V. KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető

A köznevelési intézmény vezetője a nemzeti köznevelési törvény 69. §-a alapján:

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A könyvtár élén könyvtárvezető áll.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a.) a nevelőtestület vezetése,

- b.) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- c.) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- d.) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési, oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- e.) az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés,
- f.) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettes a könyvtárvezető, az iskolatitkár közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettes megbízatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestület véleményezési jogkör megtartásával az *intézményvezető tankerületi igazgató* adja. Az intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A könyvtárvezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek. Beszámolási kötelezettségük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

3. A dolgozók munkaköri leírásának mintája

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

a) A munkakörrel kapcsolatos adatok

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- ~~— a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,~~
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,

- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

c) A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az intézményvezető aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

4. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösségek vezetői, diákönkormányzat vezetője. A Szülői Szervezet elnöke meghívottként részt vehet.

Az iskola vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége szükség esetén megbeszéléseket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

5. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. Mindkét vezető távolléte esetén az intézményvezetőt az általa esetileg megbízott

pedagógus, külön megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíti.

6. A kiadmányozás és a képviselet szabályai, a kapcsolattartás rendje

Képviseleti jog. Az intézmény képviselete

Az intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át: a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak az igazgató ~~intézményvezető~~ jogosult nyilatkozni. Az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak. Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról. A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős. A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül. A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettes írja alá.

7. A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

A nevelőtestület feladata és jogai

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a nevelési/pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év/tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Véleménynyilvánítási jogköre:

- a nevelési/pedagógiai program elfogadása,
- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása; jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattételi jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A megbízott/ak/ a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezőlet
- tanévnyitó értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- nevelési értekezőlet,
- félévzáró értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet.

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

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezőlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményegység-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

A tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

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

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola intézményvezetője felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógustól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- Az iskola hatékonyságának megállapítása és fejlesztésének lehetséges útja ugyancsak nagy segítség.

Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség vezetői,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- osztályfőnökök saját szaktárgyaikon illetve osztályaikon belül,

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az intézményvezető-helyettes és az intézményvezető számára.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok mérése.

Formái:

- óraellenőrzés,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok,
- helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. Itt kell meghatározni az ellenőrzésből adódó feladatokat is.

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. (A tanulók munkarendjét a Házi rend tartalmazza.)

1. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető, a székhely intézményben az általános intézményvezető-helyettes készítik el, és a intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a fenntartó által megbízott szakember tartja.

Az intézményvezető tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A közoktatásban alkalmazottak alkalmazási feltételeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 66.§-a, a munkavégzés szabályait a 62.§-a, a pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény 62.§-a és 63.§-a rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, a munkavégzésnek és díjazásának egyes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

1.1 A pedagógusok munkarendje

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

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az iskola intézményvezetője állapítja meg. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdesnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A tanítással le nem kötött munkaidőbe beszámítható tevékenységeket a munkaköri leírás tartalmazza.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tartós hiányzás esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adják a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62.§-a szerint:

(5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait – a tanórákra elkészített tanórarend (foglalkozási rend) függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 15 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítésről intézkedhessen.

A pedagógus kérésére az gyermeknevelési szabadság kiadását az intézményvezető-helyettes biztosítja december és június hónap kivételével. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az

intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógus számára a – kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A pedagógus saját szakjából tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

1.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen munkahelyi vezetőjüket.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a – Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes részlegvezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

2. Az intézmény tanulójának munkarendje (a Házi rend)

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező házirendek határozzák meg.

A házirendet a nevelőtestületek az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotják meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és köteleességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az intézményvezető-helyettes feladata.

A házirend – melyet az intézmény vezetője készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével

3. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az első tanítási napon tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program),
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény belső rendszabályait (Házirendjét) ki kell függeszteni az épület minden tantermében.

4. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a

pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában ~~14.00~~ 14.15 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

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

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama: 45 perc, az első tanítási óra reggel 7.30-kor kezdődik. Az óráközi szünetek időtartama: 10, 20, 5 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A 20 perces – második – óráközi szünet első 10 perce tízóraiást jelent. Főétkezés ideje: 12.10-13.15 óráig

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőleg az udvaron töltsék, vigyázva a saját és társaik testi épségére! Az óráközi szünet tartama nem rövidíthető.

Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét – a pedagógusok javaslata alapján – a munkaterv rögzíti.

5. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi 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~~ 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi ~~épületekre vagy épületrészekre~~ területre terjed ki:

- 2 fő az udvaron
- 2 fő a folyosón

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat a tanórák után a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15.30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rendszerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok

betartásáért,

- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója intézményvezetője adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Rendkívüli munkavégzés esetén A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt módosító 2003. évi XX. törvény 11/A §. (2), (3), (4), (5) és (7) pontja értelmében járunk el.

6. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása: szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17 óráig tart. A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

Az intézmény tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti napon 8-12 óráig. A napközitthon 11.10-15.30 óráig működik.

Az iskola nyitva tartási idején belül az utolsó foglalkozás végéig az intézményvezető és a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük, az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (Házirend).

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvételt a szülő, a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

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

Az igénybevevőket vagyonvédelmi felelősség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

7. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézményegységek hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetők nevelési-oktatási intézményekben való benntartózkodásának rendjét az intézményegységek helyi szabályzataikban határozzák meg.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután 15³⁰ óra között az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

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

VIII. A FOGLALKOZÁSI VAGY PEDAGÓGIAI PROGRAM

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 7.§ alapján készíthető el.

7. §

(1) Az iskola pedagógiai programja meghatározza

- a) az iskola nevelési programját,
- b) az iskola helyi tantervét,
- c) szakképző iskola esetén a szakmai programot,
- d) amennyiben az általános iskola egész napos iskolaként működik, az oktatásért felelős miniszter által kiadott, vagy saját maga által kidolgozott és az Nkt.-ben meghatározottak szerint jóváhagyott nevelési-oktatási programot.

2) Az iskola valamennyi évfolyamát átfogó helyi tantervet használ.

(3) Az iskola pedagógiai programja – a szakképzés kivételével – meghatározza az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait, szükség esetén különbözeti vizsgával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamismétléssel.

(4) A nevelőtestület és az intézményvezető döntése alapján a pedagógiai program tartalmazza az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, beleértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és a pedagógusok közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

(5) Az iskola pedagógiai programjában meg kell határozni

- a) az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
- b) az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait.

IX. A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi ideje minden évben a tanév rendje határozza meg. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsga követi.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

Napközis foglalkozások, tanulószoba, szakkörök, önképzőkörök, énekkar, tanfolyam, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális és sport rendezvények, könyvtárlátogatás, ~~hitoktatás~~.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

a./ A **napközis foglalkozás** a tanórákra való felkészülés a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a napközi vezető dolgozza ki. A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő vagy az intézményvezető engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az intézményvezető bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

b./ **Szakköröket** a tanuló érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás

lehetőségeinek figyelembevételével a pedagógusok javaslata alapján indítunk. A szakkörökbe való jelentkezéshez szülői nyilatkozat szükséges, A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

c./ **Az önképzőkörök** a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja, pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.

d./ **A mindennapi testedzés formái:**

- d.1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán, és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- d.2. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Az iskolai sportkör tagsági viszonya, a tanulói jogviszonnyal, egyidejűleg létesül, s annak megszűnéséig tart. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- d.3. Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

- d.4. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a létesítményeket tanár felügyelete mellett a tanulók használhatják.
- e./ **Tanfolyamokat** az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.
- f./ A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
A felzárkóztatás órarendbe illesztett időpontban kötelező jelleggel történik.
A felzárkóztatás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként történhet.
- g./ A **tanulmányi és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- h./ **Az iskolai könyvtár működési rendje:**
- h.1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében könyvtár működik.
- h.2. A könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése,

gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

- h.3. A könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- h.4. A könyvtár vezetője (könyvtáros, tanár, vagy tanító) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
- II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár Miskolc
 - ~~Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára Miskolc~~
- h.5. A könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros a felelős.
- h.6. A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, tanulói és azok csoportjai.
- h.7. A könyvtár szolgáltatásai:
- tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használat, internet elérése),
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

- h.8. A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki a könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.
- h.9. A könyvtár heti 23 órát van nyitva.
- h.10. A nevelőknek a könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.
- h.11. A könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.
- h.12. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
- kézikönyvek,
 - számítógépes szoftverek,
 - muzeális értékű könyvek,
- h.13. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönözött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető határozza meg.

- i./ A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallás erkölcsstan oktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

3. Egyéb rendezvények

A tanulók tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének. Az engedélyezett összezejövetelen biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

IX. A. EGYÜTTMŰKÖDÉS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATTAL.

1.1. Gyermekjóléti szolgálat

A gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, és megszüntetése érdekében kell együttműködni a gyermekjóléti szolgálattal. A gyermekek, tanulók veszélyeztetettségét elsősorban pedagógiai eszközökkel kell megszüntetni. Amennyiben az okokat így nem lehet megszüntetni, úgy segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására az osztályfőnököket bízta meg, akik szükség esetén az intézményvezető közreműködésével felveszik a kapcsolatot a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a helyi háziorvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók fizikai állapotának mérését 2 évente,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát rendszeresen, illetve szükség szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

IX.B. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai:

A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

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

2.4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- Rendkívüli események után,
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

2.5. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira,

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

2.7. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

2.8. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

2.9. A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalói (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

Általános előírások

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

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

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

A tanulóbalesetek 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 az adatszolgáltatást az intézményvezető végzi.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása 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.

Balesetvédelmi oktatás

Az iskolában az osztályfőnökök az első tanítási napon balesetvédelmi oktatásban részesítik a gyermekeket/tanulókat.

Témák:

- Helyes közlekedés az utcán.
- Baleseti veszélyforrások az iskolában
- Védekezés a balesetek ellen.
- Mi a teendő baleset esetén.
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A balesetvédelmi oktatás tényét (tartalmát és időpontját) dokumentálni kell. Az iskolákban az osztály- illetve foglalkozási-naplókban kell rögzíteni.

Az óvodák és iskolák házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulónak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

Az iskolákban testnevelés, technika, fizika, kémia és informatika órákon, a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a

tanulókat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell. Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanár rendelkezik erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten meg kell ismételni az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek/szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt írásban rögzíteni kell.

3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg az orvoshoz történő elszállításáról a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

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

4. A gyermek/tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján

Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az óvodában/iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az intézményvezetőnek vagy a helyettesének és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell adni.

A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

Az iskolavezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálást a szülői szervezet és a DÖK részére.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg

50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt.

X. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70.§ alapján:

70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

2. Vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje:

A szülői szervezet (közösség) iskolaszintű képviselőjével az iskola intézményvezetője tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet (közösség) az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői szervezet (közösség) képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői szervezet (közösség) részére az iskola intézményvezetője tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

3. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó, tanévzáró,
- félévi és év végi osztályozó,
- őszi és tavaszi nevelési értekeztet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 40%-a, valamint az intézmény ~~igazgatója~~ vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nemzeti köznevelési törvény 117. § (1) bekezdése alapján: A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

4. Az intézmény nevelőtestülete által létrehozott bizottságok:

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörökben részleges átadásával az alábbi bizottságokat hozta létre:

a./ A tanulók fegyelmi ügyei. Ezzel kapcsolatos teendők a szabályzat XIX. fejezetében.

b./ A szakkörök száma és fajtái meghatározása.

elnök: intézményvezető

tagok: intézményvezető-helyettes

napközi-otthon vezetője

osztályfőnökök

SZK elnök

A bizottságok határozatképesek, ha a tagok 75%-a jelenik meg. A döntéshez 51%-os szavazattöbbség szükséges.

5. A szakmai munkaközösségek

A nemzeti köznevelési törvény 71.§. szerint:

71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- tanítói szakmai munkaközösség,
- ~~tanári~~ osztályfőnöki szakmai munkaközösség,

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak 5 évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

6. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

a./ A nevelőtestület feladat átruházása alapján a **szakmai munkaközösségek** az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- összeállítják az intézmény számára felvételi-, érettségi stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,

NKT. 73. § (2) Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, megválasztja tisztségviselőit.

c./ A szülői szervezet (közösség)

Szülői közösség:

NKT. 73. § (1) Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet (közösség):

119.§

(2) a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

(3) Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben, kollégiumi székben.

(4) Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet véleményez:

- Az iskolai munkaterv megvitatásakor, ezen belül az iskolai tanév rendjének meghatározásában.
- A működési szabályzatban a szülőket érintő kérdések meghatározásában.
- A Házi rend jóváhagyásában.
- Az iskola és a család kapcsolattartásának rendje és módozatai, a szülők tájékoztatásának formái.
- A szülőket is érintő anyagi kérdésekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- Az osztály szervezet (közösség) tagjai megegyeznek az osztályra vonatkozóan a jogok gyakorlásában, mint az iskolai szervezet (közösség) jogai.

A nevelőtestület által átruházott jogok:

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői munkaközösség számára:

- Saját működési rendjének, munkaprogramjának kialakításában.
- A képviseletében eljáró személyek megválasztásában.
- A szülők részére társadalmi munka megszervezésében.
- A rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról.
- Az iskolának nyújtandó anyagi segítség formájáról és mértékéről.
Az adott segítség felhasználási módjáról.

Mind az iskolai, mind az osztály szülői munkaközösségnek javaslattevő joga van olyan kérdésekben, amely az iskola és a család jobb együttműködését segíti elő.

A nevelőtestület a következő **döntési jogokat** ruházza át a Szülői közösségre:

- Egyetértési jog a kirándulási tervek elfogadásában, a szolgáltatások meghatározásában, az anyagi terheket jelentő feladatok vállalásában.
- A fentieken túlmenően mind a szülői munkaközösség, mind az ~~dönt~~ a működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről.

7. A tanulói közösségek, a diákönkormányzat

a./ Diákkörök

A törvény alapján „az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre.”

b./ A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanuló érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.”

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A tanulói közösségek élén megbízott felnőtt vezető, valamint gyermekképviselők állnak.

c./ **Az osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

d./ **Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,

- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különösen gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, törzskönyv, bizonyítvány vezetését,
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyermek hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,

- részt vesz a munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- a nevelő-oktató munkájához tanmenetet, osztályfőnöki foglalkozási tervet készít.

8. A diákönkormányzati szerv:

A diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

- 8.1. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.
- 8.2. A Nktv. vonatkozó bekezdéseikben, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
- 8.3. Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- 8.4. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestület értekezleteken a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.
A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

8.5. Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes intézményvezető-helyetteshez fordulhat.

8.6. A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít.

Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik.

9. A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája:

9.1. A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközségülés.

Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközségülés napirendjét az intézményvezető és a diákképviselő közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kifüggesztéssel történik.

9.2. A diákközségülésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai.

A diákközségülés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az intézményvezető ad tájékoztatást.

9.3. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a községülést megelőzően írásban is lejuttathatja az iskola intézményvezetőjéhez. Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésre az illetékes vezető ad érdemi választ.

- 9.4. A rendkívüli diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az intézményvezetőnél.

Az intézményvezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközségülés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az intézményvezető a rendkívüli diákközségülés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

XI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

A különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, diáktanácskozások.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságján ki kell függeszteni!

A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

2. A szülők tájékoztatási formái:

2.1. A szülők tájékoztatása iskolai dokumentumokról

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

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető-helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezetői-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél és intézményvezető-helyettesénél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott az általános munkaidőn túli időpontokban szülői

értekezleteket, fogadóórákat tart, nyílt tanítási napokat tarthat. (A tájékoztatás időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

2.2. A szülői értekezlet

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

A tanév során osztályonként 2 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnökök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

2.3. Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa évente négyszer a munkatervben meghatározott időpontban szülői fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

3. Az intézmény külső kapcsolatai

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, önkormányzatokkal, az iskolaszékekkel, a - szülői szervezet (közösség)-tel.

Az intézmény továbbra is kapcsolatot tart fent az alábbi intézményekkel: egészségügyi szolgálattal, civil szervezetekkel, üzemekkel, középiskolákkal, a Nevelési tanácsadóval, Pedagógiai Intézettel.

Az intézmény külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

XII. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

1. A tanulói jogviszony keletkezése

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A NKT törvény 50., 51., és 52. §. részletesen szabályozza az iskolai jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony létrejöttét.

A NKT törvény 50.§. szerint:

(6) Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító iskola). Ha a településen több általános iskola működik, az egyes általános iskolai körzetet úgy kell meghatározni, hogy kialakíthatóvá váljon a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyenletes aránya a nevelési-oktatási intézményekben.

2. A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményekhez gyermekeket, tanulót fűző jogviszony megszüntetéséről a NKT törvény 53. §. rendelkezik.

3. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait a Nkt. törvény 46.§-a fogalmazza meg.

A tanuló jogait és kötelességeit tehát a törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsga szabályzata tartalmazza. A helyi vizsgák az alábbiak: osztályozó, javító, pótló, vizsgák.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságot az intézményvezető jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnökök, illetve az osztályvezető írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető is aláírja.

XIII. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörben gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédtankönyvek hivatalos jegyzéke az intézményvezető által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek, illetve a pedagógusoknak.

A pedagógusok - a tankönyvellátás rendjének megfelelően - írásban közlik a általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottak, akik ezek megfelelő összesítésével három munkanapon belül aláírásra elkészíti a rendelőt.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

XIV. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK

1. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mértén kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez – az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az intézmény jutalmazza a megyei szintű különböző versenyek I-III. helyezettjeit, az országos versenyek I-X. helyezettjeit.

Kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban lehet részesíteni.

2. A jutalmazás formái

Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók:

- tanulóközösségi, szaktanári, napközi vezetői, osztályfőnöki, intézményvezetői, nevelőtestületi dicséret

Egész évben kiemelkedő munkát végző tanuló tantárgyi szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok és az osztályközösség véleményének meghallgatása után az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi versenyek győztesei, az év tanulója, az év sportolója, az

iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

Csoportos jutalmazási formák:

- jutalomkirándulás, színház vagy kiállítás látogatása stb.

Az iskola nyilvánossága előtti jutalmazásra az osztályfőnök írásban terjeszti elő a tanulót az intézményvezető-helyettesnél (a tanulóközösség, a szaktanárok, a napközivezető javaslata alapján). A jutalmazást a nevelőtestület dönti el az osztályozó értekezleten.

3. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza.)

A szülő tanévenként 3 tanítási nappal való távolmaradást igazolhat. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni.

A tanulók számára az előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el. Ő kezdeményezik a tankötelezettség megszervezésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

XV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező az ünnepi viselet: fehér felső, sötét alj.

Az intézmény kulturális ünnepei a következők:

- ballagás, tanévzáró
- anyák napja
- október 23.
- március 15.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények az alábbiak:

- tanulmányi vetélkedők
- sportvetélkedők
- önkormányzati nap
- mikulás
- farsang
- iskolanapok
- egészségnevelési hét
- Föld napja

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskolai faliújság szerkesztésére.

Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

XVI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabály (házirend) intézkedik részletesen. A vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt – anyagilag felelős.

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

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:

Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja, a Tankerületi Központtal kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a megadott feltételek mellett.

XVII. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az iskolai sportkör munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola intézményvezetőjével.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait

(sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

XVIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola intézményvezetője,

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűz esetén használatos szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv menekülési útvonala alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

az épület elhagyásában segíteni kell!

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

Az intézményvezetőnek, 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 vízszervezési 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 intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért ~~az intézmény vezetője~~ a *Munkavédelmi és Tűzvédelmi vezető* a felelős.

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

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

XIX. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az

iskola intézményvezetője a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

XX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény vezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkár számítógépén őrzött elektronikus iratokról

hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

XXI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

82.§ (1) Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

(2) Az óvoda, iskola, kollégium vezetője, vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet, és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(4) A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

Az iskola azon dokumentumai, illetve azon részei, amelyek a tanulókra vonatkoznak:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- az éves munkaterv az első tanítási napon, illetve osztályfőnöki órákon kerülnek ismertetésre.

A Házirendet (annak kivonatát) az iskolába belépő új tanulók megkapják.

A fentebb felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden tanuló számára hozzáférhetőek. Ezek egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél és intézményvezető-helyettesénél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

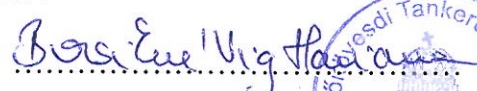
XXII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Tiszapalkonyai Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2019. év március hó 25. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Tiszapalkonyai Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai szülői szervezet (közösség) a 2019. év március hó 25. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Tiszapalkonyai Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

Kelt: Mezőkövesd, 2019. *március 29.*


Bozsikné Vig Marianna
tankerületi igazgató



A Tiszapalkonyai Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési szabályzatát a nevelőtestület
a 2019. év március hó 27. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Tiszapalkonya, 2019. március 27.




Péli Gyuláné
intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**, valamint **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető-helyettes,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető-helyettes,
 - iskolatitkár,

- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- iskolatitkár.

b) az alkalmazott adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény vezetője továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény vezetője**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény,

szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézményvezető helyettese;

- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, ~~a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős~~;
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

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

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

2. számú melléklet

Tiszapalkonyai Széchenyi István Általános Iskola
3587 Tiszapalkonya, Hősök tere 10.



Könyvtár

Szervezeti és

Működési

Szabályzata

Tiszapalkonya, 2017. március 27.



Péli Gyuláné
Péli Gyuláné
intézményvezető

KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1./ A könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése:

1.1 A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1.2 A könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53.§, 45.§, 62.§, 63.§, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92.§, 120. §, 161.§, 163.§, 164. §, 165. §, 166. §, 167. §, valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1.3 Az intézmény adatai, könyvtár adatai (név, elérhetőségek, azonosítók, stb)

1.4 A fenntartó és a működtető adatai, a könyvtár irányítója

1.5 Szakmai felügyelet

- 1.6 A könyvtár alapítása, jogelődje
- 1.7 A könyvtár bélyegzője (lenyomat, leírás)
- 1.8 Gazdálkodás (intézményi költségvetés alapján, egyéb forrás lehetőségek)
- 1.9 A szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye
- 1.10. Iskolánk tanulóiak létszáma:
Könyvtáros: 1 fő főállású

2./ A könyvtár működésének célja

Az intézményben működő könyvtár működésének alapvető célja

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

3./ A könyvtár feladata

3.1 Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának - fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- **biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és**

általános jellegű könyvek, folyóiratok stb.)

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő - könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.)
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

3.2 Az intézmény könyvtárának **szakmai** feladatai:

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

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

- naprakészen vezeti a számítógépes nyilvántartást, és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brossúra - nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasó által elvesztett könyveket évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon 3 évente végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - o kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
 - o segédkönyvtár melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll, nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók stb.), egyéb írásos dokumentumok,
 - o kölcsönözhető állomány,
 - o időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok
 - szakkatalógusok stb.)
 - o a könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek
 - az iskola adott szak, - illetve funkcionális tevékenységeihez
 - kapcsolódnak szaktantermekben, napköziben, óvodában stb.
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

4./ A könyvtár használata

A könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

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

- 4.1. A könyvtárhasználót segíteni kell *tájékoztatással, tanácsadással* az irodalom felkutatásában, témafigyelésében.
- 4.2. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét *könyvkölcsönzéssel*, illetve *helyben olvasás biztosításával* kielégíteni.
- 4.3. Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell *előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés*, vagy helyben használat (olvasóterem) útján azt biztosítani.
- 4.4. A könyvtárhasználókról *nyilvántartást kell vezetni*.
- 4.5. A kikölcsönzött *dokumentumokról* - kiadástól, a visszavételig - *nyilvántartást* kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- 4.6. Közreműködik a *könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtár-használatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában*.

5./ A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

A nagyobb értékű - könyvtári eszközök vásárlása, az intézmény vezetőjének vagy gazdasági vezetőjének hozzájárulásával történik.

II. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS

A könyvtár állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

1./ A könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógia programjában meghatározottak szerint a könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

1.1. Gyűjtés köre

1.2. Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

1.3. Gyűjtés dokumentumtípusai

1.1. A gyűjtés köre

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

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény **főgyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok, valamint a kétfunkciós könyvtár jellegéből adódó feladatok ellátásához szükséges dokumentumok pedig a **mellégyűjtőkörbe**.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- Tiszapalkonyára vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az intézmény történetével, életével kapcsolatos anyagok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,

- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- szaklapok,
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,

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

1.2 Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

A könyvtár az iskola feladataival összhangban

a) **teljesség** igényével gyűjti a **magyar nyelven** megjelenő kiadványok közül az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a mikrotantervben meghatározott:

- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- népköltészet, meseirodalom,
- a nevelési program megvalósításához szükséges dokumentumok,

- a helyi iskolában használt tantervek, óratervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- az intézmény történetével, életével kapcsolatos anyagok,
 - felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
 - családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- Tiszapalkonyára vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok.

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom, regények, versek,
- alapszintű általános lexikonok,
- alapszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói,

- a tananyaghoz kapcsolódó -a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép, és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom,
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok.

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

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően **esetenként** történik

1.3. Gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

a.) könyvek és könyvjellegű kiadványok

b.) folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

- napilapok,
- pedagógiai folyóiratok,
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,

c.) egyéb dokumentumok

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

d.) audiovizuális ismerethordozók

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

III. Könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

A könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

1. Állománygyarapítás forrásai, mértéke
2. Állománybavétel munkafolyamata
3. Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai
4. Állományapasztás, törlés
5. Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés

1. Állománygyarapítás forrásai, mértéke

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

1.1. Az állománygyarapítás forrásai:

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

1.2. A gyarapítás mértéke:

A fő gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével állapítom meg.

A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapodás időpontjában szabom meg figyelembe véve a felhasználók számát, a beszerzés indokoltságát.

2./ Állománybavétel munkafolyamata

A könyvtári állománybavétel menete az időbeli sorrendben alábbiak szerint történik:

2.1. A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása

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

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

2.2. Bélyegzés

A könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

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

2.3. Előrendezés

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

2.4. Nyilvántartásba vétel

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

A nyilvántartás az összesített leltárkönyven történik, mely egyben pénzügyi okmány is, az időszak leltár egyik dokumentuma.

Az összesített leltárkönyv kötelező adattartalma:

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

2.4.2 A könyvtári dokumentumok *egyedi* nyilvántartásba vétele

- a.) címleltárkönyv
- b.) cédulaleltár

- c.) csoportos (összesített) leltárkönyv
- d.) számítógépes nyilvántartás

segítségével az alábbi módon történik:

a.) Címleltárkönyvi nyilvántartás:

- könyvek, kiadványok, brossurák esetében címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:
 - leltári egyedi szám,
 - leltározás dátuma,
 - a dokumentum adatai (címe, szerzője, ISBN száma),
 - darabszám,
 - raktári jelzet száma,
 - beszerzés módja, értéke,
 - megjegyezés

Egy-egy számla (szállítólevél) tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölítve összesíteni, majd azt záradékkal el kell látni.

b.) Cédulaleltár

- **folyóiratokat (melyek végleges illetve tartós megőrzésre kerülnek), cédulaleltár formájában kell egyedi módon nyilvántartásba venni. A cédulaleltár a bekötött folyóiratokról készül, mely a következő adatokat tartalmazza:**

- raktári jelzet száma, címe,

- évfolyam száma,
- megjelenési éve.

c.) Csoportos (összesített) leltárkönyv

- az egyedi nyilvántartású dokumentumokról az a.) és b.) pontokban foglaltakkal túlmenően csoportos összesített leltárkönyvet is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja.

A leltárkönyv gyarapodási oszlopát minden szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele után, a törlési oszlopot az egyedi kivezetéseket követően, alkalmanként, az állománymérleget pedig negyedévente kell kitölteni.

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

A csoportos (összesített) leltárkönyv kötelező adatai:

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

d.) Számítógépes nyilvántartás

- a feldolgozás menete a SZIREN9.318 program ajánlásai alapján történik.

2.4.3 A lepecsételt időszaki, ill. sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen állományba kell vételezni függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre, vagy bekötésre kerülnek. Évközben az időleges nyilvántartás céljára olyan cédulakatalógust kell alkalmazni, melynek segítségével ellenőrizhető, hogy a dokumentumsorozat minden tagja a könyvtárba beérkezett-e (kardex).

3./ Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználó számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

3.1 A katalógusépítés szempontjai

Az könyvtárban az alábbi katalógusok elkészítése kötelező:

- számítógépes katalógus

A katalógus készítés és szerkesztés a SZIREN9.318 program ajánlásai nyomán történik.

4./ Állományapasztás

4.1 *Az állomány törlésének okai, indokoltsága*

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

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

4.2. *Az állomány törlésének időbeli hatálya*

Az állomány törlése:

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

4.3. *Az állomány törlésének dokumentálása*

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

A törlési jegyzékben fel kell sorolni a

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

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

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát, vagy iktatószámát,
- a számítógépes nyilvántartásból a program ajánlásainak megfelelően,
- csoportos leltárkönyv vonatkozó rovataiból,
- a katalóguscédulát ki kell emelni a betűrendes, szak-, és raktári katalógusból.

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

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

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s azt engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni a

gazdasági területnek könyvelés, illetve - ha szükséges - pénzügyi rendezés céljából.

5./ Állománygondozás-, védelem-, ellenőrzés

5.1 A könyvtári állomány elhelyezése

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

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni,
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben (sarokban) szintén szabadpolcon kell elhelyezni,
- a raktárban kell elhelyezni azon dokumentumok egy-egy példányát, melyek kevésbé keresettek, vagy részben elavultnak tekinthetők,
- a hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését a rendszó betűrendjében kell biztosítani,
- az elrendezést eligazító táblákkal feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni,
- a napilapokat, folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni, időbeli sorrendben.

5.2 A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról a könyvtári helységek megfelelő tisztaságáról.

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

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javításáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége.

5.3 A könyvtári állomány ellenőrzése

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

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

A könyvtári állomány ellenőrzését a Leltározási Szabályzatban foglaltak alapján kell elvégezni.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- a.) az állományt ellenőrizni kell meghatározott *időszakonként*, azaz három évente,
- b.) *soron kívül* kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri, személyi változás esetén,
- c.) állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,
- d.) a leltározást legalább három személynek kell végezni,
- e.) az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni,
- f.) az állományellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait ki kell tölteni, a dokumentumot megfelelő bélyegzővel le kell pecsételni,
- g.) az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- h.) a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és hiány vagy többlet mennyiségét.

IV. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

1./ Jogok és kötelezettségek

- 1.1 A könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói és a közösségben élők, dolgozók használhatják.
- 1.2 A könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:
- könyvtárlátogatás,
 - könyvtári gyűjtemény helyben használata,
 - állományfeltáró eszközök használata,
 - információ a könyvtár szolgáltatásairól.
- 1.3 A könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.
- 1.4 Az 1.2 pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes az intézmény tanulói, dolgozói számára. A többi könyvtárhasználó az önkormányzat által meghatározott díj ellenében iratkozhat be.
- 1.5 A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni könyvtárhasználótól személyi igazolvány adatai alapján:

- név,
- anyja neve,
- születési helye, ideje,
- lakcíme,

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

A könyvtáros a beiratkozó adatait számítógépes nyilvántartásba veszi.

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

2./ A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtárban az alap szolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

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

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

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási

órára kikölcsönözhetik.

2.2 A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.

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

2.4 Kölcsönözés

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

2.6 A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése.

2.7 Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

3. A kölcsönzés szabályai

3.1 Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.

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

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

3.4 A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákban sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhetők,
- részlegesen kölcsönözhetők (pl. kötelező irodalom, tankönyvek),
- csak helyben használhatók.

3.5 Egy olvasó egyidejűleg maximum hat kötetet kölcsönözhet.

3.6 A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 14 nap. Hosszabbítás indokolt esetben kérhető. A tankönyvek, tartóstankönyvek az utolsó tanítási napig lehetnek az olvasónál, indokolt esetben az adott tanítási év augusztus 25-ig.

3.7 A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 7 nap. Hosszabbítás nem kérhető.

3.8 Nem kölcsönözhetők az olvasóteremi részben található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.).

3.9 A könyvtár un. letéti állományt helyez el az oktató nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- szaktantermekben,
- napköziben
- óvodában.

Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, tanítók, óvónők akik anyagi felelőséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

4. A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő:	9 órától	15 óráig
Kedd:	8 órától	14 óráig
Szerda:	13 órától	15 óráig
Csütörtök:	9 órától	16 óráig
Péntek:	8 órától	10 óráig

3./ A könyvtáros munkaideje

3.1 Főállású munkaviszony esetén:

Ebből

40 óra/hét

- heti 23 óra nyitva tartás

- heti 11 óra belső munkákra
fordított idő

- heti 6 óra külső munkára
fordított idő

V. Záró rendelkezések

- 1./ A könyvtár az intézmény szerves része.
- 2./ A könyvtár a Tiszapalkonyai Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
- 3./ Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
- 4./ A könyvtár működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása, az intézmény igazgatójának a feladata.
- 5./ A könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:
 - a könyvtárban,
 - a tanári szobában,
 - az igazgatói titkárságon.

Tiszapalkonya, 2013. március hó 27 nap.

Tiszapalkonya, 2017. március hó 27 nap.

Tiszapalkonya, 2019. március hó 27. nap


Péli Gyuláné
intézményvezető