

Öreglaki Általános Iskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Tartalom

1. Általános Rendelkezések	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	7
1.1.1. Az intézmény szabályzatai, dokumentumai	9
1.1.2. A szabályzat hatálya	12
1.1.3. Az intézmény nyilvános dokumentumai.....	13
1.2. Az alapító okirat.....	15
Az intézmény Székhelye.....	15
1.3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	17
1.3.1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	18
1.4. Az intézményi feladatok megosztása.....	19
1.4.1. Intézményvezetés.....	19
1.5.. Az általános iskola feladatai.....	19
1.6. Intézményi szintű munkaközösségek.....	20
2. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	20
2.1. Általános szabályok	20
2.2. Az iskolák működésének rendje	21
2.2.1. A tanév rendjének meghatározása	21
2.3. Az intézmények nyitva tartása	21
2.4. A tanítási napok rendje.....	22
2.4.1. A tanítási órák rendje.....	22
2.4.2. Az óráközi szünetek rendje.....	22
2.4.3. A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái.....	22
2.4.4. A napközis foglalkozások	23
2.4.5. Szakkörök	23
2.4.6. Sportkörök.....	23
2.4.7. A könyvtár	24

2.4.8. Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás	24
2.4.9. SNI és BTM foglalkozások	24
2.4.10. Logopédiai fejlesztés, gyógytestnevelés	24
2.4.11. Integrációs program.....	24
2.5. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	24
2.5.1. Versenyek és bajnokságok	24
2.5.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások.....	24
2.5.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok	25
2.5.4. Kulturális intézmények látogatása.....	25
2.5.5. Egyéb rendezvények.....	25
2.6. Az intézményi felügyelet rendszabályai	25
2.7. Az intézmény munkarendje	26
2.7.1. A vezetők intézményben való tartózkodása.....	26
2.7.2. A közalkalmazottak munkarendje.....	26
2.8. A mindennapos testnevelés szervezése.....	29
2.9. Az osztályozó vizsga rendje.....	29
2.10. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai.....	29
2.10.1. Stratégiai szint.....	29
2.10.2. Nem stratégiai kérdések döntési fórumai.....	30
2.10.3. Az intézményi érdekegyeztető fórum.....	30
Tagjai: 30	
2.11. Intézményi döntéshozatali fórumok	30
2.11.1. Az alkalmazotti értekezlet.....	30
2.11.2. Nevelőtestületi értekezlet	31
2.11.3. Munkaközösségi értekezlet	32
2.12. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának és együttműködésének rendje.....	33
2.13. Képviselési jog	34

2.13.1. Az intézmény képviselete	34
2.14. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	34
2.14.1. Általános szabályok.....	34
2.14.2. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása	35
2.15. A nevelőtestület és működési rendje.....	35
2.15.1. A nevelőtestület	35
2.16. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai ..	37
2.17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	37
2.17.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje....	37
2.17.2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök használatának szabályai	38
3. A vezetői munka rendje, vezetők közötti feladatmegosztás	38
3.1. Az intézményvezető	38
3.2. Az igazgató-helyettes.....	40
3.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	40
3.4.Munkaköri leírás minták.....	41
4. A kapcsolattartás rendje	47
4.1. A kapcsolattartás rendje	47
4.1.1.A tankerülettel való kapcsolattartás rendje.....	47
4.1.2. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	47
4.1.4. Diákönkormányzat	49
4.1.5. A tanulók tájékoztatásának rendje, formái	50
4.1.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	51
4.2. Külső kapcsolatok rendje	51
4.2.1.A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	51
4.2.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	52

4.2.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	52
4.2.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	55
4.2.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	57
5. Eljárásrendek	57
5.1. Az intézményi védő, óvó előírások	57
5.1.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	58
5.1.2. Balesetvédelmi oktatás	58
5.1.3. Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek	59
5.1.4. Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás	59
5.1.5. Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás	59
5.1.6. Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor	59
5.1.7. A gyermek/tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján	60
5.1.8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	60
5.2. A dohányzással kapcsolatos előírások	62
5.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai.....	62
5.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	66
5.4.1. A tankönyvellátás célja és feladata.....	67
5.4.2. Az iskolai tankönyvellátás	67
5.4.3. Az iskolai tankönyvrendelés rendje	68
5.4.4. A tankönyvek kiválasztásának elvei	68
5.4.5. A tankönyvfelelős megbízása	68
5.4.6. A tankönyvfelelős feladatai.....	69
5.4.7. Ingyenes tankönyvek biztosításának lehetősége és módja az iskolában:.....	69
5.4.8. A tankönyv-kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok	69
5.5.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok	70
5.5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, a Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR rend.) alkalmazásának szabályai	72

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása	74
6.1. A nevelőtestület döntési jogköre	75
6.2. A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköre.....	75
7. Az általánostól eltérők szabályozási területekre vonatkozó külön rendelkezések	76
7.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	76
7.2. Iskolai könyvtáraink alapfeladatai és kiegészítő feladatai	76
<i>7.2.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok</i>	<i>77</i>
7.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok, az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása.....	78
<i>7.3.1. A könyvtár szolgáltatásai.....</i>	<i>78</i>
<i>7.3.2. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja</i>	<i>78</i>
<i>7.3.3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei.....</i>	<i>78</i>
<i>7.3.4. A könyvtárhasználat szabályai.....</i>	<i>78</i>
<i>7.3.5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje</i>	<i>78</i>
7.4. Adatkezelési szabályzat	79
<i>7.4.1. Az alkalmazottak adatai</i>	<i>79</i>
<i>7.4.2. A gyermekek, tanulók adatai</i>	<i>79</i>
<i>7.4.3. Iratkezelés</i>	<i>80</i>
<i>7.4.4. Az iratkezelés személyi feltételei.....</i>	<i>81</i>
<i>7.4.5. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok</i>	<i>81</i>
<i>7.4.6. Felvilágosítás hivatalos ügyekben.....</i>	<i>82</i>
<i>7.4.7. Az iskolai bélyegzők.....</i>	<i>83</i>
<i>7.4.8. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak.....</i>	<i>83</i>
<i>7.4.9. Az irattárazás rendje</i>	<i>84</i>
<i>7.4.10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása.....</i>	<i>84</i>
<i>7.4.11. Az iskola irattári terve (jogsabályi előírás alapján)</i>	<i>85</i>
<i>7.4.12. Adatkezelési szabállyzattal kapcsolatos záró rendelkezések.....</i>	<i>86</i>

7.5. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	86
7.5.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok.....	86
7.5.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	87
7.6. Tanulói jogok és kötelezettségek	90
7.6.1. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése	90
7.6.2. Tanulói jogok és kötelezettségek	90
7.6.3. A tanulók jutalmazási formái.....	91
7.6.4. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	91
7.6.5. Tanulói mulasztások igazolása, mulasztásával kapcsolatos szabályok.....	92
8. Legitimáció	95
8.1. Szervezeti- és Működési Szabályzat érvényességi ideje.....	95
8.2. A Szervezeti- és Működési Szabályzat értékelése, felülvizsgálata.	95
8.3. A Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítása	95
8.4. A Szervezeti- és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala	95
8.5. A Szervezeti- és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.....	97
8.6. Jóváhagyás.....	98
8.6.7. Fenntartói jóváhagyás	99
1. számú melléklet	100
<i>Az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez - Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat</i>	<i>101</i>
Jognyilatkozatok	104

1. Általános Rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

Az SZMSZ az intézményen belül jogszabályként funkcionál, előírásai kötelező erővel bíró szabályok. Megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók **fenyelmi felelősséggel** tartoznak. Rendelkezéseit be kell tartani az intézménnyel kapcsolatba lépőknek is.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti a tankönyvellátásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 138/1992 (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet a ped. jogállásáról és előmeneteli rendszeréről

- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

1.1.1. Az intézmény szabályzatai, dokumentumai

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Alapdokumentum	2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről Köznevelési törvény	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	fenntartó	
SZMSZ	SZMSZ-ben részletezve	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelőtestület	Szülők közössége, Diákönkormányzat
Házirend	• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről - Köznevelési törvény 40.§ (7.8.9.), 102.§, 103.§ 11/1994. MKM rendelet	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelőtestület >	SZMK,,Diákönkormányzat

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Nevelési/pedagógiai program (Helyi tanterv, Helyi	• 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről • 20/2012.	Érvényesség lejárta, illetve jogszabályi előírás szerint, vagy módosítási kez-	Nevelőtestület > Igazgató,	Kötelező az iskolaszék, (Kt. 61.§) vagy a szülői közösségének (Kt. 59.§) véleményét

Nevelési Program, egészségnevelési és környezeti nevelési program)	(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről Közüktatási törvény 44-51.§, 102.§, 103.§	deményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)		beszerezni.
Továbbképzési program	277/1997. Korm. rendelet	5 évente (2013-18)	Nevelőtestület	Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező
Beiskolázási terv	277/1997. Korm. rendelet	Évente, március 15-ig	Igazgató	Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező.
Az intézmény éves munkaterve	11/1994. MKM rendelet 2.§ (+fenntartói előírások)	Évente	Nevelő-testület (Kt. 57.§ (d))	Szülők közösség, DÖK, véleménye.
Munkatervi beszámoló	fenntartó	Évente	Nevelő-testület	Jegyzőkönyv az elfogadásról.
Kinevezések, átsorolások	Kt. 15, 16, 17.§ Kjt. 21.§	Jogszabályi előírások szerint	Fenntartó	
Munkaköri leírások	Jogi előírás nincs, a Munka Törvénykönyv alapján ajánlott	Feladatváltozás esetén	Igazgató	Átvételét a közalkalmazott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet.
Közalkalmazotti szabályzat	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról		Közalkalmazotti tanács vezetője, intézményvezető	
Adatkezelési szabályzat (SZMSZ része)	2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről Közüktatási törvény		Igazgató	Ha nincs iratkezelési szabályzat. Egyeztetési kötelezettség: iskolaszék, (szülői közösség), DÖK
Munkavédelmi szabályzat	1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 72.§	Feltételek változása esetén	Igazgató	Megismertetése a dolgozókkal, tanulókkal köte-

	44/2007. OKM rendelet			lező. A oktatásról jegyzőkönyv kell.
Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről.... 19.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén (tűzriadó)	Igazgató	Megismertetése a dolgozókkal (tanulókkal) kötelező. (munkába-álláskor) Oktatásról jegyzőkönyv kell.
Számítástechnikai és szoftver védelmi szabályzat	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	Feltételek változása esetén	Igazgató	
Tanügyi nyilvántartások	11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet 4. melléklet		Igazgató	
Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Esélyegyenlőségi terv	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról		Igazgató	Az ötven főnél többet foglalkoztató költségvetési szervezeteknek kötelező
Eszközjegyzék	11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet 54.§, 7. számú melléklet		Igazgató,	
Dohányzás tilalmának „szabályzata”	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 4.§	SZMSZ-ben vagy házirendben	Igazgató	Megismerését aláírással kell igazolni.
Iratkezelési, elektronikus ügyintézési szabályzat	11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet 4. melléklet 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145.§ 193/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet 2011. évi CXII. törvény	Feltételek változása esetén	Igazgató	

	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról			
Belső ellenőrzési szabályzat (SZMSZ része)	-217/1998.(XII.30.) Kormány rendelet 145.§, -193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet		Igazgató	
Leltározási szabályzat	2000. évi C törvény a számvitelről, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Igazgató	
Selejtezési szabályzat	2000. évi C tv. 249/2000.(XII. 24.) Korm. rendelet	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Igazgató	

1.1.2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára valamint az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Térbeli hatálya vonatkozik az intézmény egész területére, valamint az általuk szervezett külső rendezvényekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után az alkalmazotti közösség ülése fogadja el - a diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség egyetértési jogának gyakorlásával. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.

Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata és a szülők közössége. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézmény igazgatója.

A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb háromévenként felül kell vizsgálni.

1.1.3. Az intézmény nyilvános dokumentumai

1.1.3.1. Pedagógiai Program (Nevelési program + általános iskola helyi tantervei)

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az általános iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök (osztálytanítók) a tanulókat az első tanítási napon, a szülőket a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv valamint az osztály- és csoportnaplók. A dokumentumok az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók, továbbá megismerhetők az intézményi honlapon.

1.1.3.2. Házi rend

A házi rend kivonatát minden iskolába beiratkozott tanuló szülője írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtálálható az iskola aulájában (folyosóján) és az intézményi honlapon. A házi rend legfontosabb –változott – pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

1.1.3.3. Az intézmény éves munkaterv

A munkaterv gyermek- és tanulócsoportokra, osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök (osztálytanítók) ismertetik a tanulókkal az első osztályfőnöki órán, a szülőkkel az első szülői értekezleten. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon elhelyezésre kerül.

Intézmény neve, címe fenntartója, működtetője

1.2. Az alapító okirat

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

Az intézmény elnevezése: Öreglaki Általános Iskola

jogállása: önálló szervezeti egység

Rövidített neve: Öreglaki Általános Iskola

OM azonosító: 202782

Címe: 8697 Öreglak, Fő u. 102.

Elérhetőségek:

Titkárság:

Telefon: 85/ 330 255; **Fax:** 85/ 330 255

E-mail: oreglak@boglarnet.hu

Honlap: www.ovisk-oreglak.edu.hu

Fenntartója és működtetője: Siófoki Tankerületi Központ

8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.

Öreglaki Általános Iskola

Szervezeti egységkód: 563 301 (SB 3301)

Az intézmény Székhelye:

Öreglaki Általános Iskola 8697 Öreglak, Fő u 102.

Alapfeladata

Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat

- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása:

tanulásban akadályozott (enyhe értelmi fogyatékos),
beszéd fogyatékos,
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

- integrációs oktatás

Az Intézmény típusa:

- **nyolc évfolyamos általános iskola**

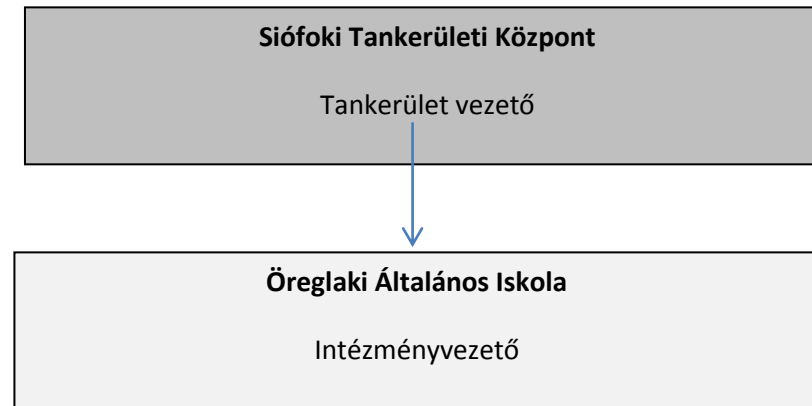
A szervezeti és működési szabályzat hatálya: az Öreglaki Általános Iskola valamennyi állományban lévő dolgozójára vonatkozik.

Érvényessége: 2021. január 30-tól visszavonásig.

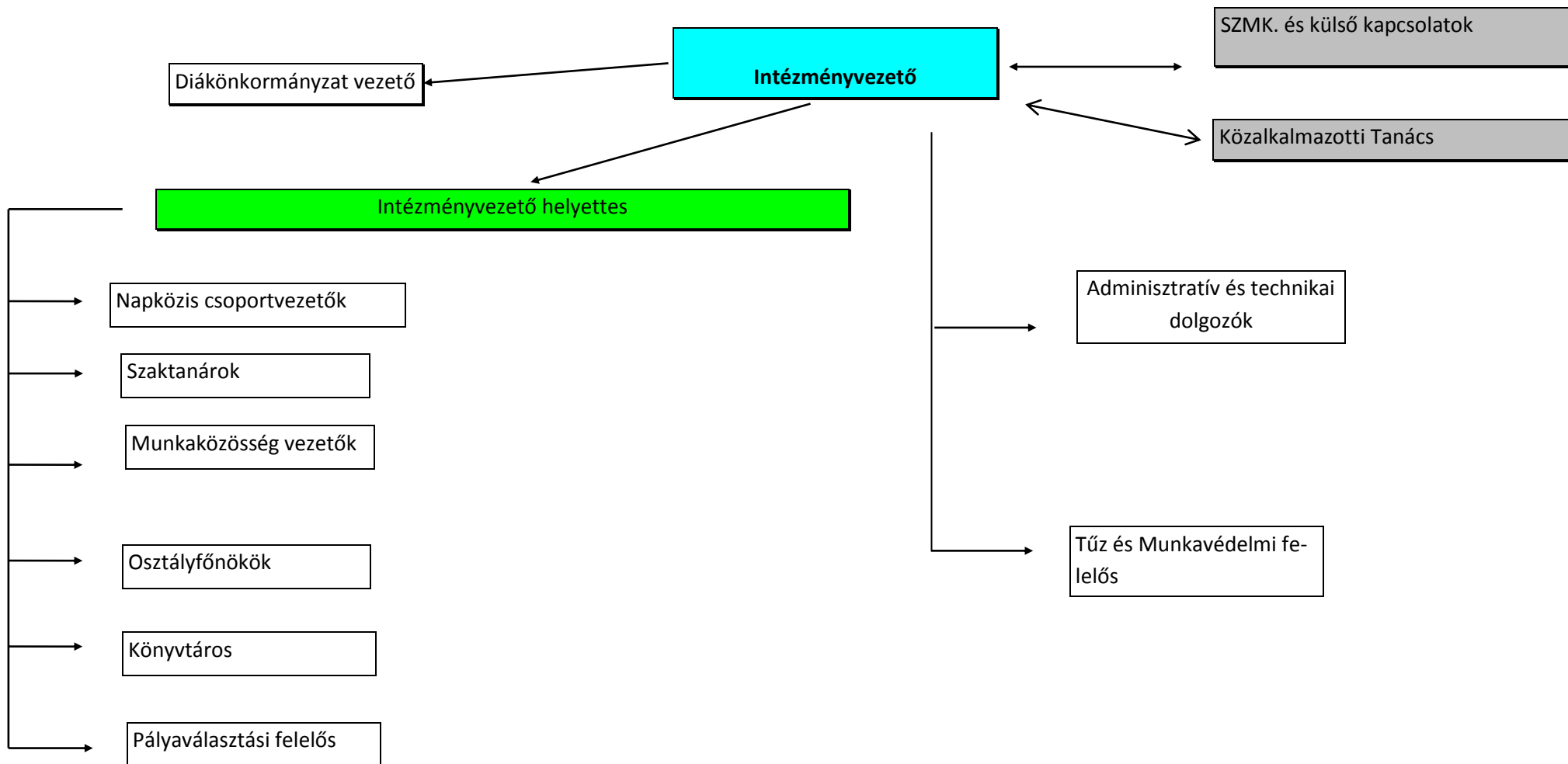
Az Öreglaki Általános Iskola hivatalos elnevezése

Öreglaki Általános Iskola 8697 Öreglak, Fő u. 102.

1.3. Az intézmény szervezeti felépítése



1.3.1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás



1.4. Az intézményi feladatok megosztása

1.4.1. Intézményvezetés

1.4.1.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az *intézményvezető* áll, aki vezetői tevékenységét egy helyettes közreműködésével látja el.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

1.4.1.2. Az intézményvezető helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott *intézményvezető helyettes* vezetői tevékenységét az intézményvezető irányításával látja el.

1.4.1.3. Iskolatitkár

Az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával működik,

- Belső szabályzat alapján végzi az érkező iratok központi iktatását, a központi irattárazást.
- Az iskolatitkár végzi a vezető és a szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, emlékeztetőit.
- Nyilvántartja az állásfoglalásokat, határozatokat és a határidőket.
- Ellátja az intézményvezetés kiszolgálásával kapcsolatos feladatokat, a megrendeléseket.
- Előkészíti és szervezi az intézményvezetés közszerepléseivel, társadalmi kapcsolataival összefüggő feladatokat.
- Ellátja az intézményvezetés munkájához kapcsolódó protokoll feladatokat.
- Ellátja a leltározási feladatokat.

1.4.1.4. Szervezeti felépítés

A szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézmény élén az *intézményvezető* áll. Vezetői feladatait (irányítás, szervezés, vezetés) az *intézményvezető*-helyetttel együttműködve látja el.

1.5. Az általános iskola feladatai

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskolai oktatási feladatot lát el. A szülői igényeknek megfelelően biztosítja a napközi otthoni és tanulószobai ellátást, valamint az egész napos iskolai (iskolaotthonos) nevelést és oktatást, emeltszintű nyelvoktatást.

Integrációs felkészítés keretében végzi a hátrányos helyzetű, halmozottan tanulók gondozását, biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását.

1.6. Intézményi szintű munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A nevelési-oktatási intézményben legfeljebb két szakmai munkaközösség hozható létre (15/8). A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok valamint a fenntartó kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Az intézményi szintű munkaközösségek élén az intézmény igazgatója által megbízott munkaközösség-vezetők állnak. A munkaközösségek éves program alapján az igazgató-helyettes szakmai felügyelete mellett működnek. A munkaterv teljesüléséről minden tanév végén beszámolót készítenek.

2. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

2.1. Általános szabályok

Az intézmény működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. Az intézmény munkatervét a tantestület fogadja el a fenntartó véleményének kikérésével. A munkatervben kell szabályozni a pedagógusok fogadóórát.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes kérdéseit, a Munkaügyi Szabályzat, és Igazgatói utasítások és a munkavégzésre vonatkozó jogszabályi előírások szabályozzák. A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, köteleességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el. Minden év szeptember 15-ig felül kell vizsgálni azokat.

A közös terek használatának rendjét, valamint a **245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete alapján**

a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályait a Házi rend szabályozza.

2.2. Az iskolák működésének rendje

2.2.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével. (iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét).

2.2.1.1. A tanév rendje és annak közzététele

A munkaterv tartalmazza az intézmények működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- az első osztályosok beiratkozásának idejét és rendjét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fenti dokumentumok az iskolai könyvtárban megtekinthetők.

2.3. Az intézmények nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon reggel 7 órától, a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 19 óráig tartanak nyitva. **Az intézmények hivatalos munkaideje** tanítási napokon reggel 7 óra 30 perctől 16 óráig tart. Ennél korábban, illetve ezt követően csak a szervezett utaztatással bejáró a tanulók részére biztosítunk szervezett, pedagógus általi felügyeletet. Kivételt képeznek az engedéllyel szervezett foglalkozások, amelyek rendjéért, a tanulók felügyeletért a foglalkozást tartó pedagógusok felelősek. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény taní-

tási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

2.4. A tanítási napok rendje

2.4.1. A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) reggel 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel a Házirendben rögzített időponttól kezdődik, 0. tanítási óra órarend szerint nem tartható. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, illetve az igazgató-helyettes adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az intézményegység-vezetők tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

2.4.2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 5-15 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje indokolt esetben rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

Tömbösített tanítási órák után összefüggően legalább 30 perc szünetet kell tartani. Az intézményvezető engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – ún. dupla órák tarthatók, de ilyenkor az órát tartó pedagógus köteles felügyelet biztosítani a kicsengetésig.

2.4.3. A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulóközösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 5-ig hirdeti meg. A tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozások szeptember 15-tel indulnak, és május 31-ig tartanak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel után a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helye és időtartama a heti tanórán kívüli órarendben kerül rögzítésre a terembeosztással együtt (délutáni órarend).

A foglalkozások nyilvántartása az elektronikus naplóban történik.

A foglalkozások típusai: felzárkóztató foglalkozás, fejlesztő foglalkozás, tehetséggondozás, versenyfelkészítések, énekkar, sportfoglalkozások, szaktárgyi szakkörök, tanulószoba, napközi.

Térítéses tanórán kívüli iskolai rendezvények: sí tábor, nyári táborok, szülői kérésre szervezett osztálykirándulások, múzeum- és/vagy színházlátogatások, túrák, hangversenyek.

Az iskola éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat.

A sportolási lehetőséget kiemelten fontosnak ítéljük meg, ezért folyamatosan biztosítjuk. Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk szakköröket, önképzőkört, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házbajnokságokat, sportversenyeket.

Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

2.4.4. A napközis foglalkozások

Az iskolák a szülői igényeknek megfelelően biztosítják a tanulók napközi otthoni(tanulószobai) és egész napos (iskolaotthonos) iskolai ellátását. A jelentkezést írásban szülői aláírással kell jelezni az iskola által kiadott jelentkezési lapon.

A foglalkozások délután 16 óráig tartanak. A foglalkozások rendjét az iskola a házirendjében szabályozza.

Amennyiben a szülő nem kívánja igénybe venni a kötelező egész napos iskolai foglalkozást (16,00-ig), írásban kérheti gyermeke tanórák utáni hazaengedését az intézmény igazgatójától. Az igazgató nem mérlegelheti a kérés jogosságát, írásban engedélyeznie kell a tanuló kötelező 16,00-ig való iskolai foglalkozásokról való elengedését!

2.4.5. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola az engedélyezett tantárgyfelosztás alapján. A szakkörvezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a támogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

2.4.6. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) tartanak a testnevelő tanárok. Az intézmény lehetőséget

nyújt tanulóinknak a különböző sportági (sakk, asztalitenisz, kézilabda, labdarúgás, atlétika, ..., stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

2.4.7. A könyvtár

Az iskolai könyvtár feladatait saját iskolai „mintakönyvtárunk” látja el. Mindkettő a könyvtári tanórákon és az évente meghatározott délutáni nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik. A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart! A könyvtár Internet hozzáférést is biztosít.

2.4.8. Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás

A kompenzáló foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az *intézményvezető* által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztálytanító és az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz - a szaktanárok javaslatára történik.

2.4.9. SNI és BTM foglalkozások

Az SNI foglalkozásokat intézményünk gyógypedagógusai látják el, (az ebbe a kategóriába eső) tanulóknak kötelező jelleggel. A BTM-es tanulók fejlesztését szintén gyógy- és fejlesztő pedagógusaink látják el, (a BTM-es tanulók részére) szintén kötelező jelleggel.

2.4.10. Logopédiai fejlesztés, gyógytestnevelés

A gyógytestnevelést és a logopédiai ellátást a Lengyeltóti Szakszolgálat szakemberei látják el, az érintett tanulók részére kötelező jelleggel. Az intézmény rendelkezik saját logopédussal is.

2.4.11. Integrációs program

Az iskola a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása érdekében integrációs programot működtet. A program vezetője az intézmény vezetője. Az integrációs felkészítésben részt vevő tanulók nevelése és oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.

2.5. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

2.5.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek, ennek hiányában a szaktanárok határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az *intézményvezető*-helyettes irányítja.

2.5.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

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

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezetőknek. Csak azok a tanulmányi kirándulások ismerhetők el tanítási napnak, amelyek megfelelnek az intézmények nevelési/pedagógiai programjában rögzített céloknak és feladatoknak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeinek vállalásáról a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk. Szociális helyzete miatt senki sem maradhat le a közös programokról. Alapítványunk hozzájárulhat a kiránduláshoz.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

2.5.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény - az *intézményvezető* engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az *intézményvezetőnek* írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

2.5.4. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézményvezető engedélye szükséges.

2.5.5. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) pedagógus felügyelete mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. A kérvényen meg kell nevezni a felügyeletet és a felelősséget vállaló pedagógust.

2.6. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóra 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 és a pedagógiai asszisztens látják el. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanárban, az aulában. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgató, illetve helyettese engedélyezi.

Az ügyeleti rend beosztásáért az intézmény vezetője a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

2.7. Az intézmény munkarendje

2.7.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A tanulók általi iskolahasználati időben 7.30-16.00-ig (pénteken 14 óráig) egy fő felelős vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. Amennyiben ez megoldhatatlan, a pedagógusok közül kell kijelölni meghatározott időre ügyeletes vezetőt, a tanári szoba hirdetőtáblájára is kiírva.

2.7.2. 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 készíti el. Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

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

2.7.2.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási 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: kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, nevelői ügyelet, intézményi dokumentumok készítése.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik csoportja közösségi programjainak (iskolai, osztályfőnöki munkaterv szerint) és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megvalósítása, valamint azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális ver-

senyeknek, házi bajnokságoknak, versenyeknek, továbbá más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, tantárgyfelosztása alapján meghatározott.

A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza. Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezetők állapítják meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést elsődlegesen az „óráhiányos” pedagógusok látják el, de a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tartós hiányzás esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskolai szerveren kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezető-helyettesének.

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

A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza.

Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A pedagógus kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, nevelői ügyelet, intézményi dokumentumok készítése) kell fordítani.

A könyvtáros-tanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtárban szervezett foglalkozások megtartását.

2.7.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,

b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

2.7.2.2.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (fejlesztő foglalkozások, SNI, BTM foglalkozások, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok
- napközis, tanulószobai feladatok
- korrepetálások, tehetséggondozó foglalkozások.

2.7.2.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

2.7.2.3. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazotknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell az *intézményvezetőt*.

2.7.2.4. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A Házirendet a nevelőtestületek - az intézményvezető előterjesztése után - 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.

2.8. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amely magába foglalja az úszás oktatását is.

2.9. Az osztályozó vizsga rendje

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

- az *intézményvezető* felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az *intézményvezető* engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola *intézményvezetője* előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

2.10. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai

2.10.1. Stratégiai szint

2.10.1.1. Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesített

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről emlékeztető készül.

Döntési jogköre: Az alkalmazotti értekezlet dönt az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) elfogadásáról.

Véleményezési jogköre: az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával és a költségvetés meghatározásával, módosításával összefüggő döntésekben.

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívás az intézményvezető útján történik.

2.10.2. Nem stratégiai kérdések döntési fórumai

2.10.2.1. A vezetőségi értekezlet

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet.

Tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség vezetők,

A vezetőségi értekezlet saját munkaprogramja szerint a szükségletnek megfelelő rendszerességgel ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is. A vezetői értekezletekről írásbeli emlékeztető, feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

2.10.3. Az intézményi érdekegyeztető fórum

Tagjai:

- Az intézményben működő reprezentatív szakszervezetek képviselőjében egy-egy fő,
- Az intézményi Közalkalmazotti Tanács képviselőjében egy fő,
- az intézményvezető, illetve megbízottai.

Ha az érdekképviselők és a KT által delegáltak képviselőinek több mint 50%-a igényli, az ülést össze kell hívni.

2.11. Intézményi döntéshozatali fórumok

2.11.1. Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó: a nevelők, pedagógiai munkát segítő és a közalkalmazotti jogviszonyban lévő adminisztratív és technikai dolgozók. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van (a tartós, legalább 2 hete távollévők kivételével). Az értekezletről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül.

Véleményezési jogköre:

- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával,
- az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával,
- a költségvetés meghatározásával, módosításával összefüggő döntésekben.

Összehívás módja, gyakorisága: az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

2.11.2. Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai:

A nevelőtestület tagja az intézményegység valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az általános iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkör:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- az éves munkaterv elkészítése és elfogadása;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- az iskolák házirendjének elfogadása;
- a továbbképzési, beiskolázási terv jóváhagyása;

Véleményezési jogkör:

- az intézményvezető-helyettesek megbízásával kapcsolatban;
- tantárgyfelosztás;
- az intézményi SZMSZ;
- a működést érintő minden kérdésben.

A tantárgyfelosztással kapcsolatos javaslattételi jogot a szakmai munkaközösségek gyakorolják.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntések végrehajtásáról való beszámoltatás a nevelőtestületi értekezleten történik.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az Iskolatanácsra, az egy évfolyamban dolgozó pedagógusok közösségére vagy 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. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program elfogadásánál.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, és javaslatot fogalmazhat meg az intézményt és az iskolát érintő valamennyi kérdésben.

Az intézményi értekezletet az intézményvezető hívja össze.

2.11.3. Munkaközösségi értekezlet

Tagjai: Az azonos tárgyat tanító vagy közeli tudományterülethez tartozó pedagógusok csoportja. Vezetőjét – a munkaközösséget alkotó pedagógusok javaslatára – az intézményvezető bízta meg.

Feladata:

- A szakterület gondozása, folyamatos fejlesztése
- Rendezvények meghirdetése, lebonyolítása
- Képzések, önképzések szervezések, segítője
- Szaktermek gondozása
- Az éves munkatervben meghatározottak lebonyolítása. Munkáját az év elején eltervezett munkaterv alapján végzi
- A tankönyvválasztás előkészítése
- A tantárgyfelosztás véleményezése

Döntési jogkör:

- dönt a munkaközösség szakterületét érintő továbbképzési programról;
- az iskolai tanulmányi versenyekről;
- saját működéséről és munkatervéről;
- a pedagógiai program elveinek megfelelően kezdeményezi, hogy milyen tankönyvet kíván használni.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről;
- a pedagógiai program elfogadásához;
- a pótvizsga kérdéseinek meghatározásához;
- a tantárgyfelosztásról
- új kollégák pályázatáról.

2.12. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának és együttműködésének rendje

A munkaközösség-vezetők tájékoztatják egymást, szükség esetén egyeztetnek:

- a munkatervi feladatok tervezésével, megvalósításával kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel a gyermekeket, tanulókat érintő programok (pl. versenyek, projektkészítés stb.), illetve a mérések tartalmi, szervezési kérdéseiben.

A munkaközösségek

- részt vesznek az iskola pedagógiai programjának kidolgozásában, a feladattervek elkészítésében.
- figyelemmel kísérik a gyermekek fejlődését, közösen tervezik a szükséges pedagógiai beavatkozásokat.
- érvényt szereznek a közös megállapodások teljesítésének, ellenőrzik, értékelik a megvalósítás folyamatát, hatásait.
- Gyermekvédelmi feladatokat is ellátnak.
- Szabadidős tevékenységeket szerveznek.
- Iskolai szintű rendezvényeket vállalnak.
- Szervezik a szülőkkel való kapcsolattartást.
- Közreműködnek az óvodai és iskolai integrációs program megvalósításában.
- Elvégzik és koordinálják a pedagógiai program szakterületükre vonatkozó feladatait.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, módszertanát.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Ellátják a felzárkóztatást és a tehetséggondozást.
- Összeállítják a belső vizsga, a felvételi anyagait, lebonyolítják a méréseket.
- Véleményt nyilvánítanak a pedagógus-állásra jelentkezők esetében.
- Támogatják az új kollégák munkáját fejlesztik a munkatársi közösséget.

- Vezetőik részt vesznek az iskolavezetés munkájában: a tervezésben, a szervezésben és az ellenőrzésben.

2.13. Képviseleti jog

2.13.1. 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:

- az intézményvezető-helyettesre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett személy 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 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

2.14. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

2.14.1. Általános szabályok

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az intézményvezető engedélyével lehet eltérni. Az iskolával jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton keresztül közlekedhetnek.

Ha a szülők gyermeküket az iskola aulájában várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

Külön **engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az iskolákban a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Külön **engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményekben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézményegység valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

2.14.2. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása

Az intézménybe idegenek csak az ügyeletes kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. Az ügyeletes mindenkit felkísér az épületbe.

2.15. A nevelőtestület és működési rendje

2.15.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – közalkalmazott, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő egyetemi vagy főiskolai végzettségű közalkalmazott.

2.15.1.1. 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 pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Véleménynyilvánítási jogköre

- a pedagógiai program elfogadása,
- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- szakmai anyagok véleményezése;
- az intézményről készült publikációk véleményezése.
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum három értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkatervre rögzíti.

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

A tanév rendes értekezletei az alábbiak lehetnek

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az intézményvezető.

Rendkívüli értekezlet 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 szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

2.16. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola állapodik meg.

2.17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

2.17.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

2.17.2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök használatának szabályai

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket, tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására szükség esetén egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket, laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

3. A vezetői munka rendje, vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

3.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási életét.
- Gondoskodik a pedagógiai / nevelési program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- A vezetőség állásfoglalása alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény szakszervezeti szerveivel és a Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatban.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzik tanügy igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeiket.

- Gondoskodnak a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztetnek a tanterületi igazgatóval.
- Szervezik az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Végzik a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket.
- Ellátják és irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézmény belső működési szabályzatának megfelelően.
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- Elkészíti - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzatát. Gondoskodik elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.
- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, a nevelőtestület általi elfogadásáról és a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.
- Gondoskodik a szükséges adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.
- Biztosítja az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai program nyilvánosságra hozatalát.
- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a nevelési program összeállításáról. Elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára és gondoskodik a nevelési program fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Irányítja az iskolai munkaterv elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét, kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat, véleményét.
- Vezeti a nevelőtestületet. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását. Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktatómunkát.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel és a diákönkormányzattal.
- Gondoskodik a tanulók és a szülők közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A szülők javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát és a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló-felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.

- Megszervezi az iskolai foglalkozásokat oly módon, hogy az iskola a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az általános iskolai neveléssel-oktatással kapcsolatos, valamint a tanulók napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Felelős a takarékos gazdálkodásért.

A hatáskörök átruházása

Az intézményigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogok köréből:

- A hatáskör átruházásának szabályait az 5. pont tartalmazza

A munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását tűzvédelmi felelősökre.

3.2. Az igazgató-helyettes

- vezetői megbízásáról a nevelőtestület és az igazgató véleményének figyelembevételével a tanterület vezető dönt. Megbízása öt évre szól. Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.
- felügyeli az intézményi szintű munkaközösségek munkáját
- gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről az igazgató akadályoztatása esetén

3.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Akadályoztatása esetén, illetve együttes távollétük esetén az iskola intézményvezetője által megbízott pedagógus a vezető. Ez utóbbi esetben a helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó általános előírások

- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett.
- A helyettesek csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kaptak.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén – teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

3.4.Munkaköri leírás minták

Tanító/tanár

Az intézmény neve/címe:

Munkaköri leírás minta

Személyi adatok

Név:

Munkakör megnevezése: tanító/tanár/osztályfőnök

FEOR száma:

Bérbesorolás:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Közvetlen felettese:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Heti munkaideje: 40 óra, melyből 22 kötelező tanítási óra, a fennmaradó időben az iskola igényének megfelelően helyettesítésre szükség szerint igénybe vehető

(Mt. 127. § (4) bek. –ét figyelembe véve)

A munkakör célja:

- A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkavégzés helye:

- állandó
- változó

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

- A munkahelyi titoktartás kötelezi, diszkrécióval kezeli a tanulókról és a szülőkről szerzett információkat.
- Mint szaktanár erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.

A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Munkarendjét a mindenkori tantárgyfelosztás, órarend határozza meg.
- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejlesztí a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segítí a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejlesztí.
- Elősegítí a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítí,

c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról, szükség esetén kötelező betartásáról az intézményben meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Osztályfőnök

III. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- A pályázatokkal összefüggő feladatok

Felelősségi kör-juttatás

Anyagi felelőssége

Az iskola és a sportcsarnok felszerelési tárgyainak épségéért, szabályos kezeléséért, a rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Minden év szeptember 15-ig az iskolatitkárral egyeztetés, és a tanév végén június 30-ig leltári ív szerinti elszámolás.

Járandósága

- osztályfőnöki pótlék
- a kötelező órát meghaladó órarend szerint ellátott többletmunkáért díjazásban részesül,
- közalkalmazotti vasúti kedvezmény
- pedagógus igazolvány

Munkakörülményei

- íróasztala, szekrénye van
- munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le
- használhatja a telefaxot, Internetet, iskolai szervert

- munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár, számítógép és videó, Internet, interaktív tábla használata segíti
- tanórai munkájához igénybe vehet az intézmény audiovizuális eszközeit

Záradék

Munkaköri feladataként – a nevelőtestület által elfogadott és az SZMSZ részét képező tevékenységlista alapján – köteles ellátni az adott tanév munkatervében meghatározott tevékenységeket.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. Minden tanév első hónapjában esedékessé válik a munkaköri leírás felülvizsgálata, szükséges aktualizálása.

Kelt.

.....

munkáltató

.....

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....

munkavállaló

Nem pedagógus munkakörben dolgozó munkaköri leírás mintája

Intézmény neve, és címe

munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:

FEOR:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató

- igazgató-helyettes

Általános feladata:

Részletes feladatok:

Egyéb feladata, felelőssége:

Munkakörülményei:

Minden tanév első hónapjában esedékessé válik a munkaköri leírás felülvizsgálata, szükséges aktualizálása.

Kelt.

.....

munkáltató

Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....

munkavállaló

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A kapcsolattartás rendje

4.1.1. A tankerülettel való kapcsolattartás rendje

Az intézménynek a tankerülettel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek is kezdeményezniük kell a kapcsolat felvételt.

A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- elektronikus (e-mail)
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, (online is)

4.1.2. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményvezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti tanács elnöke rendelkezik.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A *döntési jogkör* gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

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

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

Az intézményen belüli kapcsolattartás formái az értekezletek: vezetői értekezletek, nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, minőségirányítási csoport megbeszélései, az IPR menedzsment és a fejlesztőcsoportok megbeszélései, szakmai-teamok megbeszélései, szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások. A kapcsolattartás eszközei: hirdetőtábla, körözhvény, intranet, e-mail.

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

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

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

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

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

A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

4.1.4. Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoztak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben. Az 5-8. osztályok három-három képviselőjéből álló tanács gyakorolja a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját érintő kérdések véleményezési jogát. Információt közvetít a tanulóközösségek és a nevelőtestület között. Munkáját saját munkaterv alapján szervezi, tevékenységét általuk felkért és az intézményvezető által megbízott pedagógusok segítik, akiknek ez a tevékenysége a heti 32 órába beszámítható.

A diákönkormányzat működéséhez az iskola a könyvtár helyiséget biztosítja. A diákönkormányzat egyéb fejlesztési igényeit az iskola vezetésétől írásban kéri, a teljesítésről a nevelőtestület és a SZM véleményének kikérése után az igazgató dönt a gazdasági lehetőségek függvényében.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, melyet a tanulóközösségek és a nevelőtestület is elfogadott.

A patronáló pedagógus rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal – szükség szerint diákbi-zottsági ülést szervez-, melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az intézményvezetőt és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről, a térítési díjról és a tandíjról, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

A diákközségi ülés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközségének a diákközségi ülés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközségi ülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközségi ülés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközségi ülést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközségi ülés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközségi ülésen az intézményvezető és a diák-önkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézmény-vezetőnek 30 napon belül választ kell adniuk. Rendkívüli diákközségi ülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézményvezető kezdeményezik.

4.1.5. A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A diákok leggyakoribb tájékoztatási formái: hirdetmények, osztályfőnökökn, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK, iskolagyűlésen.

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetője, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.

- Az iskola intézményvezetője legalább évente egyszer a diákközségi ülésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője szükség szerint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel és az intézményvezetővel.

4.1.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapidokumentumai, illetve azon részei, amelyek a tanulókra vonatkoznak:

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

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét, a nevelési évet nyitó szülői értekezleten, részletesen ismertetik az intézményvezetők. A Házi rend egy kivonatos példányát az intézménybe történő beiratkozáskor minden szülő kézhez kapja.

A szülők az intézményvezetőktől, az osztályfőnököktől, is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.

A dokumentumok egy példánya a vezetői irodákban, egy példánya a nevelőtestületi szobákban, és egy példánya az intézményekben a központi szülői faliújságokon kerül elhelyezésre.

Az iskolák eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait, osztályait bemutató különös közzétételi listát az intézményvezető készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként október 30-ig tanévenként kötelező, továbbá nevelési év/ tanév közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. A különös közzétételi lista elektronikus formában kerül fel a KIR felületre.

Az intézményi alapidokumentumok és a különös közzétételi lista az intézmény honlapján is elérhető.

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

- irattárában
- könyvtárában.

4.2. Külső kapcsolatok rendje

4.2.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezetekkel az intézményvezetés részéről az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot. Ezt a hatáskört indokolt esetben átruházhatja a helyettesére. Az osztály- szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az osztályfőnökökön, csoportvezetőkön keresztül juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézményi szülői közösség vezetője meghívást kap a fontosabb iskolai rendezvényekre, részt vesz a szülői, tanulói panaszok kivizsgálásában. Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük iskolai tevékenységéről, eredményeiről. A tájékoztatás rendszeres, a KRÉTA rendszeren keresztül történik. A szülőkkel való kapcsolattartásért az igazgató és a gyermek- és tanulói csoportok pedagógus vezetői – tevékenységi területükön- felelősek. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az intézményi alapidokumentumok szülőket, gyermekeket/ tanulókat érintő fejezeteit. A fogadóórák havonta rendszeresek, de alkalmazkodunk a szülők elfoglaltságához is, egyéni megbeszélte időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.

A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, a vezető az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének. A vélemény kialakítására a szülők közösségének általában 7 nap áll rendelkezésre.

Az intézményvezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket.
- véleményt nyilváníthasson az intézményátszervezést illetően.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

4.2.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

4.2.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel. A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az intézményvezető.

A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a települési óvodákkal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal és a szakszolgálattal,
- a könyvtárral
- az alapszolgáltatási központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival,
- Oktatási Hivatallal,
- középiskolákkal,
- szakértői és rehabilitációs bizottsággal,
- uszodával,
- sportegyesülettel,
- egyéb szervezetekkel

A gyermekvédelmi hatóságokkal és a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatot az osztályfőnökök és az iskolavezetés tartják. A szolgálat munkájáról tájékoztatják a pedagógusokat és szülőket.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására, az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.
- az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával,
- a magasabb vezető teljesítményértékelése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézményi SZMSZ jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű kapcsolatot alakíthat ki. Formái rendezvények, versenyek. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

4.2.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, A hagyományápolás célja és külsőségei

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt a gyermekintézményeink mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulónak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a gyermekek/tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége.

Intézményi szintű ünnepélyek

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója, (7. osztály)
- Október 23-a, a köztársaság kikiáltásának évfordulója, (8. osztály)
- október 6-a, nemzeti emléknap, (6. osztály)
- Holokauszt emléknap (április 16.) – (7-8. osztály)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) – (7-8. osztály)

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Barátunk a Természet biológia verseny

Egyéb rendezvények:

- tanévnnyitó ünnepély,
- tanévzáró és ballagási ünnepély,
- karácsonyi ünnepély,
- farsangi bál,
- gyermeknap,

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Az ünnepi egyenruha a lányok részére sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz; a fiúk részére sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete is az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözk.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolás eszközei: ünnepségek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, egyéb sport versenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

4.2.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

Az intézmény a fenntartó és a házi gyermekorvosi, iskolaorvos szolgálat közötti megállapodása alapján ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja az óvodások és a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az egészségügyi ellátást biztosító háziorvos munkatervet készít, a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat, a védőoltásokat.

A háziorvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal. A tanulók és az óvoda gyermekei fél évente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

A Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat a kötelező szűréseit és vizsgálatait megbízási szerződések alapján végezteti.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus vagy a pedagógiai asszisztens felügyelete mellett történnek.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében ügyeletes orvosi ellátást biztosít. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

Ha gyermeknek/tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége az ügyeletes vezető intézkedik, a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív. Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az intézmény minden pedagógusa részt vesz, az adott intézmény vezetője koordinálja és ellenőrzi. Az intézmény területén a dohányzás az intézmény dolgozói és az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az iskola területén, rendezvényén tartózkodók részére tilos!

5. Eljárásrendek

5.1. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

5.1.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint a fenntartóink Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért a feladatellátási helyek vezetői felelnek, munkájukat az erre a feladatra megbízott gyermekvédelmi felelősök segítik. Elérhetőségük a csoportok faliújságokon és a központi faliújságokon (hírdetőablákon) megtekinthető.

Célunk:

- a gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten.
- esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az osztályfőnökök feladatai:

- Az iskolába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a vezetés felé
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.
- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Anyagi gondokkal küzdő családok támogatására a feladatellátási helyek vezetőinek tájékoztatása a térítési díj csökkentése érdekében,
- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése.

Az intézményvezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

5.1.2. 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.
- Veszély- és járványhelyzet alatti egészségügyi óvintézkedések ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek/ 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.

Tanév közben új foglalkozás-típus első óráján, intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre. A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell. (csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv)

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

5.1.3.Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

Az iskolákban testnevelés, technika-háztartástan, fizika, kémia és informatika órákon a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját az e-naplóban rögzíteni kell. Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanárnak rendelkeznie erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

5.1.4.Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

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

5.1.5.Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek/szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban is rögzíteni kell.

5.1.6.Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

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

- a sérült gyermeket/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 gyermek- és tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

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

A balesetet szenvedett gyermeket/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.

5.1.7. A gyermek/tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján

Az intézményben (adott feladat-ellátási helyen) történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni (elektronikusan), kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az intézmény vezetője vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az intézmény vezetőjének, és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 5 példányban (elektronikusan). A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell adni.

A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy elektronikusan azonnal jelenteni kell a fenntartónak. Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

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

5.1.8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- járványhelyzet,
- a tűz,
- a robbanással 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 intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell az igazgatóhelyettest és az intézményigazgatót.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Intézményvezető és helyettese
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermek/tanulócsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A tanév első hetében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola igazgatója hitelesít.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek/tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell. A gyermekeket/tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének 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),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének. Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

5.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

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

5.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességzegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azaz a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gya-

korlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

5.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 2013. évi CCXXXII. törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a Tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 30 § (5)
- 4/2017 (IV. 10.) EMMI rendelet
- 1265/2017 (V. 29.) Kormány határozat
- Az abban az évben érvényes EMMI rendelet, amely szabályozza a tankönyvellátás rendjét

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg. Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol a SZMK és az iskolai diákönkormányzat.

5.4.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek következtében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvényben meghatározott adatokat.

5.4.2. Az iskolai tankönyvellátás

A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el. Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente az iskola intézményvezetője állapítja meg. Az intézményvezető minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét. Döntése előtt felméri a várható iskolai normatíva és a várható létszámok alapján, hogy hány új tankönyvet kell vásárolni, hány tanuló kíván az iskolai könyvtárból tankönyvet kölcsönözni, hány tanulónak szükséges használt könyvet kölcsönözni. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon– közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

A tankönyvellátás rendjéről tájékoztatja a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot. A szorgalmi időben érkező tanulók ingyenes tankönyvellátását is az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel oldjuk meg a tanulók számára. A pedagógus példányokat a normatíva terhére vagy a nevelői példányok igénybevételével a Könyvtárellátón illetve a kiadókon keresztül tudjuk beszerezni. A pedagógusok nevelői példányait szintén az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel oldjuk meg a pedagógusok számára. Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógusok nevelői példányait az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a

pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésének megfelelően használni. Jogszabály (2007. évi tv. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosítása) rendelkezik a kártérítés kérdésével. Meg kell téríteni a tankönyv árát, ha elveszik vagy megrongálódik.

5.4.3 Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a mindenkor érvényes törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően készítjük el. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A pedagógusok által használni kívánt tankönyvek jegyzékét mindenki írásban juttatja el a tankönyvfelelősnek, a kiadói azonosító, szerző, cím, ár, mennyiség megjelölésével.

A tankönyvrendelést az iskola a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg a fenntartó ellenőrzésével, jóváhagyásával a megszabott határidőket betartva. A tankönyvfelelős a tankönyvrendelés lebonyolítását koordinálja a szaktanárok által elkészített tankönyvrendelést összesíti, a Könyvtárellátónak továbbítja.

5.4.4. A tankönyvek kiválasztásának elvei

Az internetes felületen elérhető könyvekből csak azok rendelhetőek meg, amelyek a kerettantervnek megfelelnek, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken. Ennek érdekében minden pedagógus feladata, hogy a tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőből válassza ki. A tankönyvek kiválasztásánál figyelembe kell venni, hogy a folytonosságot fenn tudjuk tartani, így biztosítva a használt tankönyveket a tanulók számára. A pedagógusoknak figyelembe kell venniük a megrendelésnél, hogy a tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből tud biztosítani.

5.4.5. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető-helyettes a felelős. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek munkaköri feladata, melyet a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

5.4.6. A tankönyvfelelős feladatai

1. A pedagógusok tájékoztatása a tankönyvrendelés menetéről, időpontokról, határidőkről, esetleges változásokról.
2. A pedagógusok által elkészítette tankönyvek listájának összesítése, ellenőrzése, folyamatos koordinálás.
3. Az iskola számára biztosított normatíva megfelelő felhasználásának ellenőrzése a pénzügyes segítségével.
4. A pedagógusok részvételével a választható tankönyvek listájának összeállítása és ismertetése a szülőkkel.
5. Az iskola tankönyvek megrendelése a pedagógusok igényeinek megfelelően, a megszabott határidőig. Terjesztői tankönyv-visszaigazolások ellenőrzése, eltérés esetén korrigálása.
6. Tanév végén a megfelelő módosítások elvégzése a tankönyvrendelésen.
7. A tankönyvek átvétele a terjesztőtől, minőségi, mennyiségi kifogások rendezése.
8. A könyvtári példányok átadása az iskolai könyvtár részére.
9. A tankönyvek kiosztásának koordinálása a tanulók számára.
10. A hiányzó tankönyvek pótrendeléssel történő beszerzése.
11. Elszámolás a tankönyvterjesztővel.
12. Kapcsolattartás a kiadókkal, terjesztőkkel.

5.4.7. Ingyenes tankönyvek biztosításának lehetősége és módja az iskolában:

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

5.4.8. A tankönyv-kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok

Az ingyenes tankönyvben részesülők tankönyv átvételét a tankönyvfelelős által az értékesítéskor vezetett nyilvántartása igazolja – melyben a jogosultak aláírásukkal igazolják az átvételt.

Az osztályteremben, szaktanteremben, napközibe, tanulószobába kiadott könyvek átvételét a napközis, illetve tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusoknak kell igazolniuk.

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

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

ni. A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az iskola igazgatója hagy jóvá. Az igazgató – a gyermekvédelmi felelősökkel történt egyeztetés után – dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

5.5. A belső ellenőrzés rendje

A nevelő, oktató munka folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az iskola dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja.

Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik. Az ellenőrzésről írásos feljegyzést, vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti.

Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére. Az ellenőrzés fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

A pedagógiai munka ellenőrzése része a munkaterv ellenőrzési fejezetének, melyben részletesen meghatározottak az ellenőrzési területek, az alkalmazható módszerek, a gyakoriság, és a felelősök köre. Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmoszerű.

Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az igazgató jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Elsődleges feladat a szakmai feladatok megvalósulásának ellenőrzése a pedagógusok, a fejlesztőpedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkájának vonatkozásában.

5.5.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;

- feltárja és jelezzé a vezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzzé azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső (önértékelés) és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
- A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget minden fórumon, és tájékoztatja a tagokat az őket érintő kérdésekről. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles kikérni a munkaközösség tagjainak véleményét.
- Irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért.
- Értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Ellenőrzi a tagok munkáját, hiányosságok esetén tájékoztatja az érintett intézmény vezetőjét.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévek/nevelési évek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv „Belső ellenőrzés” fejezete határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

5.5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, a **Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR rend.) alkalmazásának szabályai**

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

5.5.2.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

5.5.2.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- Intézményvezető
- Az intézményvezető-helyettes
- A munkaközösség-vezetők minden feladat-ellátási helyre kiterjedően (a munkaközösség profiljának megfelelően)
- Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. (pl. mentor)

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

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső (önértékelés) és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a foglalkozások és a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,

- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.

5.5.2.5 Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás
- óralátogatás
- dokumentumelemzés
- értekezleteken való részvétel
- felmérések, tesztek, vizsgálatok
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése

5.5.2.6 A visszacsatolás formái és fórumai:

- Az intézmény-vezetés tájékoztatása
- Munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek

Óralátogatások az óralátogatási lapon meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel u. azon tanulók esetében.

- Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

5.5.2.7 Teljesítmény értékelési rendszer

A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján

Intézményünkben a Teljesítmény Értékelési Rendszer működését a minden év augusztus 31-ig kiadott Igazgatói utasítás szabályozza!

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása

A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai/nevelési 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.

6.1. A nevelőtestület döntési jogköre

- a 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.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

6.2. A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköre

- a pedagógiai program elfogadása,
- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése az éves munkaterv elfogadása előtt;
- szakmai anyagok véleményezése;
- az intézményről készült publikációk véleményezése.
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

7. Az általánostól eltérők szabályozási területekre vonatkozó külön rendelkezések

7.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

7.2. Iskolai könyvtáraink alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

7.2.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási 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,
- 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.

7.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok, az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

7.3.1. A könyvtár szolgáltatásai

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

7.3.2. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

7.3.3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

7.3.4. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

7.3.5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

Az Öreglaki Általános Iskola adat és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

7.4. Adatkezelési szabályzat

7.4.1. Az alkalmazottak adatai

1. Nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

7.4.2. A gyermekek, tanulók adatai

1. Nyilvántartott adatok:

- a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékos gyermek, tanuló fogyatékoságára vonatkozó adatok,
- a beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az adatok továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékoságra, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségekre, magatartási rendellenességekre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, illetve ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

A mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7.4.3. Iratkezelés

Az iratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézményvezető, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a.) Intézményvezető

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;

- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- A fenntartóval egyetértésben meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b.) Intézményvezető-helyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az intézményvezető távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

7.4.4. Az iratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a.) Iskolatitkár

Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

7.4.5. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a.) Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

b.) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető: meghatározza az elintézés határidejét esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa, megbeszélni .. vel, stb).

c.) Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktató-könyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

e.) Az ügyintézés határideje:

a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított tizenöt nap

az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az intézményvezető dönt a határidőről.

Amennyiben az intézményvezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított harminc nap.

f.) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézírással együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.

Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezető jelentenie kell.

i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

7.4.6. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét - **kérelemre**- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

7.4.7. Az iskolai bélyegzők

a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az **tankerületi igazgató** adhat engedélyt.

b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az tankerületi igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezető közleményben közzé kell tennie.

d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

7.4.8. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, elektronikus dokumentum, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

7.4.9. Az irattárazás rendje

Az elintézt iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni.

7.4.10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes kaposvári levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

7.4.11. Az iskola irattári terve (jogsabályi előírás alapján)

Irattári tételszám Ügykör megnevezése Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
5. Fenntartói irányítás	10 év
6. Szakmai ellenőrzés	10 év
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8. Belső szabályzatok	10 év
9. Polgári védelem	10 év
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11. Panaszügyek	5 év

Nevelési - oktatási ügyek

12. Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10 év
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20 év
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16. Naplók	5 év
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18. Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
23. Tantárgyfelosztás	5 év
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
25. Tanulók dolgozatai, témazárói,	1 év

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28. Társadalombiztosítás	50 év
29. Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év

7.4.12. Adatkezelési szabállyal kapcsolatos záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat 2013. év szeptember hó 01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény adat és iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, és az iskola könyvtárban.

Az intézményvezető, vagy az általa kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

7.5. A létesítmények és helyiségek használati rendje

7.5.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

Az épületek lobogózása a feladat-ellátási helyek vezetőinek a feladata.

Az adott feladat-ellátási hely teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.

- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat, tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az intézményvezető gondoskodik továbbá a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a titkárságra kell leadni.

Az osztálytermeket a szaktanár zárja be. A tantermek zárását tanítási idő után az intézményvezető, az épület nyitvatartási ideje után a takarítók és a karbantartó ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása is.

A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A szülők gyermeküket az iskola aulájában várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az intézmény házirendjét.

7.5.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

Az intézmény dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az intézmény nyitva tartási ideje alatt használhatják. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az intézmény vezetői a tankerület engedélyezésével gondoskodnak a nyitásról és zárásról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. Az intézmény területére gépkocsival csak a feladat-ellátási helyek vezetőinek engedéllyel lehet behajtani. A pedagógiai munkához közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – műhely, raktárak – megfelelő használatáért a karbantartó a felelős.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben (kivéve informatika terem). Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

A DÖK számára biztosított helység megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a felelős.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A használat befejeztével az át/kivitt engedélyező (elrendelő) nevelő gondoskodik a visszavitelről.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév eső napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató adhat. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkársági irodába kell leadni és icktatni, másik példánya az igazgatónál marad.

A gyermekek/tanulók, dolgozók több napra az iskolába hozott saját eszközeit az iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak, feladat-ellátási hely vezetőjének) kell bejelenteni és bemutatni, aki a legfontosabb adatokat nyilvántartásban rögzíti (név, eszköz, bevitel dátuma, elvitel időpontja, ezt az eszköz tulajdonosa aláírásával igazolja).

Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. A dolgozók és a tanulók értékes tárgyaikat az iskolatitkár (ügyviteli dolgozó) irodájában vagy a nevelői szobában adhatják le. A leadott

tárgyról elismervényt kell adni (név, tárgy, átvétel dátuma, elvitel időpontja). Ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget vállal.

Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a csoportszobák, tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézményvezető tudomására hozni. A hibás eszközöket az igazgatónak be kell jelenteni, illetve az ügyviteli dolgozónak le kell adni a hiba megjelölésével. A javításról (javíttatásról) a helyi vezető intézkedik. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

A tanulói kártérítés mértéke *gondatlan károkozás* esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, *szándékos károkozás* esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan. *A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték.*

Az intézmény a gyermeknek, tanulónak a jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A közös terek használata

A közös terek használatáról az intézményvezető dönt.

Az intézményegységek házirendjei tartalmazzák a használatukban lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

7.6. Tanulói jogok és kötelezettségek

7.6.1. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

A köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény Nkt. 50. § (7) bekezdése alapján az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra az állami intézményfenntartó központ által meghatározott időpontban kell beíratni. A tanköteles tanulók nyilvántartását a kormányhivatalok járási hivatalai tartják nyilván. A szülőt továbbra is megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.

Az Nkt. 50.§ (6) az általános iskola köteles felvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. A körzethatár megállapítása és közzététele a kormányhivatal feladata.

A tanulók felvételéről az általános iskola igazgatója a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglalt eljárás szerint dönt. A felvételtől, vagy elutasításról szóló határozatot az iskola küldi meg a szülőnek.

A tanköteles korú gyermekének beíratását elmulasztó szülő ellen az igazgató kormányhivatal felé köteles jelzést tenni.

Amennyiben a kötelezően felvett gyerekek után férőhellyel rendelkezik az iskola, akkor az 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (5) alapján járhat el.

A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló jogviszony a 8. osztály befejezésekor, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette, továbbá: nem tanköteles tanulók esetén

- Az NKT 50.§ alapján
- a 20/2012 EMMI rendelet 50.§. alapján

A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

7.6.2. Tanulói jogok és kötelezettségek

Tanulói jogok

Iskolánk tanulóinak joga van az ingyenes oktatásra, az iskola helyiségeinek ingyenes használatára, képességei szerint felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre, mindennapi sportolási lehetőségekre, napközis, tanulószobai ellátásra, az iskola pedagógiai programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, igazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

Tanulói kötelezettségek

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a házirend tartalmazzák. A házirendet minden tanulónak átadjuk beiratkozása alkalmával. Jogaikat és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik, szülőkkel is. A házirend megtekinthető a könyvtárban, valamint honlapunkon.

7.6.3. A tanulók jutalmazási formái

A tanulók kiemelkedő közösségi és tanulmányi eredményeit rendszeresen jutalmazzuk. A jutalmazást az eredmény elérése után legkésőbb egy héten belül kell megvalósítani (kivétel a tanév végi dicsérek). A jutalmazás kihirdetési formájáról a jutalmazó dönt – osztályszinten, iskolaszinten. A jutalmazások szempontjait, részleteit az alsós munkaközösség és az osztályfőnöki munkaközösség dolgozza ki, a nevelőtestület hagyja jóvá. A jutalmazási formák: szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret, részvétel jutalomkiránduláson, „Jó tanuló, jó sportoló” cím. A dicsérek mellé az iskola a jutalmazási szempontoknak megfelelően tárgyjutalmat is adhat.

7.6.4. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Tanulóinkkal szemben kötelezettségeik megszegése esetében az alábbi fegyelmező intézkedéseket alkalmazzuk:

- Szaktanári figyelmeztetés,
- Napközis nevelői figyelmeztetés,
- Osztályfőnöki figyelmeztetés,
- Osztályfőnöki intés,
- Osztályfőnöki megrovás,
- Igazgatói figyelmeztetés,
- Igazgatói intés,
- Igazgatói megrovás,
- Nevelőtestületi figyelmeztetés,
- Nevelőtestületi intés,
- Nevelőtestületi megrovás,
- Fegyelmező intézkedés (maga után vonhatja a másik iskolába történő áthelyezést).

A fegyelmező intézkedések dokumentálása a naplóban és a tanuló ellenőrző könyvében történik. Tanulóinkat kötelességeik súlyos megszegése esetében fegyelmi büntetésben részesítjük, mely fegyelmi eljárás alapján történik.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, vé-

dekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

7.6.5. Tanulói mulasztások igazolása, mulasztásával kapcsolatos szabályok

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a tanuló a tanítási óráról, távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban a tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke

- tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

- A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő harmadik munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének, aki a naplóban a hiányzásokat adminisztrálja.
- 3 napon túli hiányzást csak orvos igazolhat,
- Tanévenként összesen 3 napot a szülő is igazolhat.
- 3 nap igénybe vehető iskolalátogatásra továbbtanulás céljából (8. osztályosoknak)
- A szülő írásbeli kérésére az igazgató engedélyezhet hosszabb távollétet is!
- Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben **tíz** óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 30 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti az illetékes **kormányhivatalt**.
- Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után saját hibájából késve érkezik, késének számít.(a késések ideje összeadódik) (Lásd 2.3.1. pontban)
- Előzetes engedélyt az osztályfőnök legfeljebb 3 napra adhat, fontos családi ügy miatt, amelyre a szülő köteles engedélyt kérni. Ennél hosszabb időre az intézményvezetőtől lehet engedélyt kérni. A huzamosabb külföldi tartózkodást az intézményvezetőnek kell bejelenteni.
- A különböző egyesületek kikérőire az intézményvezető engedélyezi a tanulók távollétét a feltétlenül szükséges időtartamra. Alapelv: a méltánylást érdemlő eseteket az iskolának jóindulattal kell kezelni (pl. családi üdülés).
- Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos felszólítás vagy feljelentés nyomtatványainak kitöltése az osztályfőnök feladata.

8. Legitimáció

A módosítás oka

A Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítására jogszabályi változások miatt volt szükség. Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat hatályba lépése után az előző Szervezeti- és Működési Szabályzat hatályát veszti.

8.1. Szervezeti- és Működési Szabályzat érvényességi ideje.

- Az iskola első ízben 2024. 09. 02. napjától szervezi meg nevelő és oktató munkáját e Szervezeti- és Működési Szabályzat alapján. Az új Szervezeti- és Működési Szabályzat bevezetésével a megelőző Szervezeti- és Működési Szabályzat és hatályát veszti.
- Ezen Szervezeti- és Működési Szabályzat érvényességi ideje a következő módosításig szól. A következő módosítás előtt a nevelőtestületnek a Szervezeti- és Működési Szabályzat teljes minden fejezetre kiterjedő- felülvizsgálatát, értékelését el kell végeznie, és szükség esetén a Szervezeti- és Működési Szabályzatot módosítani kell, vagy teljesen új Szervezeti- és Működési Szabályzatot kell készíteni.

8.2. A Szervezeti- és Működési Szabályzat értékelése, felülvizsgálata.

A Szervezeti- és Működési Szabályzat megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.

8.3. A Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítása

A Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítására

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület bármely tagja,
- a nevelők szakmai munkaközösségei,
- a tanulók közössége
- a szülői munkaközösség, szülői választmány
- az iskola fenntartója tehet javaslatot.
- A szülők és a tanulók a Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítását közvetlenül a szülői munkaközösség szülői, illetve diák önkormányzati képviselői útján az iskolavezetésnek javasolhatják.
- A Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület fogadja el és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé
- A fenntartó jóváhagyása szükséges, ha annak megvalósítása többletköltséggel jár.

8.4. A Szervezeti- és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az iskola Szervezeti- és Működési Szabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető, az iskola honlapján hozzáférhető.

A Szervezeti- és Működési Szabályzat egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyiségekben tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola nevelői szobájában,
- az intézményvezetőnél,
- az iskola fenntartójánál.

Az iskola Szervezeti- és Működési Szabályzatához csatolandó mellékletek:

- Alkalmazott záradékok
- Az iskola alapító okirata.
- Könyvtárhasználat rendje
- Jelentési kötelezettség
- Jognyilatkozatok

8.5. A Szervezeti- és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Öreglaki Általános Iskola Szervezeti-és Működési Szabályzatnak a diákokra vonatkozó részeit a diákönkormányzat megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Öreglak, 2024. szeptember 11.

.....
iskolai diákönkormányzat pedagógusvezetője

• • • • •

A Szervezeti-és Működési Szabályzat szülőkre vonatkozó részeit a Szülői Munkaközösség elnöksége megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Öreglak, 2024. 09. 11.

.....
Szülői Munkaközösség

elnöke

• • • • •

A Szervezeti-és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Öreglak, 2024. 08. 30.

.....
igazgató

8.6. Jóváhagyás

Az Öreglaki Általános Iskola Szervezeti- és Működési Szabályzatát az iskolák szülői közösségeinek, diákönkormányzatának, nevelőtestületeinek véleményezésének figyelembevételével az Intézmény igazgatója

2024.év szeptember hó 13. napján jóváhagyta.

Kelt: Öreglak, 2024. szeptember 30.

.....

Igazgató

8.6.7. Fenntartói jóváhagyás

A Siófoki Tankerület Igazgatója az Öreglaki Általános Iskola SZMSZ-ét véleményezte és jóváhagyta.

Siófok, 2024. hó nap

PH.

.....
Dr. Gruberné Kis-Pál Andrea
tankerületi igazgató

0

Mellékletek

1. számú melléklet

Köznevelési intézmények vezetőinek jelentési, egyeztetési kötelezettsége			
ügytípus	illetékes tan- kerületi igaz- gató	polgármesteri hivatal	illetékes járási kormány- hivatal
Pedagógus jogviszonyával(kinevezés, megszüntetés, stb.) kapcsolatos ügyek	x		
pedagógusok szabadságával, betegszabadságával kapcsolatos ügyek	x		
pedagógusok túlóráinak igazolása, azok elszámolá- sáról kimutatás készítése	x		
beiskolázás tervezése, szervezése, lebonyolítása	x		
tankönyvrendeléssel kapcsolatos eljárás előkészítés, szervezés, lebonyolítás	x		
tanköteles tanulók nyilvántartása, azzal kapcsolatos feladatok	x		x
elsőfokú határozatok fellebbezéseinek kezelése	x		
tanulóbaesetek jelentése	x		
intézményi dokumentumok felülvizsgálata	x		
következő tanév tervezése, tantárgyfelosztások ké- szítése	x		
továbbképzési programok egyeztetése	x		
tanulmányi versenyek ügyei	x		
pályázatokon történő részvétel jelzése	x		
iskolai körzethatárok kialakításával kapcsolatos ügyek	x		x

2. számú melléklet

Az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez - Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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

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

A könyvtárhasználat módjai

helyben használat,

- kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

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

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

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

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

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

Évente kerül szabályozásra!

Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

3. számú melléklet

Jognyilatkozatok

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve –az SZMSZ rendelkezés szerint –az intézmény adott dolgozójára átruházhatja.

Cégjegyzés: Az intézmény nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás).

A cégszerű aláírás (cégjegyzés) formája: az intézmény képviselőjére jogosult az intézmény cégnevéhez (körbélyegző használatával) saját névaláírását csatolja.

Jogosulatlan aláírás és bélyegző használatából származó kárért az aláíró a felelős.

1. Az intézmény és valamennyi intézményegység nevében kötelezettséget csak az intézményvezető vállalhat a tankerület ellenjegyzésével.

Ettől eltérő bármilyen aláírás és bélyegző használat érvénytelen, az esetleges jogkövetkezmények az aláíróra terhelik.

Formája: intézményi körbélyegző és a fenti két személy együttes aláírása.

Bélyegző nyilvántartás

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az intézményvezető engedélyezi, írásos igénylés alapján.

Az intézményi és intézményegységi bélyegzőkről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság – hitelesített nyilvántartó könyvben – nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész. A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár a felelős.

Az intézményi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

Értelmező rendelkezések

Intézményi bélyegző: szabványméretű, kör alakú bélyegző

Szövege: felül: Öreglaki Általános Iskola

alul: Öreglak

középen: magyar címer

Speciális bélyegzők: amelyek használatára és annak körülményeire az általánostól eltérő, egyedi, szabályok vonatkoznak, pl. év végi bejegyzések során használt bélyegző, adószámot tartalmazó szögletes bélyegző, stb.

Irat: minden olyan az intézményegység működésével kapcsolatban készült szöveg, számadatsor, térkép, elektronikus adat, stb. amely, bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával készült.