

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI
VARGA TAMÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA**



2016.

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rész	4
I. A közoktatási intézmény adatai	5
Az intézmény jellemző adatai	5
Az intézmény alapidokumentumai	5
Alaptevékenysége	6
Az intézmény működési területe	6
Szervezeti felépítés, szervezeti ábra	6
II. Az intézmény működési rendje	7
A tanév helyi rendje	7
A tanítási napok rendje	8
Tanulói jogviszony létesítése	9
Az intézmény munkarendje	10
Egyéb foglalkozások szervezeti formái	14
Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	15
Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	16
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	17
Intézményi óvó, védő előírások	18
A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	19
Az intézmény vagyonvédelmi szabályai	22
Rendkívüli eseménykor szükséges teendők	23
Bombariadó rendje	23
III. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	28
Szervezeti egységek kapcsolatai	28
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	31
Közalkalmazotti közösség	32
A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	33
A diákönkormányzat	34
Intézményi Tanács	36
Szülői szervezet	37
Iskolai sportkör	37
Az intézmény vezetősége	38
A pedagógiai munka belső ellenőrzése	40
IV. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	42
Az iskolával jogviszonyban nem állók bent tartózkodása	43
A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	43
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	45
Legitimációs záradék	50

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet	Adat és iratkezelési Szabályzat51
2.sz. melléklet	Az iskolai könyvtár működési szabályzata63
3.sz. melléklet	Az iskolai tankönyvellátás rendje.....69

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő **törvények** alapján készült:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

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

16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

A szabályzat hatálya

Az SZMSZ (elnöki, vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - az intézményi tanács, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

I. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény jellemző adatai

Név: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 058011
Hódmezővásárhelyi Varga Tamás Általános Iskola
Cím (székhely): 6800 Hódmezővásárhely, Holló u.36.
Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Fenntartó címe: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Működtető neve: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata
Működtető címe: 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.
Típus: Alapfokú közoktatási intézmény

Tagintézmény:

Név: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 058011
Hódmezővásárhelyi Varga Tamás Általános Iskola Mártélyi Tagintézménye
Cím: 6636 Mártély, Fő u. 47.
Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Fenntartó címe: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Működtető neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Működtető címe: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Típus: Alapfokú közoktatási intézmény

Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény tartalmi működését a **pedagógiai program** határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A pedagógiai program tartalmazza:

- az iskola értékrendjét, cél- és feladatrendszerét,
- az iskola képzési rendjét,
- az iskola értékelési és vizsgarendszerét,
- az iskola élet- és munkarendjét, hagyományait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az iskola tehetséggondozó, képességek kibontakoztatását segítő programját, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő programját,
- az iskolahasználók körét,
- az iskola személyi – tárgyi - dologi feltételeit.

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterv**e a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, - valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

Az alapidokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján;
- az iskola irattárában;
- az intézményvezetőjénél;
- a tagintézmény-vezetőjénél;
- az intézményvezető-helyettesnél;

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

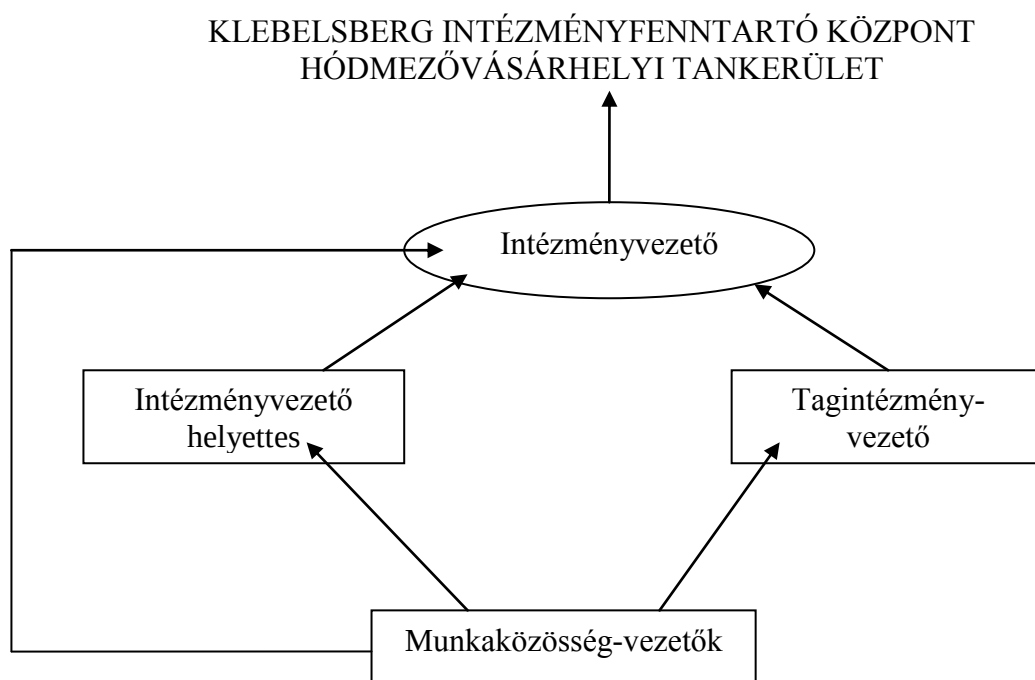
Alaptevékenység

Általános iskolai nevelés és oktatás, melynek során nappali tagozatos oktatást végez.

Az intézmény működési területe

(Csongrád Megyei Kormányhivatal CSB/01/3318/2013. ügyiratszámú tájékoztatója szerinti körzethatár)

Szervezeti felépítés, szervezeti ábra



II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanév helyi rendje

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 érvényes jogszabály rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait **a nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

2.) A tanév rendjének közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját az érvényes jogszabály keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási héten **ismertetik** a gyermekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

3.) Az intézmény nyitva tartása

A székhelyi intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**:

6.30 órától 17.00 óráig tart nyitva.

A tagintézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**:

7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva.

Az intézmény **hivatalos munkaideje** tanítási napokon:

8.00 órától 16.00 óráig tart.

A fenti időtartamban az intézmény vezetője vagy helyettese a székhely iskolában tartózkodik.

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 szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítási napok rendje

1.) A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 órától 16 óráig tarthat. A kötelezően választott tanórákat 16 óráig be kell fejezni.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra a székhelyintézményben reggel 8 órakor, a tagintézményben 8 óra 15 perckor kezdődik, 0. óra csak indokolt esetben tartható.

A tanítási órák (foglalkozások) **látogatására** engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettes tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

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.

Az **osztályfőnököt** az iskolavezetés bízta meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok **esetmegbeszélését** összehívni.

Bontott **tanulócsoportban** vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvórák, matematika, magyar, informatika). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

2.) Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az **udvaron** töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést lehetőség szerint 11.30 és 14.00 óra között kell lebonyolítani. 11.30-13.30 óráig az alsó tagozatosok, 13.30-14.30 óráig a felső tagozatosok ebédelnek, ekkor hosszabb szünetet biztosítunk számukra. A dupla órák az igazgató engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

3.) Az intézményi felügyelet rendszabályai

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

Az intézmény évente **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

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

Az **ügyeleti rend** kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

reggel	7.30 órától 13.30 óráig,
délután	13.30 órától 17 óráig.

A **tanítás nélküli munkanapokon** akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

Az ünnepekkel összefüggő változásokról – az országos rendelkezés figyelembe vételével időben értesítjük a szülőket.

Tanulói jogviszony létesítése

A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, **felvétel vagy átvétel** útján lehet bejutni. A Nkt 50.§ (6) alapján köteles intézményünk felvenni azt a tanköteles korú gyermeket, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola körzetében van. Jelentkezés elutasítása esetén a szülő a Nkt. 37 § (2) (3) alapján a készhez vételtől számított 15 napon belül kérelmet nyújthat be Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Tankerületi Igazgatójához.

További felvétel esetén előnyt élveznek a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, a sajátos nevelési igényű tanulók, ill. a különleges helyzetű tanulók.

Különleges helyzetű tanulók:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
- testvére az intézmény tanulója
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye iskolánk körzetében található
- a tanuló lakóhelyétől intézményünk egy km-en belül található

Ha a megadott sorrend szerint az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudjuk teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni.

Iskolaváltási kérelmét a szülőnek a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Hódmezővásárhelyi Tankerületének igazgatójához kell eljuttatni csatolva a szülők és gyermekük lakcímet igazoló hatósági igazolványa fénymásolt változatát az alábbi tartalommal:

- a gyermek által jelenleg látogatott intézmény, osztály
- a gyermek számára kiválasztott közoktatási intézmény megjelölése
- iskolaváltási szándék indoklása

A kérelmet a tankerületen belüli intézménybe járó gyermek esetén a gyermek által aktuálisan látogatott intézményben, a tankerületen kívülről érkező gyermekek esetében az átiratkozási célként megjelölt intézményben kell leadniuk.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolhatja.

Az első osztályba beiratkozott tanulók esetében azonban egyes tanulói jogok - a beíratás időpontja helyett – az első tanév első tanítási napjától érvényesülnek.

Ilyenek például a szociális támogatáshoz való jogok, a tanulóbiztosítás, diákigazolvány igénybevétele. Ugyanakkor az iskolai rendezvények látogatása már az első tanév megkezdése előtt megilleti a tanulót.

Az intézmény megteremti a tanulói **jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének** feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Iskolánkban a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár. A különböző vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

Intézményünkben a **helyi vizsgák** évfolyamvizsgák, amelyeknek vizsgaterve az intézmény pedagógiai programjában található.

8. évfolyamon január és június hónapban tesznek vizsgát tanulóink.

A vizsga célja: az elsajátított ismeretek rendszerezése, a tanulói motiváltság fokozása és a vizsgaszituáció megismertetése.

A vizsga tárgyai és formája:

Félévkor	szövegértés, szövegalkotás	írásbeli
	matematika	írásbeli
Év végén	matematika	szóbeli
	mestermunka	szóbeli-gyakorlati

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény vizsgaszabályzata, időpontját pedig az intézmény munkaterve tartalmazza.

Az iskola magántanulóinak január, illetve június hónap során osztályozó vizsgát kell tenniük kijelölt vizsgabizottság előtt.

A magántanulók készségtárgyakból nem vizsgakötelesek.

Az intézmény munkarendje

1.) A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az **ügyeletes vezető** akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2.) A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény **zavartalan működése** érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezető helyettes készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3.) A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

- Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.
- A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
- A pedagógusok napi munkaidejüket a teljes munkaidő 20%-ában – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.
- Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.
- A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.
- Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

- A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát három részre oszlik:
 - a) kötött munkaidőre, ami a teljes munkaidő 80%-a
 - 1. ennek 55-65%-át (22-26 óra) tanórai és egyéb foglalkozások megtartására kell fordítani
 - 2. a kötött munkaidő 45-35%-át (10-6 óra)
 - a nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok ellátására
 - tanulói felügyeletre
 - eseti helyettesítésre kell felhasználni
 - b) a munkaidő fennmaradó 20%-a, amelynek beosztását és helyszínét eltérő vezetői utasítás hiányában a pedagógus önmaga határozza meg.
- A kötött munkaidő 55-65%-ában ellátott feladatok különösen az alábbiak:
 - a) a tanítási órák megtartása
 - b) iskolai sportköri foglalkozások,
 - c) énekkar, szakkörök vezetése,
 - d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
 - e) magántanuló felkészítésének segítése,
 - f) könyvtárosi feladatok.
- A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.
- A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend ké-

szítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

- A kötött munkaidő többi részében (a teljes munkaidő 25-15%-a), illetve a teljes munkaidő 20%-ában ellátott feladatok különösen a következők
 - a) a tanítási órákra való felkészülés,
 - b) a tanulók dolgozatainak javítása,
 - c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
 - d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
 - e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
 - f) kísérletek összeállítása,
 - g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
 - h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
 - i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
 - k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
 - l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
 - m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
 - q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
 - r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
 - s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
 - t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
 - u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
 - v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
 - w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
 - x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
 - y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása
 - A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:
 - a kötött munkaidő 55-65%-ában ellátott feladatok mindegyike
 - a munkaidő többi részében meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.
 - Az intézményen kívül végezhető feladatok: a szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

- A pedagógus köteles 20 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
 - A pedagógus a munkából való távolmaradása
 - a rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
 - A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, a tanítandó tananyagot az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
 - A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
 - Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.
 - A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. A tanítási órák elcserélése két formában történhet:
 - az osztályban tanító mási szaktanárral, aki saját tantárgya óráját tartja meg
 - azonos szakos pedagógussal, aki szakszerű helyettesítést tud tartani
 - A pedagógus helyettesítése
 - A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.
 - Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.
 - A pedagógus munkakörével kapcsolatos egyéb feladatok ellátása
 - A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
 - Az osztályfőnöki feladatra való megbízást a pedagógus köteles elfogadni.
 - A pedagógus alapvető kötelessége, hogy a pedagógiai programban előírtaknak megfelelően tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
- A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.
- A megtartott órát – annak sorszámával, anyagával és a hiányzók nevével -- a pedagógus a tanítási órát követő nap végéig köteles fellevezetni az E-naplóba. Ennek elmulasztása – amennyiben rendszerhiba nem történt – fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

- Az egyéb foglalkozások időpontját és időtartamát a munkaidő-nyilvántartásában (ügyeleti napló, napközis, tanulószobai napló, tanórán kívüli foglalkozások haladási naplója) fel kell tüntetni.
- Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő-nyilvántartása tartalmazza:
 - a szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmény kiadásával kapcsolatos adatokat (vezetéséért az iskolatitkár a felelős, ellenőrzi az igazgatóhelyettes),
 - a rendes és a rendkívüli munkaidő ellátásával kapcsolatos adatokat
- A pedagógus másodállást csak az intézmény vezetőjének engedélyével vállalhat. Amennyiben a másodállás nem érinti az intézmény munkarendjét, úgy az igazgató az engedélyt nem tagadhatja meg.

4.) A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

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

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

5.) A tanulók munkarendje

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

A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek egyetértésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Egyéb foglalkozások szervezeti formái

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) értelmében a 2013. szeptember 1-jével kezdődő új tanévben került bevezetésre az általános iskolákban a 16 óráig tartó oktatásszervezési mód.

Ennek jogszabályi alapja az Nkt 27. (2) bekezdése, amelynek értelmében az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások az általános iskolákban legalább tizenhat óráig tartsanak. Az Nkt. 46. § (1) bekezdése a tanuló kötelezettségévé is teszi, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon.

A tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alóli felmentésre vonatkozó előírást tartalmaz az Nkt. 55. § (1) bekezdése is. E szerint az iskolában – kivéve, ha az intézmény egész napos iskolaként működik – az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti – az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.

1) A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai kötelező foglalkozások mellett – **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli kötelezően, illetve szabadon választható fog-

lalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az intézményi tanács, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a tanév első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanulók **jelentkezése önkéntes**, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel egész tanévben kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Tanórán kívüli foglalkozást az iskola pedagógusain kívül külső személy is vezetheti intézményvezetői engedéllyel.

2) A tanulószobai foglalkozások

Az iskola köteles - a szülő igénye alapján - a felügyeletre szoruló tanuló részére (az iskolaotthonos osztályok kivételével) tanulószobai foglalkozást szervezni valamennyi évfolyamon. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.

Tanulószobai foglalkozások ideje: 14.30-16.00 óra között

3) A könyvtár

Az iskola könyvtára a székhely intézményben található, a könyvtári tanórákon és nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb **információhordozók** igénybevételéről a könyvtár SZMSZ intézkedik.

4) Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás **differenciált foglalkoztatással** – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a tanítók és a szaktanárok javaslatára történik.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1.) Versenyek

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken 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 szak

mai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető helyettes irányítja.

2.) Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

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

A kirándulások a tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az kirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak.

Szülői értekezleten kell a **szülői közösséggel egyeztetni** a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az alapítvány hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi **kísérő nevelőt** kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, valamint gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

3.) Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás-, hangverseny- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények egész tanévben szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Az iskolán kívüli programot mindig be kell jelenteni az intézmény vezetőjének.

Iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók tanári kísérettel vehetnek részt, amennyiben az azokon való részvételt az iskola szervezi.

4.) Egyéb rendezvények

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

Kerékpáros iskolai programokon, kirándulásokon a tanulók csak a szülők írásos engedélyével vehetnek részt.

Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

1.) A hagyományápolás célja

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

A **nemzeti ünnepek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

2.) Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján **intézményi szintű** ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- Március 15.
- Június 4.
- Október 23.

3.) Az intézmény hagyományos rendezvényei

Tanulmányi **versenyek** és vetélkedők:

- tankerületi matematika verseny 2-4. osztály,
- tankerületi matematika verseny 5-8. osztály

- megyei matematika verseny 4. osztály.

Az intézmény hagyományos **szórakoztató rendezvényei**:

- Mikulás, karácsonyi ünnepségek, farsangok,
- Csalási nap, Gyermeknap, Sportnap, Ballagás, Platán parti, Platán-hét,
- **Egyéb** rendezvények: egészségnap, hulladékgyűjtés, házibajnokságok, környezetvédelmi jeles napok, stb.

4.) A 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.

A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon.

Ünnepi ruha lányok részére:

sötét alj, fehér blúz.

Ünnepi ruha fiúk részére:

sötét alj, fehér ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

fiúk lányok részére: fekete tornanadrág, fehér póló.

5.) A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a **munkatervben** határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi- és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1.) Az egészségügyi prevenció rendje

A védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az **iskola-orvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi **területekre** terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése, a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat, - védőnő -,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- fogászati kezelés,
- hallásszűrés – védőnő -,
- mozgásszervi szűrés.

A kötelező **vizsgálatokat, védőoltásokat** időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az általa elkészített egészségügyi tervben rögzíti, mely az intézmény munkatervének melléklete. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

2.) Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az **egészségügyi felvilágosítást**. A védőnő a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tart. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek **káros hatásairól** (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az iskolai védőnői szolgálat képviselője rendszeresen szervezi a kötelező orvosi vizsgálatokat, szűréseket, heti rendszerességgel Tini ügyeletet tart. Előzetes megbeszélés alapján igény szerint mentálhigiénés csoportfoglalkozásokat vezet.

3.) A munkavállalók egészségügyi vizsgálata

Munkaköri alkalmassági vizsgálat:

Célja annak megállapítása, hogy meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a vizsgált személy számára milyen igénybevételt jelent, és annak képes-e megfelelni.

Előzetes vizsgálat:

- a foglalkoztatni kívánt személynél a munkavégzést megelőzően,
- munkakör megváltoztatása előtt.

Soron kívüli vizsgálat: ha a munkavállaló egészségügyi állapotában változás következik be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására, illetve a szakma gyakorlására.

Soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kezdeményezhet:

- foglalkoztatás-egészségügyi orvos, munkáltató,
- iskolaorvos, háziorvos, munkavállaló.

Intézményi óvó, védő előírások

1.) A tanulói és gyermekbalesetek megelőzése érdekében hozott óvó, védő intézkedések

Az első tanítási napon az osztályfőnöki órák keretében baleseti oktatást tartanak az osztályfőnökök, amikor átismétlik a biztonságos közúti közlekedés alapvető szabályait, illetve az iskola folyosóin, helyiségeiben és az udvaron történő tartózkodás szabályait is megbeszélik.

- Testnevelés, technika, számítástechnika és fizika, kémia, természettudományos gyakorlatok órákon – a fenti tantárgyak speciális jellegénél fogva – az adott veszélyforrásokat, illetve a balesetek elkerülésének módját tekintik át.
- A balesetveszélyes eszközök – pl. olló, körző – használatakor mindig megtörténik a fokozott figyelem felhívás.
- A tanév első vagy legkésőbb a második hetében tűz- és bombariadót tartunk, melynek célja az épület biztonságos és gyors elhagyásának gyakorlása.

2.) Tanuló- és gyermekbaleset esetén teendő intézkedések

Valamennyi pedagógus felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi épségéért.

Esetleges baleset bekövetkezésekor a tanító, az ügyeletet ellátó tanár feladata

- könnyebb sérülés esetén elsősegélyben részesítenie a gyermeket,
- súlyosabb esetben orvoshoz küldeni felnőtt kíséretében, illetve ha szükséges mentőt hívni.

Utóbbi két esetben minden körülmények között értesíteni kell a szülőt, de könnyű sérülés esetén is célszerű ezt megtennie. Az intézmény nyitvatartási ideje alatt történt balesetokról a felügyeletet ellátó tanárnak baleseti jegyzőkönyvet kell felvennie.

A nevelési-oktatási intézmény - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségeket.

Az intézmény területén, valamint az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az intézmény **Dohányzásmentes Munkahely**.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvvé, pedagógiai kézikönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év június 17-ig. Az iskolai tankönyvellátás során figyelembe veendő részletes szabályokat, eljárásokat, határidőket és fogalmakat e szabályzat 3. számú melléklete határozza meg.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás során az iskola biztosítja az adott tanítási évre az iskolában alkalmazott tankönyveket, feladata:
 - a tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása,
 - a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása,
 - pótrendelés
 - a sérült, hibás könyvek pótlása,
 - a visszáru kezelése,
 - az ezekkel járó adminisztratív feladatok elvégzése.
- A tankönyvcsomagokat úgy állítjuk össze, hogy az ingyen tankönyvre jogosultak és a fizetős tanulók is azonos könyveket kapjanak, illetve vásárolhassanak meg.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

11.2 A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a fenntartó által kijelölt forgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben június 17-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-ellátásban közreműködő személyeket (továbbiakban: tankönyvfelelősök), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

11.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- Az iskolai tankönyvfelelős minden év június 10-ig köteles felmérni, hogy
 - hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.
- E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló Nkt. 4.§ (1) és 4.§ (2) bekezdése alapján várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra.
- Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- Az iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló
 - esetében kell biztosítani a Nkt. 46.§ (5) bekezdésében meghatározott ingyenes tankönyveket,
 - esetében kell biztosítani az Nkt. 4.§ (2) bekezdés szerinti normatív kedvezményt,
 - esetében igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást a fentiekén túl.
- A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igénybejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel ingyenes tankönyvet és hányan igényelnek és jogosultak további kedvezményre. Az adatokat írásos formában június 10-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
- Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról.
- A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az

augusztusi tankönyvosztáskor kell bemutatni a tankönyvfelelős vagy az ifjúságvédelmi felelős részére. Ekkor a szülő újból kitölti az igénylőlapot, átadja az igazolás másolatát az ifjúságvédelmi felelősnek vagy a tankönyvfelelősnek, aki a bemutatás tényét aláírásával igazolja.

- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
 - a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás, vagy a magasabb összegű családi pótlékról szóló igazolás
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja), szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkezők részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

11.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

- A meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja nevelőtestületet az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- Az intézmény igazgatója minden év június 17-ig – a nevelőtestület, a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat és a fenntartó véleménye alapján -- meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

11.5 A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést, majd a fenntartó egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátónak küldi meg az elektronikus információs rendszer alkalmazásával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- A pótrendelés határideje szeptember 5.
- A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével.
- Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.
- A módosítás legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendelestől. Módosításra, pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha annak oka:
 - az osztálylétszám változása
 - ha az adott évi tankönyvjegyzék újabb tankönyvvel egészült ki és az iskola a fenntartó engedélyével ezek közül választott.
- A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.
- Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit június 30-ig megküldi a Könyvtárellátó részére. Egy tankönyvhöz legfeljebb kettő kézikönyv-

vet lehet rendelni. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

- Az iskola a Hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.
- Az iskolai tankönyvrendelésnél az **iskolába belépő új osztályok** tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. **Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.**
- 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.
- Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.
- A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

Az iskola a tankönyvellátás rendjét mindig az aktuális jogszabályoknak és a vonatkozó rendeleteknek megfelelően valósítja meg.

Az intézmény vagyónvédelmi szabályai

Az intézmény dolgozóinak és a gyerekeknek az intézmény eszközeit, bútorait, és berendezési tárgyait **óvni kell**, azokat az **előírásoknak megfelelően kezeljék**.

Jogellenes károkozás esetén a **kárt meg kell téríteni**, melynek mértéke **gondatlan károkozás** esetén a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át, **szándékos károkozás** esetén a kötelező legkisebb munkabér 5 havi összegét nem haladhatja meg.

Az intézmény épületeit a munkaidő befejezése és kezdete között zárni kell. Az épület zárásáról és nyitásáról, és a vagyonvédelmi rendszer be- és kikapcsolásáról a takarító személyzet gondoskodik.

Az esetleges **betörések és lopások, műszaki károk** során keletkezett kár megtérülése érdekében az iskola a működtetőn keresztül **vagyonvédelmi biztosítást** köt.

Tanévenként 2 alkalommal a munkavédelmi felelős az igazgatóhelyetttessel **munkavédelmi szemlét** tart, erről jegyzőkönyvet készítenek, amelyet továbbítanak a működtető felé. **A hibák elhárításáról az igazgató folyamatosan gondoskodik.**

Az intézmény minden alkalmazottja a **sürgősen elhárítandó**, esetleges **balesetveszélyt** jelentő hibákról a vezetőt azonnal tájékoztatja, aki **az elhárításról sürgősséggel intézkedik.**

Rendkívüli eseménykor szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a.) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,

b.) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanuló védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Bombariadó rendje

A bomba elhelyezéséről szóló kijelentés után **az intézmény igazgatója azonnal értesíti a Rendőrkapitányságot és haladéktalanul megkezdje az intézmény kiürítését.** A további teendőket a Rendőrkapitányság szakemberei végzik.

Az épületek elhagyása az alábbi rendben történik

Kollégium épülete:

Konyha

Konyhaajtó – Holló utcai kocsibejáró– Holló utca

Ebédlő

Kijárat - a Holló utcai kocsibejáró - Holló utca

Rajzterem

Kijárat - a Holló utcai kocsibejáró - Holló utca

Mosdó

Kijárat - a Holló utcai kocsibejáró - Holló utca

Földszinti termek

Tornaszoba

Büfé bejárat – Fecske utcai kocsibejáró – Fecske utca

Fejlesztő szobák

Büfé bejárat – Fecske utcai kocsibejáró – Fecske utca

Tornaterem

Büfé bejárat – Fecske utcai kocsibejáró – Fecske utca

Fiúöltöző

Büfé bejárat – Fecske utcai kocsibejáró – Fecske utca

Lányöltöző

Büfé bejárat – Fecske utcai kocsibejáró – Fecske utca

Orvosi szoba

Büfé bejárat – Fecske utcai kocsibejáró – Fecske utca

Tornaszertár

Büfé bejárat – Fecske utcai kocsibejáró – Fecske utca

Büfé

Büfé ajtó – Fecske utcai kocsibejáró – Fecske utca

Mosdó

Büfé ajtó – Fecske utcai kocsibejáró – Fecske utca

Pince

Pince feljáró – Holló utcai kocsibejáró– Holló utca

Fsz./1.

alsós folyosó – Holló utcai kocsibejáró – Holló utca

Fsz./2

alsós folyosó – Holló utcai kocsibejáró – Holló utca

Fsz./3

alsós folyosó – Holló utcai kocsibejáró – Holló utca

Fsz./4

alsós folyosó – Holló utcai kocsibejáró – Holló utca

Könyvtár

Könyvtár bejárat – Fecske utcai kapubejáró – Fecske utca

Hátsó csoportszoba

Könyvtár bejárat – Fecske utcai kapubejáró – Fecske utca

Fsz-i nagyterem

Aula – Főbejárat – Holló utca

Fsz-i csoport szoba

Aula – Főbejárat – Holló utca

Kémia szaktanterem

Aula – Főbejárat – Holló utca

Mosdó

Főbejárat – Holló utca

I. emelet

Tanári szoba

Főlépcső – Főbejárat – Holló utca

Igazgatói iroda

Főlépcső – Főbejárat – Holló utca

Igazgatóhelyettes irodája

Főlépcső – Főbejárat – Holló utca

Igazgatóhelyettes irodája

Főlépcső – Főbejárat – Holló utca

Titkárság

Főlépcső – Főbejárat – Holló utca

Tárgyaló

Főlépcső – Főbejárat – Holló utca

Mosdó

Főlépcső – Főbejárat – Holló utca

I/1

Főlépcső – Főbejárat – Holló utca

I/2

Főlépcső – Főbejárat – Holló utca

I/3

Új lépcsőház – Fecske utcai kapu – Fecske utca

I/4

Új lépcsőház – Fecske utcai kapu – Fecske utca

Mozgássérült mosdó

Új lépcső – Fecske utcai kocsibejáró – Fecske utca

Számítástechnika terem

Új lépcsőház – Fecske utcai kapu – Fecske utca

Szerver szoba

Új lépcsőház – Fecske utcai kapu – Fecske utca

Tanítói szertár

Új lépcsőház – Fecske utcai kapu – Fecske utca

I/6

Új lépcsőház – Fecske utcai kapu – Fecske utca

I/7

Új lépcsőház – Fecske utcai kapu – Fecske utca

I/8

Új lépcsőház – Fecske utcai kapu – Fecske utca

Mosdó

Új lépcső – Fecske utcai kocsibejáró – Fecske utca

II. emelet

II/1

Főlépcső – Főbejárat – Holló utca

II/2

Főlépcső – Főbejárat – Holló utca

II/3

Főlépcső – Főbejárat – Holló utca

II/4

Főlépcső – Főbejárat – Holló utca

Humán szertár

Főlépcső – Főbejárat – Holló utca

Mozgássérült mosdó
Főlépcső – Főbejárat – Holló utca

Udvar:

Játékház
Fecske utcai kocsibejáró – Fecske utca

A **bomba- és tűzriadót évente 1 alkalommal** próba jelleggel **meg kell tartani**.
Erről az igazgató utasítására a **tűzvédelmi felelős gondoskodik**.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Szervezeti egységek kapcsolatai

1.) A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása **folyamatos**, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített **vezetői értekezleteket** tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

2.) 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.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, intézményi gyűlések, valamint elektronikus úton email formájában.

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 a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.) A nevelőtestület értekezletei

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

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az

Egyetértési jogot gyakorlók – az intézményi tanács, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.-képviseletét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyét) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- a tanév során havonta egy nevelőtestületi információs értekezlet

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

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

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető helyettes tudtával – úgynevezett **nevelői osztályértekezletet** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

4.) A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

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.

Az **osztályfőnököt** a vezetőség javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok **esetmegbeszélését** összehívni.

A tanulók rendszeres tájékoztatása

Magatartásukról, szorgalmukról, tanulmányi előmenetelükről a tanítási órákon, illetve az ellenőrzőben tájékoztatjuk őket.

Élünk a szöveges értékelés és a szóbeli elbeszélgetés módszerével is.

Az iskolai élet aktuális eseményeit szóban és írásban ismertetjük velük.

A szülők és a tanulók az SZMSZ-ről, a pedagógiai programról és a Házirendről folyamatosan tájékozódhatnak.

Fenti okmányok megtalálhatók az irodában, a könyvtárban, a nevelőiben és az intézmény honlapján. Kérdéseikkel forduljanak a nevelőtestület tagjaihoz, illetve az intézmény vezetőségéhez, elsősorban fogadóórák idején vagy egyéb előre egyeztetett időpontban.

5.) A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás rendje

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDB képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött **folyamatos kapcsolatot** tart az intézmény igazgatójával.

Az **Iskolai Diákbizottság megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az intézményi tanácsi értekezletek vonatkozó napi-rendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az **intézményvezető heti fogadóórájának** időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

6.) A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy csoport, osztály gyermekeinek szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető csoportvezető, osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Testületet az **intézményvezető** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább 2-szer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a gyerekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 3, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény vezetői, az osztályfőnökök és a szaktanárok esősorban a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolat-felvétel telefonon, a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel, illetve a tájékoztató füzetbe írt levéllel történhet.

Közzoktatási intézményünk a tanulókról havonta írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató, ellenőrző füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük **magatartásáról**, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is az e-napló levelezési rendszerén keresztül.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben illetve ellenőrző könyvben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni

Az osztályfőnök havonta **ellenőrzi** az e-napló és az ellenőrző könyv és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyet. Ha a tanuló a tájékoztató füzetét sorozatosan nem mutatja be, érdemjegyeiről a szülőt értesíti az osztályfőnök.

7.) Az intézményi tanács és az intézmény kapcsolattartásának rendje

Az intézményvezető és az intézményi tanács elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az intézményi tanács munkapro-

ramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében **folyamatos**.

Az intézmény az intézményi tanács működését **támogatja** a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után – rendelkezésre bocsátásával.

Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal **tájékoztatja** az intézményi tanácsot az intézmény működéséről.

8.) Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az intézményen kívül. Állásfoglalásai, javaslati előtti köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további **feladatai és jogai**:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógia program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

1.) Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjából – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek **gyakorlását** átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az intézményi tanácsra vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

2.) A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai (legalább 3 fő):

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, - a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, - a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

3.) Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

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

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén

– a felelős vezető helyettes tudtával – úgynevezett **nevelői esetmegbeszélést** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

Közalkalmazotti közösség

1.) Közalkalmazottak

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát 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.

2.) Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

Javaslattételi 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 írásban, 30 napon belül.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetérésre 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 egyszemélyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

3.) A nevelőtestület

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

4.) A nevelőtestület feladatai és jogai

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,

- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév, nevelési év 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.

5.) 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** kijelölt pedagógus vezeti, melyet 8 napon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

1.) A munkaközösségek célja

A két tanulási szakaszban és az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre, ha legalább 5 fő kezdeményezi.

A szakmai munkaközösség tagjai közül 5 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A megbízás visszavonható, ha a tagok 2/3-a kéri, vagy az intézmény vezetősége szükségesnek látja.

2.) A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés érdekében:**

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait.
- kiírja és lebonyolítja a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által ráruházott feladatokat,
- felzárkóztató foglalkozásokat szervez,
- tanórán kívüli foglalkozásokat szervez,
- javaslattevő a taneszköz beszerzésre.

3.) Az intézmény szakmai munkaközösségei

Alsós munkaközösség
Felsős reál munkaközösség
Felsős humán munkaközösség
Osztályfőnöki munkaközösség
Egész napos iskola munkaközösség
Mérés-értékelési munkaközösség

A diákönkormányzat

1.) A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselésére** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képvisellete biztosítva van.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseléséről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselését a választott **Intézményi Diákbizottság (IDB)** látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

2.) A Diákönkormányzat jogai

Egyetértési jog:

- Első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének igazgatói bevezetéséhez.
- Ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök igazgatói vagy nevelőtestületi felhasználásakor.
- Iskolai Házi rend elfogadásakor és módosításakor.
- Iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott részeinek elfogadása és az elfogadásával kapcsolatosan a Diákönkormányzat részére biztosított helyiségek kijelölése, használati rendjének megállapítása, használati jogának megvonása.
 - Diákönkormányzattal és más diákképviselőkkel történő iskolavezetői kapcsolattartás rendje.
 - DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása (helyiségek berendezések, költségvetési támogatás).
 - Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.
 - Iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje.
 - Mindennapi testedzés formái.
 - Szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának, felosztásának elvei.
 - Tanulói véleménynyilvánítás rendszere.
 - Tanulók jutalmazásának elvei és formái.
 - Tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.
 - Ünnepek rendje, hagyományápolás.

- Tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek, segédkönyvek tankönyvrendelésbe felvételéről szóló igazgatói döntéshez.
- Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének meghatározásához.

Döntéséhez köteles mástól vélemény kérni:

- Nevelőtestületől a diákönkormányzat hatáskörébe tartozó ügyekben.

Kezdeményezési jog:

- Hat napos tanítási hét kezdeményezésének joga.
- Intézményi Tanács létrehozását
- Iskolaszék létrehozását

Vélemény nyilvánítási jog:

- Iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- Az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- A házirend elfogadása előtt.
- Az intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításához szükséges legmagasabb összeg meghatározásakor.
- Iskolai sportkör működésének rendjének megállapításához.
- Könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.
- Tanév helyi rendjének (munkatervnek) nevelőtestületi elfogadásakor a tanulókat érintő programok tekintetében.
- Tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt.
- Tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.
- Tanuló ellen indult fegyelmi eljárás során az iskolai DÖK-től.
- Tanulók helyzetét értékelő és elemző beszámolók elkészítéséhez és elfogadásához.
- Tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekre vonatkozó döntések meghozatalához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Általános javaslattételi és véleményezési joga:

Nevelési - oktatási intézmény működésével és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Döntési jog:

A diákönkormányzat dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével a

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

3.) A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola **helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Intézményi tanács

Az intézményben a **nevelő és oktató munka segítésére**: az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdításra intézményi tanács működik. Az intézményi tanács maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az intézményi tanácsot az elnök képviseli.

Intézményi tanács döntési hatásköre:

- Átruházott döntési jogok a nevelőtestülettől.
- Felül bírálati kérelemről döntés, annak elbírálása.
- Másodfokú döntés azonnali végrehajthatóságának elrendelése.
- Saját működési rendjének és munkaprogramjának meghatározása tisztségviselőinek meghatározása.

Intézményi tanács egyetértési joga:

- Hatnapos tanítási hét kezdeményezése.
- Házirend elfogadása.
- Iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott részeinek elfogadása és módosítása témában.
- Tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek, segéd-könyvek tankönyvrendelésbe felvételéről az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet egyetértésével dönthet az igazgató.

Intézményi tanács véleményét ki kell kérni:

- Pedagógiai Program nevelőtestületi elfogadásakor.
- Tanév helyi rendjének (munkatervnek) nevelőtestületi elfogadásakor.
- Tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt.

Intézményi tanács általános javaslattevési és véleményezési joga

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az irányítást, a vezető személyét, az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Intézményi tanács értesülési joga és tájékoztatási joga:

- A nevelőtestület jegyzőkönyv megküldésével értesíti az intézményi tanácsot, a pedagógiai munka elemzéséről, értékeléséről, hatékonyságának vizsgálatáról az első és második félév lezárását követően.
- Tartós tankönyv, segédkönyv iskolai könyvtárból, ennek hiányából iskolától történő kölcsönzési igényre vonatkozó felmérés eredményéről, valamint a szociálisan rászoruló gyermekek tankönyv támogatási igényeire vonatkozó felmérés eredményéről minden év január 20-ig az igazgatónak tájékoztatni kell az intézményi tanácsot.

Szülői szervezet

1.) A szülői szervezetek és a Szülői Testület

A szülők **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a **Szülői Testület**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Testületet a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

2.) Szülői szervezet döntési joga:

- Intézményi tanácsi képviselők megválasztása.
- Jogszabály iskolai SZMSZ által a szülő részére megállapított további jogok.
- Saját működési rendjéről és munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

3.) A szülői szervezet egyetértési joga:

- Első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének bevezetéséhez.
- Tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek, segédkönyvek tankönyvrendelésbe felvételéről az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet egyetértésével dönthet az igazgató.

4.) Véleményezési jog:

- Iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- Iskolai tanév helyi rendjének (munkatervnek), nevelőtestületi elfogadásakor.
- Iskolavezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt.
- Tankönyv vásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt.

5.) Szülői szervezet kezdeményezési joga:

- Intézményi tanács létrehozása.

6.) A szülői szervezet tájékoztatáshoz való joga:

Tartós tankönyv, segédkönyv iskolai könyvtárból, ennek hiányából iskolától történő kölcsönzési igényre vonatkozó felmérés eredményéről, valamint a szociálisan rászoruló gyermekek tankönyv támogatási igényeire vonatkozó felmérés eredményéről minden év január 20-ig az igazgatónak tájékoztatni kell az iskolai szülői szervezetet.

Iskolai sportkör

1.) Az iskolai sportkör célja:

- az iskola pedagógiai programjával összhangban elősegíti a mindennapos testedzés megvalósítását, a sportban,
- tehetséges fiatalok foglalkoztatása,
- programja erősen kötődik a tanórai testneveléshez, feladatait az iskolára építve kell meghatározni,

- a tanulók mozgáslehetőségének bővítése,
- küzdeni tudásra, kitartásra, összpontosításra nevelés.

2.) Az ISK tagsága és pártoló tagsága

- A sportkör tagjai az iskola tanulói.
- A sportkör pártoló tagja lehet bármely nagykorú magyar állampolgár, aki belépési nyilatkozatában vállalja az ISK célkitűzéseinek erkölcsi támogatását.
- A sportkörbe való be- és kilépés önkéntes.

Az intézmény vezetősége

1.) A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. Az intézményvezetőt a **fenntartó bízza meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szerezni az intézmény alkalmazotti közösségének, az intézményi tanácsnak, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak a véleményét.

Az intézményvezető munkáját a **nevelőtestület és a szülői közösség** a vezetői megbízáás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján **értékeli**, melynek az eljárásrendje a következő:

- A folyamattal foglalkozó csoport második és negyedik évben márciusban felülvizsgálja az azonosított partnerek adatbázisát. Elkészítik a felülvizsgált partneri adatbázist.
- A csoport által meghatározott elégedettségi kritériumokat a kérdőívekkel (összeállítás, feldolgozás, elemzés) foglalkozó munkacsoport aktualizálja.
- A csoport meghatározza a mintavétel módját, résztvevőit. Az igényfelmérésben résztvevőkről listát készít.
- A munkacsoport az előre összeállított szempontlista alapján lefolytatja az elégedettségmérést.
- A kérdőívek begyűjtése után a csoport elvégzi az elemzést. A partnerek felé rövid visszajelzés történik az igényfelmérés eredményéről.

2.) Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka **irányítása és ellenőrzése**,
- a nevelőtestület **vezetése**,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a közoktatási intézmény **képviselése**,
- **együttműködés** biztosítása az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése**,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének **irányítása**,
- a **döntés** – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, elnöki utasítás nem utal más hatáskörébe.

3.) Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője (igazgatója) – a köznevelési törvénynek megfelelően felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és **törvényes működésért**,
- az ésszerű és takarékos **gazdálkodásért**,
- a **pedagógiai munkáért**,
- a **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

4.) A vezető helyettes személye

Az intézményvezető feladatait a vezető helyettesek közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást - nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A **vezető helyettes** a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. A vezető helyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

5.) A vezető helyettes felelőssége

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatuk és hatáskörük kiterjed az egész munkakörükre.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

6.) A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón, a vezető helyettesen kívül úgy nevezett **középvezetők**ből áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége, **konzultatív testület**: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, tagintézmény-vezető, a vezető helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, a diákság pedagógusvezetője.

A vezetők és a középvezetők a **vezetői értekezleteken** beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A **kiadmányozás és a képviselet szabályaiban** a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által kiadott aktuális elnöki utasítás szerint járunk el.

7.) A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a tagintézmény-vezető, valamint az intézményvezető-helyettes, egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa (munkaközösség-vezető) helyettesíti.

Az intézményvezető **tartós távolléte** esetén a teljes vezetői jogkörgyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

8.) A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az **ügyeletes vezető** akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, amely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal, a különbségek észlelését és a tapasztalatok értékelését, valamint a következtetések levonását.

Célja, hogy

- **biztosítsa** az intézmény vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az oktató-nevelő munka tartalmáról és színvonaláról,
- **jelelje** a követelményektől való eltérést, a hiányosságokat és mulasztásokat,
- **segítse** a vezetői irányítást, a döntések előkészítését.

A pedagógia tevékenység ellenőrzése

Feladatok:

- a pedagógiai program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása, a helyi tanterv megvalósítása,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,

- az anyakönyvek, haladási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák helyettesítésének pontos megállapítása,
- a napközis nevelői munka hatékonysága,
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakteltárok felszereléseinek, a szertárak berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatása, ennek bizonylatolása.

Az iskola vezetősége folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi a pedagógusok munkáját. Óralátogatáson győződik meg a tanórán végzett tevékenység minőségéről.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI- NAK RENDSZERE

1.) A külső kapcsolatok célja, formája és rendszere

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.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselő rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

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.

2.) Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- **A fenntartóval.**
- **A fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel.**
- **A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel:**

Az iskola védőnői szolgálat képviselője rendszeresen szervezi a kötelező orvosi vizsgálatokat, szűréseket. Előzetes megbeszélés alapján igény szerint mentálhigiénés csoportokat vezet.

- **A gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal:**

A városi gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a tanulók veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez.

A szolgálattal a kapcsolatot az iskola ifjúságvédelmi felelőse tartja.

- **Pedagógia Szakszolgálatokkal:**

A komoly személyiség, magatartás devianciákkal küzdő tanulók terápiás stratégiáinak kidolgozása érdekében rendszeresen igénybe vesszük a nevelési tanácsadó szolgálat szakértőinek munkáját.

Évente igényeljük az első osztályosok logopédiai szűrését, a szülőknek tanácsoljuk szükséges esetekben a logopédiai foglalkozások látogatását.

- **Pedagógiai Szakmai szolgáltatókkal**
- **A következő oktató-nevelő intézménnyel:**

A Péczely Attila Alapfokú Művészeti Iskola kihelyezett szolfézs, furulya, képzőművészeti, társastánc, hegedű, dráma és néptánc oktatást biztosít intézményünkben.

- **Az alábbi sportegyesületekkel, szervezetekkel:**

Városi Diáksport Szövetség.

- **Egyéb szervezetekkel:**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munkát rendszeresen támogatja a Hódmezővásárhelyi Tarjáni Általános Iskoláért Alapítvány.

Az iskolával jogviszonyban nem állók bent tartózkodása

- 1.) A konyha és az ebédlő zárása a székhely intézményben a **HÓD-MENZA KHT dolgozóinak** feladata.
Fenti helyiségekhez csak nekik van kulcsuk, ők felelnek e helyiségek zárásáért.
A tanulók az étkezés idején csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak az ebédlőben.
- 2.) A **tornatermet, illetve a művészeti termet bérlők** a szerződésben rögzített időpontban tartózkodhatnak az intézmény területén.
- 3.) A **büfé** megállapodás szerint 7³⁰-12⁰⁰ óráig üzemel.
Az itt dolgozó ebben az időpontban engedéllyel tartózkodik az épületben.
- 4.) **Szülők** belépése és benntartózkodása az iskola nyitvatartási ideje (székhely intézményben: 6.30-17.00, a tagintézményben: 7.00- 17.00) alatt lehetséges.
- 5.) **A nevelési-oktatási intézmény területén a felsoroltakon kívül idegen nem tartózkodhat.**

Ügynökök, oktatási eszközöket, szakkönyveket terjesztők, stb. csak szükség esetén és az igazgatóság engedélyével tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párt-hoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később, méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással - 3 napot meghaladóan - utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként – a 3 napot meghaladóan - az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

2.1 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

2.2 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

2.3 A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 2.1. – 2.3 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

3. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

4.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése levélben, tájékoztatás az igazolatlan mulasztás következményeiről
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott, tértivevényes postai levélben történő újbóli értesítése.
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal járási gyámhivatal, gyermekjóléti szolgálat vagy szakszolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), hiányzás okának feltárása, okok megszüntetésére intézkedési terv készítése,
- a harmincadik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal járási gyámhivatal, szabálysértési hatóság és gyermekjóléti szolgálat vagy szakszolgálat, értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- az ötvenedik igazolatlan óra után: illetékes gyámhatóság értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 54-60. §-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

Egyeztető eljárás

- A fegyelmi eljárást 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.
- 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 megindítását megelőzően a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban 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. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- 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 kötelességszegő tanuló elfogad.

Fegyelmi eljárás

- 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, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem 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 gyakorlójához. 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 tanuló -nak 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 az (1) bekezdésben 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, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

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, tanulócsoportba 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.

Ismétlődő fegyelmi vétség, ill. rendkívüli fegyelmi vétség esetén a fegyelmi büntetés:

- áthelyezés másik iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

6. Jutalmazás és büntetés

Jutalmazás:

Tanév közben a tanulók kiemelkedő tanulmányi, sport és közösségi tevékenységeikért az alábbi elismerésben részesülhetnek:

- szaktanári dicséret;
- osztályfőnöki dicséret;
- igazgató dicséret;
- tantestületi dicséret.

A kiemelkedő tanulmányi, sport és közösségi munkát végző tanulók a tanévzáró ünnepélyen könyvjutalomban részesülnek, illetve oklevelet kapnak.

A 8. évfolyam végén a legkiemelkedőbb tanulmányi és közösségi teljesítményt nyújtó diákunk az „Iskolánk büszkesége” kitüntető címet nyeri el.

A szülők segítő munkáját oklevéllel köszönjük meg.

A 2002-ben alapított „PLATÁN-PLAKETT” minden évben egy tanuló, egy pedagógus és egy szülő munkájának elismerése.

Elmarasztalásban részesül az a tanuló, aki:

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

Az iskolai büntetés formái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- napközis nevelői figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;

- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás;
- tantestületi figyelmeztetés;
- tantestületi intés;
- tantestületi megrovás.

Az iskolai jutalmazások és büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni.

A jutalmazást és büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Hódmezővásárhelyi Varga Tamás Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** 2016. augusztus 31. napján elfogadta.

Farkas Zsuzsanna
intézményvezető

A Hódmezővásárhelyi Varga Tamás Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Szülői Munkaközösség** 2016. augusztus 30. napján véleményezte.

Rakonczainé Bodrogi Ildikó
SZMK elnök

A Hódmezővásárhelyi Varga Tamás Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Diákönkormányzat** 2016. augusztus 30. napján véleményezte.

László-Molnár Angelika
DÖK patronáló pedagógus

A Hódmezővásárhelyi Varga Tamás Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az **Intézményi Tanács** 2016. augusztus 30. napján véleményezte.

Rácz Árpád
Intézményi Tanács elnöke

1.sz. melléklet

ÜGYVITELI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

AZ ÜGYVITEL RENDJE

Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési, igazgatási és személyi ügykör,
- nevelési-oktatási ügykör,
- gazdasági ügykör,

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

Az intézményi titkár feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az intézményi titkár munkakörébe tartozik.

Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítése: díjhitelező bélyegzővel való ellátás
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása.

Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőnek, az irattárban maradó példányon átvetve.

A jogorvoslat közbeni intézkedése az elintézési határidőt a törvényes keretek között arra az időpontra módosítja, mikor a közbeni intézkedésekre válasz érkezett.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az intézményi titkárnak kell tartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosult nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az intézményi titkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétszétválasztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére a gazdasági ügyintéző intézkedik.

Felvilágosítás hivatalos ügyben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető és vezető helyettes) adhat.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést az igazgatóhelyettes félvévenként ellenőrzi. A gazdasági tárgykörű ügyvitel és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági ügyintéző feladata.

AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármely anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet, stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügycöröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ezáltal az iratok rendszerezésének az alapja.

Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a felelős vezető helyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az intézményi titkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot "A másolat hiteles" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az intézményi titkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag, stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy a tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos elintézését igényel – a címzett a felbontást követően juttassa vissza az iratkezelőnek iktatás céljából.

Amennyiben az intézményi titkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemények feldolgozása

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

A vezetők nevére érkezett küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzetthez.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.) fűződik, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA

Az iktatókönyv

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében.

Az iktatás céljára A.Tű.804.r.sz. nyomtatványszámú iktatókönyvet kell használni. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névalírással le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés, stb.). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, - és fölé kell írni a helyes szöveget.

Az iktatás szabályai

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást (pl.: személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.) kell vezetni,
- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A faxok és e-mailek iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszaki jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, - különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasz-iratok, stb.

AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATELHELYEZÉS RENDJE

Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: "További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető", dátum, intézményvezető aláírása. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az intézményi titkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és nap feltüntetésével kell feljegyezni.

A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében. Minden tárgykört (tételt) külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban vagy fedőlemezek között kell tárolni, úgy, hogy egy iratköteg tizenöt centiméternél nagyobb ne legyen.

Az irattári őrzés

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattár nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályokban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

Az irattári anyagok selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejteztést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az intézményi titkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással, - az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,

- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezt végző személyek nevét,
- a selejtezt ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat – legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Készült a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgárvédelem	10
10.	Munkatervek	
	Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5

23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek, és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épület- tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi enge- délyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyon nyilván- tartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 26. pontja szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézményünk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
 - a kifizetőhelynek,
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
4. A tanuló
- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
 - b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,

- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j) diákigazolványának számát,
 - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o) nevelésének, oktatásának helyét,
 - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.
7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
- a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

2.sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**1. 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. 2013. január 1-jétől minden könyvbeszerzést új nyilvántartásba vezetünk.

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, és együttműködik az iskola székhelyén működő Németh László Városi 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.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek nem vehetik igénybe.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat 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). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diá-

kok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

A tanári kézikönyvtár

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

A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár elsődleges funkciója (az oktató-nevelő munka segítése) miatt a fő gyűjtőkörbe tartoznak az írásos és nyomtatott dokumentumok közül a kézikönyvek, a segédkönyvek, házi olvasmányok, az ajánlott olvasmányok, tanítást- tanulást segítő egyéb ismeretterjesztő és szépirodalmi művek.

A mellék gyűjtőkörbe az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, stb. kapcsolatos kézikönyveket, valamint a könyvtár működéséhez szükséges segédleteket, módszertani kiadványokat gyűjtünk.

A gyűjtőkör témakörönként és a gyűjtés mélysége szerint részletezve:

<i>Témakör</i>	<i>Mélység</i>
a.) kézikönyvek:	
- kis- és középszintű lexikon és enciklopédia	teljességgel
- a tudomány, a kultúra és a művelődés összefoglalói	teljességre törekedve
- egy és többnyelvű szótárak	10-15 példányban
b.) ismeretközlő művek:	
- valamennyi oktatott tantárgyhoz kapcsolódó alapfokú, népszerű ismeretterjesztő művek a kutatási céloknak megfelelően	teljességre törekedve
- az egyes tantárgyak kiegészítő irodalma a tudományok, művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képes monográfiák, művészeti albumok	válogatva válogatva (1-2 példány)
- az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű ismeretterjesztő művek	erősen válogatva
- helytörténeti kiadványok és térképek tációkhoz, szakkörökhöz kapcsolódó irodalom	teljességre törekedve fakul- válogatva
- a számítástechnika tanításához szükséges szakirodalom	válogatva
c.) szépirodalom:	
- az általános iskolai tantervben megjelölt házi és ajánlott olvasmányok	kiemelten (10 példány)
- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	teljességre törekedve
- a magyar és külföldi népköltészet, meseirodalom antológiái	teljességre törekedve

- | | |
|---|-----------------------|
| - a magyar és a külföldi líra válogatásai | teljességre törekedve |
| - magyar meseírók gyűjteményei,
mondagyűjtemények | válogatva |
| - gyermek- és ifjúsági regények | erős válogatással |
| - életrajzi és történelmi regények | erős válogatás |
| d.) pedagógiai szakirodalom: | |
| - pedagógiai lexikonok,
fogalomgyűjtemények | 1-1 példány |
| - neveléstörténeti és
pedagógiai összefoglalók | 1-1 példány |
| - módszertani tanulmányok,
gyűjtemények | 1-1 példány |
| - a család és az iskola
kapcsolatával, személyiségfejlesztéssel
foglalkozó művek | 1-1 példány |
| - valamennyi tantárgy oktatását elősegítő mód-
szertani könyvek, tanári kézikönyvek | 1-2 példány |
| - pszichológiai, szociológiai szakirodalom | 1-1 példány |
| - az iskola pedagógiai programjához választott
tantervek, tanmenetek | 1-1 példány |
| e.) egyéb szakirodalom: | |
| - az iskola működéséhez szükséges jogszabályok,
törvények | teljességre törekedve |
| - fontosabb általános és tantárgyi bibliográfiák | 1-1 példány |
| - a könyvtári feldolgozó munkához szükséges
módszertani segédletek | 1-1 példány |
| - az olvasáspedagógia módszertani kiadványai | 1-1 példány |
| f.) audiovizuális dokumentumok: | |
| - tanórákon való szemléltetéshez hanglemezek,
magnó- és videokazetták, CD-romokteljességre törekedve | |
| - a házi olvasmányok videó változatai | 1-1 példány |
| - az iskolai eseményeket megörökítő
videokazetták | |

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

BEOSZTÁS: iskolai könyvtáros

MUNKATERÜLET: Hódmezővásárhelyi Varga Tamás Általános Iskola

BEOSZTÁS CÉLJA: Az oktató-nevelő munkát segítő könyvek, folyóiratok és egyéb információs anyagok gyűjtése, illetve kölcsönzése a pedagógusok és tanulók részére.
Az olvasás megszerettetése, az általános műveltség szélesítése.
A tantervi anyaghoz kapcsolódó könyvtári órák és foglalkozások tartása.

Munkáját az igazgató és igazgatóhelyettes ellenőrzi.

FELADATAI:

Az iskolai könyvtáros pedagógus besorolású dolgozó.

- A kölcsönzésre fordítható időt és a könyvtár nyitva tartását az iskolavezetés az igényeknek megfelelően szabályozza, határozza meg.
- A könyvtáros sajátos eszközeivel, a könyvtár kínálta lehetőségekkel segíti az intézmény oktató-nevelőmunkáját.
- Felelős a könyvtár helyiségeinek és felszereléseinek állagmegőrzéséért, a könyvek leltári meglétéért.
- A könyveket szakszerűen tárolja, katalogizálja. Külön kezeli az ingyenes tankönyveket, tanári kézipéldányokat és az ifjúságnak kölcsönözhető állományt. Segíti a szaktantermi leltéi állomány kialakítását.
- A könyvekről leltárkönyvet fektet fel, elektronikus nyilvántartást vezet naprakészen.
- Precízen kezeli a kölcsönzési naplót, s a könyvek visszahozásával késlekedőket felszólítja a könyv visszaszállítására.
- Állandó kapcsolatot tart az iskola vezetésével és a szaktanárokkal. A könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri.
- A szerzeményezést folyamatosan, szakszerűen és az igényeknek megfelelően végzi, a könyvbeszerzésre fordítható pénzkeret figyelembevételével.
- Javaslatot tesz az iskolavezetésnek az elveszett könyvek megtérítésével kapcsolatban.
- Az időszakos és szükséges selejtezést az ide vonatkozó előírások betartásával végzi.
- Sajátos eszközeivel segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést.
- A szaktanárokkal és a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve könyvtári órákat tart, ütemezett rendszerességgel és témákban (rendhagyó órák).
- Mindazon feladatok elvégzése, amelyek munkakörével összefüggnek, melyekre az intézmény vezetőjétől és annak helyettesétől utasítást kap.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Az érvénybelépés időpontja: Hódmezővásárhely, 2013. szeptember 1.-től visszavonásig.

Közvetlen vezető aláírása:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem:

.....
az átvétel időpontja

.....
aláírás

3.sz. melléklet**Az iskolai tankönyvellátás rendje**

A Hódmezővásárhelyi Varga Tamás Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskolai könyvtár állományába kerül, elkülönített nyilvántartásban.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

..... év június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell térítenem.

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, az utolsó tanítási nap délig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata:

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani

- a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

- tájékoztatjuk a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.

- Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

- A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószervényt.)

- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

- felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az intézményi tanácsot, az iskolai szülői szervezetet az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket.

2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a KLIK egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,

- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,

- c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10 %-ban térhet el.

3. A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.

Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

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.

4. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvényt. Az iskola a tankönyveket a Könyvtár-ellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A Könyvtár-ellátó a központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának díjazást fizet.

A díjazás forrása a Könyvtár-ellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.