

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hajdúsámson, 2015. május 12.

Sándorné Sas Ildikó
igazgató

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény fenntartója a Hit Gyülekezete hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben a titkárságon, az iskola könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed mindenek előtt az intézmény nevelőtestületére, többi dolgozójára, diákjaira, másodsorban pedig mindazokra, akik szolgáltatásait igénybe veszik, illetve területén, épületeiben tartózkodnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megsértése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
- a szülőt, illetve más, nem az iskolában dolgozó vagy tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézkedésre jogosult vezetőt kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt az iskola területének elhagyására.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Elfogadja az intézmény nevelőtestülete. Egyetértési, véleményezési jogot gyakorolnak bizonyos rendelkezések tekintetében a szülők illetve a diákok. Jelen szabályzat hatályba lépésének napján az intézmény előző SZMSZ-e teljes egészében hatályát veszti.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI RENDJE

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

8520 Alapfokú nevelés-oktatás

- az első évfolyamon kezdődő és a negyedik évfolyam végéig tartó alsó tagozat
- az ötödik évfolyamon kezdődő és a nyolcadik évfolyam végéig tartó felső tagozat
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása. Ezen belül: beszéd fogyatékos, valamint egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók nappali munkarend szerinti általános iskolai oktatása, nevelése (1-8. évfolyam)

85203 Alapfokú művészetoktatás

- Tizenkét évfolyamos képzés keretén belül két előképző, hat alapfokú és négy továbbképző évfolyammal a zeneművészeti ágon az alábbi tanszakokon: fafúvós, rézfúvós, akkordikus, billentyűs, vonós, pengetős; táncművészeti ágon néptánc tanszakon; képző- és iparművészeti ágon az alábbi tanszakokon: képzőművészeti tanszak, fém és zománcműves tanszak, textil és bőrműves tanszak, környezet és kézműves-kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak.

Az intézmény jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység, képviselőjét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény vállalkozási feladatot is végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Hit Gyülekezete Egyház által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi,

munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el. A Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Hajdúsámson Város Önkormányzata gyakorolja. Hajdúsámson Város Önkormányzatával kötött megállapodás szerint az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a fenntartónak. A fenntartó HIT Gyülekezet vagyongazdálkodási joggal rendelkezik. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdasági vezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát működtet. Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelmi törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik. A gyermekvédelmi törvény 19. § (1) alapján rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak 100 %-os térítési díj fizetési kedvezményben részesülnek.

4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1. A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – ***felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.*** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A**

nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót, akadályoztatása esetén az elintézendő ügyek jellegétől függően, a szakterületért felelős illetékes helyettesek helyettesítik.

Az általános helyettesítési feladatokat az Alapfokú Művészeti Iskola intézményegység-vezetője, igazgató helyettes látja el. Amennyiben ő nincs jelen, helyettesíti a felsős helyettes. Ha egyikük sincs jelen az alsós igazgató helyettes az intézkedésre jogosult vezető. Az igazgató távollétére eseti megbízásban is rendelkezhet a helyettesítéséről.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a fenntartó megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- igazgatóhelyettesek,
- Alapfokú Művészeti Iskola intézményegység-vezetője, ig. h
- gazdasági vezető
- műszaki vezető
- konyhafőnök
- iskolatitkárok

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- Alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes
- Felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes
- Alapfokú Művészeti Iskola intézményegység-vezetője, ig. h
- Marketing-kommunikáció igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el, külön munkaköri leírás alapján.

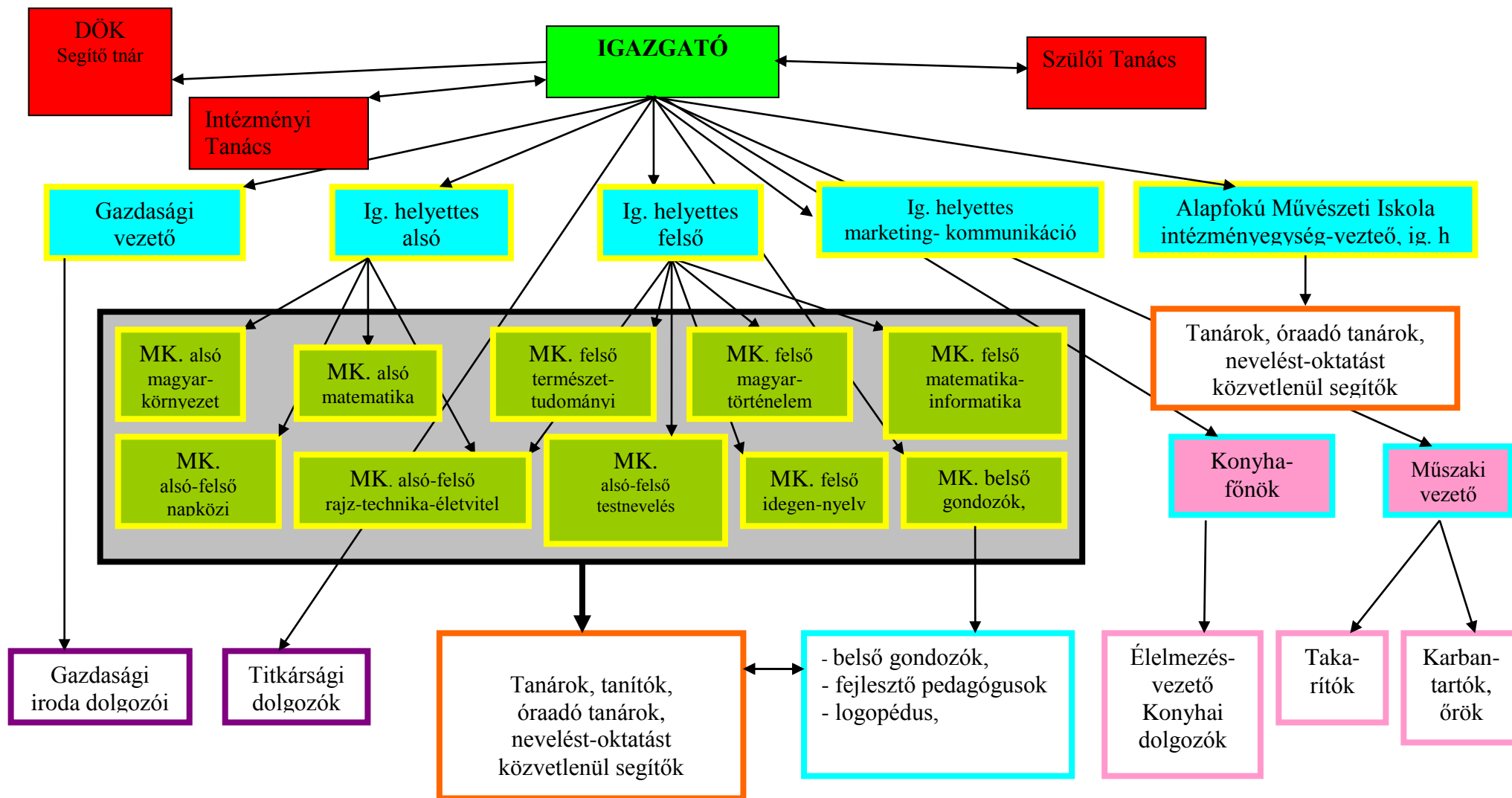
Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. *Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

Megbízásukat a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. 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.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti sémája

4.4. Az intézmény szervezeti rendje

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

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével határoztuk meg.

4.4.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Az iskola élén az igazgató áll.

Általános iskolai oktatás (1-8. évfolyam):

alsó tagozat, élén igazgató helyettes

felső tagozat, élén igazgató helyettes

Alapfokú Művészeti Iskola (1-12. évfolyam), élén intézményegység-vezető, igazgató helyettes

Iskolai könyvtár, élén a könyvtáros

Adminisztráció – a nevelés-oktatást közvetlenül segítő iskolatitkárok, élén az igazgató

Gazdasági iroda, élén a gazdasági vezető

Egyéb iskolai kisegítők:

a nevelést-oktatást közvetlenül segítő (pedagógiai asszisztensek, rendszergazdák, laboráns, jelmez-és viselettáros, pszichopedagógus, szabadidő-szervező), élükön az igazgató helyettesek

konyhai dolgozók, élén a konyhafőnök

karbantartók, takarítók, őrök, élén a műszaki vezető

4.5. A közoktatási intézmény vezetése

4.5.1. Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény bővített vezetőségének tagjai.** Az iskola bővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az intézmény bővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- diákönkormányzatot segítő pedagógus
- gazdasági vezető
- szakszervezeti vezető

Az iskola bővített vezetősége rendszeresen, legalább havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásban feljegyzés készül. A bővített iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

4.5.2. Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata.* Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.5.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5.4. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben a gazdasági ügyintézők és az iskolatitkár. Az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

4.6. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. ***Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:***

- igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- szaktanterem- és leltárfelelősök
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. ***Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.***

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, tanórán kívüli tevékenységek ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4.6.1. Az ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli, valamint technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az igazgatóhelyettesek (kivéve a marketing-kommunikációs ig.h.) folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek a tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzik

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét, továbbá szakmai segítséget nyújtanak az igazgatóhelyetteseknek a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzéséhez

Az intézményben a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési Terv alapján történik valamennyi területen.

4.6.2. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a pedagógiai munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1. Az alapító okirat

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

5.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető titkárságon és az iskola könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján és a KIR-ben. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

5.1.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **az igazgató készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a

diákönkormányzat véleményét.² A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.1.4 Az iskola alapidokumentumainak nyilvánossá tétele

Az iskola pedagógiai programja, SZMSZ-e, házirendje, érvényben lévő szabályzatai nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetőek. Ezek egy-egy példánya a következő személyeknél, ill. helyiségekben található meg:

- az irattárban,
- az iskola könyvtárában,
- a titkárságon,
- a nevelői szobákban,
- 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 házirend megismerését tanítványunk és szülei számára biztosítjuk.

A házirend egy-egy példánya ezen kívül még megtekinthető:

- a portán,
- az osztályfőnököknél, csoportvezetőknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőknél,
- a szülői tanács elnökénél.

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

5.2.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való

hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a fentiek távolléte esetén a foglalkozást vezető személy

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel figyelmeztetni és a hangos bemondón keresztül tájékoztatni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

Minden tanteremben kötelező kifüggeszteni a kivonulás rendjét.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- gazdasági iroda

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig a következő rend szerint tartanak nyitva:

Központi iskola: 7⁰⁰-22⁰⁰-ig
Telephely (Kossuth út 16).: 7⁰⁰-16³⁰-ig

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

Szorgalmi időben a központi iskola a nyitva tartás idején belül - hétfőtől péntekig - 7³⁰ és 16⁰⁰ óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

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

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

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között, a művészeti iskolában a foglalkozásokat 12⁰⁰-tól 19⁰⁰ óráig kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc.

Az óráközi szünetek hossza a csengetési renddel van szabályozva.

Iskolaotthonos foglalkozás keretében a helyi tanterv alapján a tantárgyi órák 45 percesek, a manuális, kulturális tevékenységek 60 percesek.

Csengetési rend

1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
2. óra	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵
3. óra	10 ⁰⁵ – 10 ⁵⁰
4. óra	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵
5. óra	11 ⁵⁵ – 12 ⁴⁰
6. óra	12 ⁵⁰ – 13 ³⁵

A művészeti iskolában a csoportos foglalkozások 45-, az egyéni foglalkozások 30 ill. 45 percesek. A foglalkozások közötti szünetek 5 és 10 percesek.

Az egyéb foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16⁰⁰-ig tart.

A fejlesztő és logopédiai foglalkozások 8-16 óra között történnek.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, céljai:

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái: napközis és tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, korrepetálás, felzárkóztató foglalkozások, tehetségfejlesztő foglalkozások, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások, tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közti versenyek, diákönkormányzati nap, tanulmányi kirándulás, kulturális, illetve sportrendezvények.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján működnek; erről, valamint a látogatottságról foglalkozási naplót kell vezetni. A szakkör működéséért a szakkört vezető pedagógus felelős.

Az egyéb foglalkozások (napközi, tanulószoba) időtartalma alatt a tanulók számára szünetet biztosítunk (ebédszünet, uzsonna szünet).

A fent említett iskolai foglalkozások célja a tanulók teljesítményének növelése, a gyerekek érdeklődési körének megfelelő ismeretek biztosítása, a tananyagban való elmélyülés lehetőségének megteremtése, a testnevelés órán kívül a tanulók koordinációs és kondicionális képességének fejlesztése. A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanóra való felkészülésnek, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének egyaránt színterei. A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A délutáni foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást tartó nevelők látják el az ügyeleti feladatokat.

A pedagógus ügyeleti beosztása tanév elején kerül kihirdetésre.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy igazgatóhelyettes) illetve a részére órát tartó pedagógus írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, az alábbiak szerint:

Általános iskolásokat érintő ügyek:

Hétfő:	8-15-ig
Kedd:	8-15-ig
Szerda:	8-15-ig
Csütörtök:	8-15-ig
Péntek:	nincs ügyintézés

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

A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától erre engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (a portaszolgálatot ellátó dolgozó kitölt egy beléptető cédulát, melyen rögzíti a belépés és a távozás idejét). Az ügyfél – az ügyintézés után – a keresett személy által aláírt beléptető cédulát a portásnak átadja.

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

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

Az iskola értékeinek megóvása és a biztonság növelése érdekében kamerarendszer működik az iskolában.

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai rész munkaidőben illetve heti 40 órás munkaidő - beosztásban dolgoznak. A heti munkaidő első napja (ellenkező írásos hirdetemény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

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

7.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőből (a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből) valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

7.2.1.1. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelkezhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés,

egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

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

7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

7.3.1. 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.

7.3.2. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatóhelyetteseknek.

7.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől 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.

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

7.3.5. 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.

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

7.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok munkaideje a (a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből) valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok teljes munkaideje az intézmény által elrendelt kötött munkaidőből (a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből), valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7.5. Munkaköri leírás

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazás napján megkap, átvételét aláírásával igazolja.(1.számú melléklet: Munkaköri leírás minták)

7.6. Az osztályozó vizsga rendje

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

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

Az igazgatóhelyettes kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

7.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló³ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

7.8. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén

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

7.8.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon, a tanórán kívüli tevékenységek esetében a foglalkozást vezető pedagógusnak az első foglalkozáson ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek és az egyéb foglalkozást vezető pedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán illetve foglalkozáson. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, tánc, fizika, kémia, technika, informatika, kerámia) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

7.8.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának a munkavédelmi és a balesetvédelmi felelőssel együtt ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

7.8.3 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az iskolaszék, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza

7.9. A mindennapos testnevelés formái

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. A 2013/2014-es tanévben az 1.,2. és 5.,6. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

A kifutó évfolyamokon a következők szerint biztosítjuk a mindennapos testnevelést:

- heti 2,5 + 0,5 kötelező testnevelés óra,
- a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás. (a magyar, ének, rajz órákba beépítve.)

Az 5-8. évfolyamon:

- heti 3 kötelező testnevelés óra,
- az iskolai sportszakkörök különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,

- szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók minden alkalommal bekapcsolódnak.

A napközi otthonban a játékos egészségfejlesztő testmozgás.

Iskolaotthonban kötelező mindennapos testmozgás.

A tanórán kívül szervezett sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem,
- a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem

pedagógus felügyelete mellett a hét 5 napján a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások pontos óraszámát tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

7.10. Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szerzett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- iskolaotthon,
- napközi otthon,
- tanulószoba
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató, képességfejlesztő foglalkozások,
- egyéni foglalkozások, (fejlesztő, logopédiai foglalkozás stb.)
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- célirányos tehetséggondozás a választható tantárgyakból

7.10.1. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató, fejlesztő, logopédiai foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik és a szakszolgálatok által kiadott szakvélemények alapján a tanítók, szaktanárok, fejlesztő pedagógusok, logopédus jelölik ki a belső gondozók koordinálásával. Részvételük a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások, A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

Az iskola a tanulás segítése céljából napközis foglalkozást szervez.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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

8. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

8.1. Az intézmény nevelőtestülete

8.1.1. A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

8.1.2. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

8.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

8.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- szakmai nap.

8.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 30%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

8.2.3. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

8.2.4. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással

dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

8.2.5. Augusztus végén *alakuló értekezletre*, szeptemberben *tanévnyitó értekezletre*, júniusban az igazgató által kijelölt napon *tanévzáró értekezletre* kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – *osztályozó értekezletet* tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

8.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

8.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozat magyar - környezetismeret
 matematika

- Alsó-felső tagozat rajz – technika
 testnevelés
 napközi

- Felső tagozat magyar - történelem
 matematika - informatika
 természettudományi
 idegen-nyelv
 Belső gondozás, fejlesztés

A fenti közösségek vezetőit - az igazgató bízta meg. A javasolt munkaközösségeknek tagjai azok a pedagógusok, akik az adott tantárgy tanításakor megfelelő képesítéssel rendelkeznek, illetve azok a pedagógusok, akik az adott tantárgyat oktatják. Ők tagjai a bővített vezetőségnek, munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A szakmai munkaközösségek a tanévre szóló munkaterv alapján végzik munkájukat.

8.3.2. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség

tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

8.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

8.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység segítése.
- Az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók képesség- és ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzési igényének felmérése.
- Az iskolai versenyek szakmai előkészítése, egyéb versenyek segítése, szervezése.
- Az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

8.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

9. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

9.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

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

9.2. Az iskolai munkavállalók közössége

Az iskolai dolgozók közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló pedagógus és nem pedagógus dolgozók alkotják.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői tanács,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

Az iskolai munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény ill. az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény alkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzíti.

9.3. Szülői Tanács

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Tanács működik.

A Szülői Tanács a szülői választmány tagjaiból alakuló szervezet.

Az iskolai Szülői Tanácsot az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

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

A Szülői Tanács részére az iskola igazgatója évente legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A Szülői Tanács javaslatait, észrevételeit az elnökén keresztül juttatja el az iskola vezetéséhez.

A Szülői Tanács képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre - véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához - meg kell hívni.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez. Az osztályok szülői munkaközösségeinek megválasztására az első szülői értekezleten kerül sor. Az osztályfőnökök a megválasztott szülők nevét és lakcímét leadják az iskolatitkárnak.

9.4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. 2013. december 12-én 6 fővel (2 önkormányzati képviselő, 2 pedagógus, 2 szülő) megalakult az Intézményi Tanács. 2014. március 6-án az OH bejegyezte, így megkezdte működését.

9.5. A Diákönkormányzat /DÖK/

A tanulók, a tanulóközösségek egyéni és közösségi érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. Feladataik ellátásához az intézmény külön helyiséget biztosít. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével, az igazgató útján kéri meg. A diákönkormányzatot segítő tanárok tagjai a bővített iskolavezetőségnek.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. *A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.*

Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezetének előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanárok képviselik. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgató-helyetteshez illetve az iskolaszékhez fordulhat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.

A diákgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár.

A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével, a DÖK gyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az iskola igazgatójához, illetve az iskolaszékhez.

Az írásban, illetőleg a szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ.

A rendkívüli DÖK gyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével, a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli DÖK gyűlés összehívásáról, a napirend közzétételével.

Ha az igazgató a rendkívüli DÖK gyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

9.6. A tanulók közösségei

9.6.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy-egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösségek, mint az intézményi diákönkormányzat legkisebb egysége, két küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

A tanulóközösség vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok értekezletének összehívására.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

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

9.6.2. Művészeti csoportok

Az alapfokú művészetoktatás különböző tanszakokon és műhelyekben folyik. Egy csoport azonos tevékenységet folytató gyerekekből áll, osztály és évfolyamkorlátok nélkül.

A művészeti csoportok vezetője az adott tanszak műhelyvezető- vagy főtárgy pedagógusa, aki az osztályfőnöki teendőket is ellátja.

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

9.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

9.7.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

9.7.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa fogadóóráinak időpontja megtalálható a tájékoztató füzetben, a portán és az iskola honlapján.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – tájékoztató füzetben keresztül vagy telefonon történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

9.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

9.7.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. *Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.*

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

9.8. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, az Intézményi Tanáccsal, a szülői munkaközösséggel és a társintézményekkel. Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak, és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

9.8.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a házi gyermekorvosok előre meghatározott időpontban részt vesznek az iskola egészségügyi munkában.

Iskolafogászati szűrés évente 2 alkalommal történik.

Az iskolavédőnő:

- vállalkozásban látja el az iskola egészségügyi munkát, éves munkaterv alapján,
- naponta tart fogadóórát (1 óra),
- a 2., 4., 6., 8. évfolyamon az előírt szűrővizsgálatokat elvégzi:
 - testsúlymérés, magasság,
 - látásélesség,
 - színlátás,
 - hallásvizsgálat,
 - golyvaszűrés,
 - mozgásszervek szűrése,
 - vérnyomásmérés,
 - általános személyi higiénia ellenőrzése,
 - negyedévente tisztasági vizsgálat,
- előkészíti az orvosi vizsgálatokat,
- elvégzi a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatokat,
- 16 éves kori záró állapotvizsgálat (szűrővizsgálat, orvosi vizsgálat),
- az elvégzett feladatokról adminisztrációt készít.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok

ellátására belső gondozót bíz meg a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatok koordinálásával. A belső gondozó kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

10. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

10.1.1. 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) 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.).

10.2. A tanulói késések kezelési rendje

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 hátterének felderítésében az osztályfőnök a belső gondozóval együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

10.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság és gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése, általános szabálysértési hatóság, gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

Az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát a tanuló egyetértése nélkül nem ruházza át.

10.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a

kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

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

10.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

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

11. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége.

11.1. Az iskolai ünnepélyek rendje

Tanévnyitó ünnepély:

Az első tanítási napon, az első tanítási órában kerül megrendezésre:

Az első osztályba lépő gyerekek ekkor kapják meg a II. Rákóczi Ferenc portróját ábrázoló iskolajelvényt.

Az első tanítási héten kerül megrendezésre a művészeti oktatásban résztvevő tanulók tanévnyitó ünnepsége.

Tanévzáró ünnepély:

8. évfolyam részére a ballagói ünnepély keretében.

A többi évfolyam részére osztálykeretben, iskolarádióban elhangzó ünnepi műsor és azt követő bizonyítványosztás formájában.

Az utolsó tanítási héten az aulában, a művészeti oktatásban résztvevő gyerekeknek.

Ballagás:

7. évfolyam és a ballagó 8. évfolyam részvételével a tantermekben és a díszudvaron vagy az aulában.

11.2. Megemlékezések rendje

Október 6., Október 23., Március 15., Június 4.,

Rákóczi hét: Megrendezésre kerül iskolánk névadója tiszteletére minden évben.

Valamennyi iskolai ünnepségen behozatalra kerül az iskolazászló és a tanulók ünnepi viseletben kötelesek megjelenni. (Lányok: fehér blúz – sötét szoknya, fiúk: fehér ing – sötét nadrág.)

11.3. Egyéb iskolai hagyományok rendje

„Őszikék”- nyugdíjas találkozó

Karácsonyi ajándéknapp

Diákönkormányzati nap

Művészeti napok: évente kerül megrendezésre.

Tantestületi kirándulás szervezése évente 1-2-3 nap időtartammal.

Alapítványi bál megrendezése évente egy alkalommal.

Pedagógus nap megrendezése minden év június első péntek délutánján.

Az iskolai hagyományok ápolását szolgáló ünnepi alkalmak, rendezvények konkrét időpontját az éves iskolai munkaterv rögzíti. Közzététele plakát és meghívó formájában, megvalósítása forgatókönyv alapján történik.

Iskolai évkönyv – kb. öt évenként kerül összeállításra

Kitüntetések adományozása:

Önkormányzati kitüntetés:

Pedagógiai Díj, felterjesztés a bővített vezetőség javaslata alapján.

Iskolai kitüntetés:

Év Pedagógusa (évente 4 fő részére), odaítélése a nevelőközösségek javaslata alapján.

Év Technikai Dolgozója (évente 1 fő részére), odaítélése a technikai és az adminisztratív dolgozók javaslata alapján.

Valamennyi kitüntetés a Pedagógus napon kerül átadásra.

Rákóczi Díj (évente legfeljebb 5 fő) az iskola bővített vezetősége ítéli oda iskolai dolgozóknak, iskolánkat segítő személynek illetve szervezetnek, akik az iskola fejlődését segítik. Átadásra kerül: Rákóczi-héten.

Iskolánkért kitüntető díj (évente legfeljebb 4 fő) szülőknek és ballagó 8. osztályos tanulónak, akik tanulmányi éveik alatt a legnagyobb hírnevet szerezték az iskolának. A bővített iskolavezetés szavazza meg.

Tárgyjutalomban (oklevél, könyv, plakett, album, stb.) részesülhetnek azok a tanulók, akik:

- Tanév közben az iskolai versenyek helyezettjei
- Tanév végén akik:
 - jeles, kitűnő eredményt értek el,
 - kiváló közösségi munkáért,
 - 8 éven keresztül kitűnők voltak,
 - alapfokú művészeti oktatásban végzősök,
 - a művészeti oktatásban több éven keresztül kiváló munkát végeztek.

Iskolaújság, iskolarádió (alkalmanként), **internetes honlap** (folyamatos) megjelenési gyakorisággal.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése folyamatos.

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

1.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái

11.4.1. Az intézmény jelvénye, póló

12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárát az intézmény maga működteti. A könyvtár fejlesztéséről, fenntartásáról az iskola igazgatója gondoskodik, működését irányítja, ellenőrzi.

2. A könyvtár feladata: az iskola könyvtárának alap- és kiegészítő feladatai

Alapfeladatok:

- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz szükséges ismerethordozókat.
A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításával, szolgáltatásainak egész rendszerével a tanulók önművelésére, önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik
- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása
- Kölcsönzés
- A tanulók könyvtárhasználóvá nevelése, olvasási kedv kialakítása, fenntartása, olvasási szokások fejlesztése.

Kiegészítő feladatok:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentumok információcseréjében.

- Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár használóinak köre

- az iskola tanulói
- nevelőtestülete, nem pedagógus dolgozói
- igazgatói engedéllyel más intézmények dolgozói

A beiratkozás módja

- A beiratkozás javasolt időpontja szeptember, a tanév első hónapja, de lehetőség van a tanév bármely időpontjában a beiratkozásra.
- A beiratkozás és a könyvtári szolgáltatások igénybevétele ingyenes.
- A beiratkozáshoz szülői engedély nem szükséges.
- A beirt olvasó az adataiban történő változásokat 1 héten belül köteles a könyvtárnak bejelenteni.

A könyvtár használatának szabályai

- A délelőtti órákban az iskola pedagógusai részére kölcsönzés, helyben olvasás, könyvtári órák tartása, óraközi szünetekben kölcsönzés a tanulóknak. Ebben az időben történik a könyvek feldolgozása, rendelése, az állomány rendben tartása.
- A délutáni órákban a diákok részére a kölcsönzést s az internet használatot és az önálló ismeretszerzést biztosítja.
- A kölcsönzés időtartama: tanulóknál 3 hét, pedagógusoknál egy tanév (tanári segédletek).
- A szaktanteremben elhelyezett könyvek nem kölcsönözhetőek.

A könyvtár nyitvatartási rendje, kölcsönzési idejét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A könyvtár gyűjtőköre

A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 8 osztályos iskola. Iskolánk kiemelt területként kezeli az anyanyelvi oktatást, nyelvoktatást, informatikai ismereteket, matematikát, művészeti nevelést, környezetvédelmet, mindennapos testnevelést, az egészséges életmódra nevelést.

A könyvtár alapfunkcióinak megvalósításához kapcsolódó információhordozók az állomány fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkciókból adódóan az állomány mellék gyűjtőkörébe tartoznak (lásd: Gyűjtőköri Szabályzat).

A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtárunk állományát folyamatosan és tervszerűen igyekszünk gyarapítani vétel, ajándék, pályázatok útján. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében irányozza elő az iskola igazgatója a könyvtáros közreműködésével.

Gyűjteményszervezés

A könyvtár iskolánk pedagógiai programjához, helyi tantervéhez igazodva végzi a gyűjteményszervezést.

Beszerezés forrásai:

- Szakmai folyóiratok könyvismertetései, ajánlatai
- Könyvkereskedés ajánlatai

Az állomány gyarapításáért a könyvtáros a felelős, hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára más dokumentumokat nem vásárolhat.

Állományba vétel:

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül címleltárba és a csoportos leltárba kell vezetni.

Tankönyvnyilvántartást kell vezetni a tankönyvfelelős által átadott új könyvekről.

Állományapasztás:

Évente egy alkalommal, ha szükséges, az elhasználódott, elavult dokumentumokat ki kell venni az állományból a 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM együttes rendelete alapján.

Az állomány jogi védelme

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentum megrongálásával, vagy elvesztésével okozott kárért. (A dokumentum forgalmi értéke szerint).

A tanulók és a dolgozók, tanulói- illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben itt mulasztás történik a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A letéti állományokért az átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

A könyvtár kulcsa a könyvtáros tanárnál, a portán és a takarítónőnél található.

A könyvtáros tartós távolléte esetén helyettese részarányos felelősséggel tartozik. Felelősségét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az állomány fizikai védelme

A dokumentumok fizikai védelme érdekében be kell tartani a tűzvédelmi szabályokat (poroltó). Az állományt a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtárban elhelyezett könyvek 100%-a szabadpolcon van.

A szaktanteremben elhelyezett könyvek, segédletek és az audiovizuális dokumentumok zárt szekrényben találhatóak.

A könyvtár állomány egységei:

Könyvállomány

- Kézi- és segédkönyvtár
- Kölcsönözhető állomány

Folyóirat állomány

AV dokumentumok

- Képes dokumentumok (dia)
- Hangzó dokumentumok (LK, MK, CD)
- Hangzó-képes dokumentumok (VHS, DVD, CD-ROM)
- Brosúra állomány (azon belül tankönyvállomány)
- Nevelői kézi állomány

Raktári rend:

A szépirodalmi állomány szerzői betűrendben, az ismeretközlő állomány szakrendben van elrendezve.

Állományfeltárás:

Betűrendes cím- és szerzői katalógus. A könyvtári állomány feltárása folyamatosan történik.

Szolgáltatások:

1. Kölcsonzés
2. Tájékoztatás (bibliográfiák)
3. Helybeolvasás, kutatómunka
4. Könyvtárhasználati és könyvtári órák tartása
5. Könyvtári rendezvények szervezése
6. Könyvtárhasználatra épülő szokások kiépítése

Záró rendelkezések:

A szabályzat gondozása az iskolai könyvtáros feladata a jogszabályok illetve az iskolai körülmények megváltozása esetén.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**Gyűjtőköri szabályzat****I. Gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint:**

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak a fő gyűjtőkörbe.

Fő gyűjtőkör:**1. Írásos dokumentumok****a. Könyvek**

- Kézikönyvek ill. könyvtári segédletek
- Helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok
- Ajánlott olvasmányok
- Gyermekirodalom klasszikusai
- Munkáltató eszközként használatos dokumentumok
- Ismeretterjesztő irodalom, a továbbtanulást segítő szakirodalom
- Pedagógusok önképzését szolgáló pedagógiai szakirodalom és hatástanulmányainak dokumentumai, módszertani segédkönyvek, segédletek.
- Tartós tankönyvek

b. Időszaki kiadványok

- A tanítás-tanulás folyamatában illeszkedő napi, - hetilapok, folyóiratok
- Az iskola saját időszaki kiadványa

2. Nem nyomtatott dokumentumok**a. AV dokumentum**

b. Az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő, valamint az iskola egyéni profilját szolgáló dokumentumok

Mellék gyűjtőkör:

A könyvtár másodlagos funkciójából adódó szükségletek kielégítéséhez a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok tartoznak. Az iskolai könyvtár ezeknek az igényeknek a kielégítésére szolgáló ismerethordozók beszerzését csak részben vállalhatja. Elsősorban más könyvtárakból kölcsönzéssel biztosítjuk a mellék gyűjtőköri dokumentumokat.

II. A könyvtári állomány egységei:

- Kézikönyvtár
- Szépirodalom
- Ismeretterjesztő irodalom
- Pedagógiai gyűjtemény
- Könyvtári szakirodalom
- Hivatali segédkönyvtár
- AV dokumentumok
- Időszaki kiadványok

Kiadványtípusok

Nyomtatott dokumentumok:

- Könyv
- Periodika
- Brosúra
- Tankönyv

Kézirat

AV ismerethordozók:

- Képes dokumentumok (dia)
- Hangzó dokumentumok (MK, LP, CD)
- Hangzó-képes dokumentumok (VHS, CD-rom, DVD)

III. A gyűjtés szintje és mélysége

Iskolai könyvtárunkban a tantárgyi oktatáshoz felhasználható tudományterülete enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget. Kiemelten gyűjtjük a pedagógiai szakirodalmat, a tantervi tananyagrendszerbe tartozó házi olvasmányokat, ajánlott olvasmányokat, munkáltató eszközként használható műveket.

Könyvtárunk nem gyűjti:

- Irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő szórakoztató irodalmat
- Krimet
- Muzeális értéket képviselő kiadványokat

Egyes állománycsoportok gyűjtése:

1. Kézikönyvtári állomány(nem kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- Általános -és szaklexikonokat
- Általános –és szakenciklopédiákat
- Szótárakat
- Kézikönyveket
- Összefoglalókat

Válogatva gyűjtjük:

- Életrajzi lexikonokat
- Név-címtárakat
- Adattárakat
- Atlaszokat
- Tankönyveket
- Időszaki kiadványokat

2. Szépirodalmi állomány

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- A magyar irodalmat bemutató antológiákat
- Házi- és ajánlott olvasmányokat
- A tananyagban szereplő szerzők válogatott és gyűjteményes műveit
- A magyar -és a világirodalom klasszikusainak műveit

Válogatva gyűjtjük:

- Gyermekek- és ifjúsági regényeket
- Elbeszéléseket, versesköteteket
- A kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő kortárs magyar irodalmat
- Regényes életrajzokat, történelmi regényeket

3. Ismeretterjesztő irodalom (kölcönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- A tantárgyi programokban meghatározott házi- és ajánlott olvasmányokat
- Munkaeszközként használatos dokumentumokat

Válogatva gyűjtjük:

- A tananyagban túlmutató tájékozódást segítő ismeretterjesztő irodalmat. (tudományos szintű)

4. Pedagógiai gyűjtemény (kölcönözhető)

Alapszinten gyűjtjük:

- A pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat, összefoglalókat
- Az oktatási- nevelési folyamathoz szükséges szakirodalmat
- Az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit

Válogatva gyűjtjük:

- Az alkalmazott pedagógia, szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
- Tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait
- Az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi gyűjteményeket
- A tehetség gondozás, felzárkóztatás módszertani irodalmát
- Az általános pedagógiai és tantárgy módszertani folyóiratokat

5. Könyvtári szakirodalom (nem kölcönözhető)

Gyűjtjük:

- A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket
- Könyvtár használatban módszertani segédleteit
- Könyvtártani összefoglalókat
- Iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat

Válogatva gyűjtjük:

- Könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket

6. Hivatali segédkönyvtár (nem kölcönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- Az iskola irányításával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos jogszabály gyűjteményeket, folyóiratokat

Válogatva gyűjtjük:

- Az iskola gazdálkodásával, igazgatásával kapcsolatos könyvek

7. Periodika gyűjtemény (nem kölcsönözhető)

Válogatva gyűjtjük:

- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- Az irányítással kapcsolatos folyóiratokat
- A tanítás-tanulás folyamatában felhasználható folyóiratokat
- Gyermek-és ifjúsági lapokat

8. Audiovizuális gyűjtemény

Válogatva gyűjtjük:

- Tantervi követelményekhez igazodó CD-eket, DVD-eket, hangkazettákat, házi-és ajánlott olvasmányok filmadaptációját, a szabadidő hasznos eltöltéséhez kapcsolódó DVD-eket

IV. Földrajzi-nyelvi időhatárok

Könyvtárunk tekintetében időhatárok nincsenek, tartalom alapján döntünk a beszerzésről.

Gyűjtjük a Magyarországon magyar nyelven megjelenő kurrens dokumentumokat, illetve az angol, német nyelv oktatásához és tanulásához szükséges nyelvkönyveket, tanári kézikönyveket.

V. Beszerzendő dokumentumok példányszámai

A beszerzendő példányszámot az iskola tanulói és a tantestület létszáma határozza meg.

A kiadványok példányszámát a tanulói létszám határozza meg.

Házi olvasmány: legalább 2 osztálynyi /50 kötet/

Ajánlott olvasmány: legalább 1 osztálynyi /25 kötet/

Nyelvi szótárak: legalább 1 osztálynyi /25 db/

Pedagógiai irodalom: legalább 1 példány

Könyvtári szakirodalom: 1 példány

AV dokumentumok: legalább 1 példány

A gyarapítás forrásai

- KELLO
- Könyvesboltok
- OPKM
- Kiadók
- Pályázatok
- Ajándékozás

Állomány apasztása

3/1975 KMPM együttes utasítása alapján történik.

Záradék

A Gyűjtőköri Szabályzat a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Könyvtárának a Működési Szabályzatának része. A feladatok és rendeletek változásával a gyűjtőkör összehangolását a könyvtáros mindenkor feladatának tekintjük.

Folyóiratok

Ö= őrizzük / 5 évig /
T= évente selejtezzük

Édes anyanyelvünk	Ö
Élet- és Tudomány	Ö
Iskolakultúra	Ö
Köznevelés	Ö
Magyar közlöny	Ö
Szivárvány	T
Tanító	T
Természetbúvár	T
Új Katedra	
Természet Világa	
Modern Iskola	

2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő és szakmai gyakorlatát töltő főiskolai hallgató is igénybe veheti.

A beiratkozás és a szolgáltatás igénybe vétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony megkezdésével automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtári beiratkozásnál kért adatok:

- név
- osztály

A tanuló iskolából való távozását az osztályfőnök jelzi a könyvtárosnak.

A nyugdíjba vonuló vagy más okból, az iskolából távozó dolgozók az általuk kölcsönzött dokumentumokat, könyveket leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerén (vagy a könyvtár által vezetett nyilvántartásban) rögzíti. Az adatok a könyvtári tagság megszűnésével törlésre kerülnek

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben olvasás
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható:

- a kézikönyvtári állományrész
- a külön gyűjtemények
- muzeális dokumentumok, folyóiratok

A helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy- egy tanítási órára, indokolt esetben egy- két napra kikölcsönözhetik.

A könyvtáros - tanár szakmai segítséget ad:

- az információ közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök alkalmazásában

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni, csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után lehet.

A kölcsönzési nyilvántartás elektronikusan (vagy kölcsönzési füzet) segítségével történik.

A könyvtárból egy alkalommal 2-3 dokumentum kölcsönözhető 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. A több példányos kötelező olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy héttel a könyvtáros az osztályfőnökön keresztül vagy osztályában felkeresve a tanulót felszólítja a könyv visszahozatalára. A késedelem ideje alatt további kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából való távozás, tanulói jogviszony megszűnése előtt a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz szükséges dokumentumokat az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok tankönyveikkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett, vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára hasznos más könyvvel pótolni

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményből hiányzó műveket az olvasó kérésére más könyvtárakból beszerzésre kerülhetnek. A kölcsönzés térítésmentes. A postaköltség az olvasót terheli. A kérés indításakor az olvasót minderről tájékoztatni kell, illetve nyilatkoznia szükséges a postaköltség vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros - tanár, az osztályfőnök, a szaktanár, a szakkörvezető könyvtárhasználatra épülő órákat, foglalkozásokat tarthat.

A szakórák, foglalkozások megtartása a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő időben történik.

A könyvtáros - tanár szakmai segítséget ad az órák megtartásához, vagy ő maga tartja.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Számítógép, internet használat
- Információs szolgáltatás
- Szakirodalmi témafigyelés

A számítógép, internet használatát tanítási órák után lehet igénybe venni, szünetben nem. Az internetet tanuláshoz kötötten (versenyek, házi és szorgalmi feladatok megoldásához, téma dolgozatok készítéséhez) lehet használni.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását.

Az adatok rögzítése, katalógizálása a Linlib integrált könyvtári rendszerrel történik.

Az adatokat rögzítő katalógus elem tartalmazza:

- leltári szám
- bibliográfiai és besorolási adatok

- ETO szakjelzet
- tárgyszavak

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget.

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

A könyvtárban alkalmazható egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata
- cím szerinti melléklettel
- közreműködői melléklettel
- tárgyi melléklettel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.

A raktári jelzetet - leltári számot rávezetjük a dokumentumra.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz a Cutter- szám.

A szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek elhelyezésre a művek a polcokon.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentum típusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a LINLIB könyvtári program segítségével

4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat, tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendjét

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról szabályozzák

1. A hatályos jogszabályok szerint ingyenes tankönyvellátásra jogosultak azok a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermekek,

- akik tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermekek,
- akik pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozottak (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)
- akik három- vagy több gyermekes családok gyermekei,
- akiknek szülei rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek.

2. A könyvtári kölcsönzés egy tanévre szól. A tanév végén a tanulóknak le kell adni tankönyveiket amelyek a könyvtárba kerülnek. Az így leadott tankönyvek a következő tanévben újra kikölcsönözhetőek lesznek. A könyvtáros a leadáskor átnézi, hogy a tankönyvek használható állapotban maradtak-e. Ha a tanulók megrongálódott állapotban, összefirkálva, sérülten, foltosan hozzák vissza a könyveket, a szülőnek/gondviselőnek tanév végén ki kell fizetni a használhatatlanná vált tankönyv árát. Az eleve használtan kapott könyvek esetében az intézmény csökkentett árat állapít meg. A tanulók a könyvek kölcsönzésének rendjéről a könyvek átvételekor részletes írásos tájékoztatót kapnak. A szülő/gondviselő választhatja azt is, hogy megvásárolja a tankönyvcsomagot.

3. A normatív kedvezmény megállapításához szükséges, hogy a szülők az intézmény felé nyilatkozatot tegyenek a kedvezményre jogosító feltétel fennállásáról.

4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős, az operatív munkát a tankönyvfelelős végzi el, az igazgató irányításával.

5. A tankönyvfelelős elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

6. Az iskola helyi tanterve alapján a tanárok és tanítók a tantárgy többi szaktanárával, tanítójával megbeszélve választanak tankönyvet. Az egyeztetést a munkaközösség-vezető felügyeli és koordinálja. A tankönyvek kiválasztásáról a végső döntést a nevelőtestület hozza meg.

7. A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

8. Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

9. Az iskola legkésőbb a tanévet megelőző április 15-ig tájékoztatja a szülőket az alkalmazni kívánt tankönyvekről, taneszközökről. A szülők véleményüket egyénileg vagy a szülői közösségen keresztül mondhatják el.

10. Az iskola könyvtári kölcsönzéssel biztosítja tanulói részére az ingyenes tankönyvet. Ezeket a tankönyveket a diákok 1 tanévre kapják meg átvételi elismervény és a használatra vonatkozó nyilatkozat mellett.

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 a könyvtár tulajdonába kerül.

A kölcsönzés rendje

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

MEGÁLLAPODÁS TANKÖNYV KÖLCSÖNADÁSÁRÓL

Átadó: a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Hajdúsámson, Kossuth u. 2-8., képviselőjében Sándorné Sas Ildikó igazgató, mint használatba adó.

Átvevő: szülő (törvényes képviselő) neve: születési hely és idő:.....
személyi ig. sz.:.....

anyja leánykori neve:, állandó lakcíme:.....

mint tankönyvet használatra átvevő között, a lent megjelölt helyen és időben a következők szerint.

A tankönyvet használó tanuló neve:..... születési helye és ideje:

anyja leánykori neve: osztálya:.....

állandó lakcíme:.....

Az iskola tanulás céljára, használatára kölcsönadja, a fent nevezett szülő erre a célra kölcsönveszi az alábbi tankönyveket:

A tankönyv megnevezése:

Állapota: (új, vagy használt, esetleges sérülések ezen okirat hátoldalán hibalistán részletezve)

Értéke (számmal:),....., azaz (betűvel:),.....

Ez a megállapodás a mai naptól számítottan..... napjáig jön létre.

A tankönyv használata ingyenes.

Az Iskola a tankönyvet ezen okirat aláírásával átadta, az átvevő átvette. Felek rögzítik, hogy a tankönyv az átadáskor hibátlan, sérülésmentes, összefirkálástól mentes, és rendeltetésre alkalmas állapotban van, semmiféle látható vagy rejtett hibával nem rendelkezik. (Az esetleges fennálló sérülések ezen okirat hátoldalán feltüntetett hibalistán kerülnek részletezésre.)

A tankönyvet átvevő és a használó a tankönyvet más személynek további használatba nem adhatja, az ebből eredő károkért teljes mértékben a jelen okiratban megjelölt szülő, mint átvevő a felelős.

Az átvevő köteles lehetővé tenni az Iskola részére a tankönyv meglétének, sérülésmentességének a mindenkori ellenőrzését.

Az Iskola jogosult azonnali hatályú felmondással élni a megállapodásban foglalt bármely rendelkezés megsértése esetén, valamint ha a tankönyvön bármilyen sérülés, firkálás található, vagy rendeltetésétől eltérően van használva.

A használatra átvett tankönyvet az átvevő köteles az iskolának visszaadni:

- amennyiben a tanuló más iskolába távozik,
- kiiratkozása előtt legkésőbb a szerződés megszűnésének napján

A visszaadáskor a tankönyvnek a jelenlegi, átvételkori állapotban kell lennie, vagy a könyv bármilyen, a jelenlegi, átvételkori állapotától való eltérése, sérülése, összefirkáltsága esetén, a szülő köteles az iskolának megfizetni a tankönyv ezen okiratban megjelölt értékét.

Ezen megállapodást, mint akaratunkkal mindenben egyezőt, elolvasás után, helybenhagyva aláírtuk.

Hajdúsámson,.....

szülő, mint tankönyvet átvevő

igazgató

A diákok a tanév befejezése előtt azaz, az adott tanév június 7-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket 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. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

Nyilatkozat

Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzött tankönyv a II. R.F. Ált.Isk. és Művészeti Iskola tulajdona.

A tankönyvet rendeltetészerűen használom, tudatosan nem rongálom.

A tanév végén visszajuttatom az iskola tulajdonába. Tudomásul veszem iskolánk

Szervezeti és Működési szabályzatában rögzített kártérítési kötelezettséget.

Név:..... Osztály:..... Születés helye, ideje.....:

Dátum:

Alíráás:

Alíráással igazolni kell az átvétel tényét és a visszaadás illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

A kölcsönzés és a visszavétel, az osztályfőnökök segítségével történik. A tankönyvek rendelkezéséért, kezeléséért, az ellátás lebonyolításáért a tankönyvfelelős felel.

A tankönyvek nyilvántartása

Jogszabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartására akkor van szükség, ha az igazgató döntése szerint az iskola tulajdonába kerülnek és az intézmény tankönyvtárat működtet. Ez nem kerül a könyvtár nyilvántartásába.

A könyvtár állományába, leltárba csak a tanulói támogatás 25%-ának kell kerülnie.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-eket, videókat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

A tankönyveket időleges nyilvántartásba kell venni.

Minden tartós tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám).

A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek listája kerül, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyvek találhatók.

A tanuló köteles egész évben megóvni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír.

A tankönyvfelelős köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.

Év végén a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét az iskola számára visszaadni.

Az elhasználdott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani.

Kártérítés rendje

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 elhasználdás 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 iskolai tankönyvet, könyvtári tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, ugyanolyan könyv beszerzésével vagy anyagi kártérítéssel.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyvfelelős, illetve a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava a 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.

13. Záró rendelkezések

13.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az Intézményi Tanács, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az Intézményi Tanács
- a szülői tanács vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

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

Hajdúsámson, 2015. május 12.