

Hortobágyi Petőfi Sándor Általános Iskola és Kollégium
4071 Hortobágy, József Attila u. 1/A
OM200932
Tel:52-589-352
E-mail: petofi.hortobagy@gmail.com

Szervezeti és működési szabályzat

2017.

Hortobágy, 2017 szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1. 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1. 3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
1. 4. Intézményi azonosítók.....	5
2. 1. Intézmény típusa, típus szerinti besorolása, alaptevékenysége	5
2. 3. Az intézmény működési területe:	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	7
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	7
3. 3. Az intézményi étkeztetés biztosítása	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.1. Az intézmény vezetője	8
4. 2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	9
4. 2. 2. Intézményegység-vezető	10
4. 2. 3. Az iskolatitkár.....	11
4. 3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	11
4. 4. Az intézmény szervezeti felépítése	11
4. 5. A pedagógiai munka ellenőrzése	13
4. 5. 1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai.....	13
4. 5. 4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	14
4. 5. 5. Az ellenőrzés módszerei	14
4. 6. A Kollégium szervezeti felépítése és működési rendje	15
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	17
5. 1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumok	17
5. 2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	18
5. 3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	19
5. 4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	20
6. Az intézmény munkarendje.....	20
6. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	21
6. 2. A pedagógusok munkarendje, munkaideje.....	21
6. 3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	23
6. 4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	24
6. 5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	24

6. 6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	24
6. 7. A dohányzással kapcsolatos előírások	25
6. 8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	26
6. 8. 1. Az iskolaorvos évenként ismétlődő feladatai.....	26
6. 8. 2. Az iskolai védőnő feladatai	26
6.9. Tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	26
6. 9. 1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	26
6. 9. 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	27
6. 10. A tanórán kívüli foglalkozások – egésznapos iskolai program.....	27
6. 10. 1. Az egész napos oktatás működési szabályai, a felvétel elvei	28
6. 11. 2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások, és azokra vonatkozó szabályok	28
6. 12. A mindennapi testnevelés szervezése	30
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	30
7. 1. Az intézmény nevelőtestülete.....	30
7. 2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	31
7. 3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	32
7. 4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	32
7. 5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	33
8. Az intézményi közösségek, kapcsolattartás formái.....	33
8. 1. Közösségek az intézményben.....	33
8. 1. 1. Az iskolaközösség.....	33
8. 1. 2. A munkavállalói közösség.....	33
8. 1. 3. A szülői munkaközösség.....	34
8. 1. 4. Az intézményi tanács.....	34
8. 1. 5. A diákönkormányzat.....	35
8. 1. 6. Az osztályközösségek.....	36
8. 1. 7. Az intézményi egyéb közösségek	36
8. 2. Az intézményi közösségek kapcsolattartás formái	37
8. 2. 1. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	37
8. 3. Külső kapcsolatok rendszere és formái	38
8. 3. 1. A fenntartóval való kapcsolat.....	38
8. 3. 2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	39
8. 3. 3. A támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	39
8. 3. 4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	39
8. 3. 6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	41
8. 3. 6. Egyéb közösségekkel való kapcsolattartás	41

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	42
9.1. Az osztályozó vizsga rendje	42
9. 2. A tanulói hiányzás igazolása.....	42
9. 2. 3. Az egésznapos iskolai foglalkozásról való távolmaradás igazolása.....	43
9. 3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	43
9. 4. A tanulói késések kezelési rendje	43
9. 5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	43
9. 6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	44
9. 7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	45
10. Az intézményi hagyományok ápolása.....	46
10. 1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	46
10. 2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	46
10. 3. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató és egyéb rendezvények.....	46
10. 4. A hagyományápolás külső megjelenési formái	47
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	47
12. Záró rendelkezések.....	55

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 CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII.29.) OKM-rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VII.9.) EMMI-rendelet
- Hajdúböszörményi Tankerületi Központ szabályzatai

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Hortobágyi Petőfi Sándor Általános Iskola és Kollégium nevelőtestülete, a szülői választmány, az intézményi tanács és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével, a fenntartó egyetértésével fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézmény dolgozói és más érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása, kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A szervezeti és működési szabályzat a **nevelőtestület, a szülői választmány, diákönkormányzat és a fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

1. 4. Intézményi azonosítók

Hivatalos név :	Hortobágyi Petőfi Sándor Általános Iskola és Kollégium
Intézmény székhelye:	4071 Hortobágy, József Attila u. 1/A (40/60 hrsz.)
Az intézmény feladat ellátási helye:	Kollégium, 4071 Hortobágy, József Attila u. 1. (40/75 hrsz.)
OM azonosító:	200932
Fenntartó és működtető:	Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

2. Az intézmény feladat ellátási rendje

2. 1. Intézmény típusa, típus szerinti besorolása, alaptevékenysége

A Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által 2017. január 12. napján kiadott szakmai alapidokumentum

Az intézmény székhelye szerinti megye neve:	Hajdú-Bihar megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése:	Hajdúböszörményi Tankerületi Központ
OM azonosító:	200932

Hortobágyi Petőfi Sándor Általános Iskola és Kollégium szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Hortobágyi Petőfi Sándor Általános Iskola és Kollégium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 4071 Hortobágy, József Attila utca 1/A.

2.1.1. Telephelye: 4071 Hortobágy, József Attila utca 1.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Mester utca 9.

4. **Típusa:** közös igazgatású köznevelési intézmény

5. **OM azonosító:** 200932

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 4071 Hortobágy, József Attila utca 1/A.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos,

egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.1.4. integrációs felkészítés

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. napközi tanulószoba

6.1.3. iskola maximális létszáma: 180 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.2. 4071 Hortobágy, József Attila utca 1.

6.2.1. kollégiumi ellátás

6.2.1.1. externátus

6.2.1.2. kollégiumi maximális létszám: 60 fő

6.2.1.3. A többi tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók kollégiumi nevelése, oktatása

6.2.1.4. Közösségi szálláshely üzemeltetése

6.2.2. intézményegységenkénti maximális létszám: 60 fő

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 4071 Hortobágy, József Attila utca 1/A.

7.1.1. Helyrajzi száma: 40/66 (ált. isk.)

7.1.2. Hasznos alapterülete: 1740 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 4071 Hortobágy, József Attila utca 1.

7.2.1. Helyrajzi száma: 40/75

7.2.2. Hasznos alapterülete: 1467 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. 3. Az intézmény működési területe:

a) Elsősorban Hortobágy község közigazgatási területe:

- Nappali rendszerű 1-8. osztályos általános iskola
- Kollégiumi ellátás

b./ Másodsorban Balmazújváros Járás közigazgatási területe (megegyezés alapján):

- Nappali rendszerű 1-8. osztályos általános iskola
- Kollégiumi ellátás

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

a./ Az intézmény a **Hajdúböszörményi Tankerületi Központ** által megállapított **költségvetés alapján gazdálkodik**, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, a tankerület igazgató vezetése, irányítása, és az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

b./ **A gazdasági, pénzügyi feladatokat a Hajdúböszörményi Tankerületi Központban látják el**, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállítva s a fenntartó irányozza elő. A fenntartó szerv gondoskodik a pedagógiai program, illetőleg az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga korlátozott, kiterjed:

- az iskolai eszközeinek és helyiségeinek tartós és eseti bérbeadására
- a rendeltetésszerű működés során elhasználódott illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök értékesítésére.

c./ Az intézmény székhelyét képező épület, a kollégium és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Hortobágy Település Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény székhelyét képező épületet, kollégiumot, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra (vagyonkezelésre) az Önkormányzat átadta a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ (az intézmény) számára.

d./ Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett felelősként 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 adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai:

A tárgyévi kötelezettségvállalások

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a fenntartó költségvetésének. Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerv feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervébe.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- szerződések,
- megállapodások.

A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb előirányzat-felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat a szerv külön szabályozásban részletezi

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a tankerület vezetője látja el. Az intézmény nem rendelkezik önállóan a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján, a szakmai teljesítés igazolására jogosult. A Tankerület igazgatója rendelkezik a kötelezettségvállalási és utalványozási joggal; ellenjegyzésre az általa megbízott tankerületi személy jogosult.

3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása

A székhely intézményben konyha működik, melyet az önkormányzat bérbe kiadott a SÁPEX DUETT KFT-nek. Az étkezési nyersanyagnormát az önkormányzat állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és az önkormányzat határozata rögzíti.

A tizenhat óráig tartó iskolai foglalkozások nem teszik kötelezővé a tanuló számára az iskolában történő kötelező étkezést. Kivétel ez alól az, aki a kollégiumi ellátást igényli. Minden más esetben a tanuló étkezéséről a szülőnek kell gondoskodnia, ők döntenek arról, hogy az iskolai étkeztetést vagy más formát kívánnak igénybe venni. Döntésükről az intézményt tájékoztatni szükséges.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a ráruházott 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,
- Hatáskörébe tartoznak a személyi kérdések, a gazdasági munka, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása, munkaterv és szakmai fejlesztési terv elkészítése, pályázatok benyújtása, nevelőtestületi értekezletek lebonyolítása, jelentések készítése a fenntartó felé, ünnepek méltó megünneplésének biztosítása, intézkedések a gyermekbalesetek megelőzésére.
- Az intézmény tantárgyfelosztását, a pedagógusok napi munkabeosztását, a helyettesítést, az ügyeletet elkészíti, szervezi és ellenőrzi.
- Konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről.
- Ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez.
- A nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a tankerületi központtal történő egyeztetés után.
- Javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, a továbbképzési program figyelembevételével.
- Elkészíti az intézmény házirendjének tervezetét, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek, szakmai közösségek munkáját.

- Felelős irányítója, ellenőrzője a gyermek- és ifjúságvédelmi munkának.
- Vezeti, segíti a kollégium működését.
- Biztosítja az együttműködést a szülői szervezetekkel, munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, a diákönkormányzattal, egészségügyi szolgálattal, szakszolgálatokkal.
- Felelős a pedagógiai munkáért, a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Képviseli az intézményt.
- A Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatójával, munkatársaival, a társintézményekkel való kapcsolattartás felelőse.
- Felelős a pedagógiai munkáért, a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- 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 (Hajdúböszörményi Tankerületi Központ) 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.

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

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető minden ügyben, az intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető az iskolatitkár vagy a megbízott személy a munkakörleírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba, illetve az egyéb tanulmányi, haladási minősítések beírásakor.

4. 2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezetőnek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az **intézményvezető-helyettes**, intézményegység-vezető és a **középvezetők** segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A **középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- az intézményegység-vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó ügyekben az iskolavezetés többi tagja tanácsadási jogkörrel rendelkezik. Megbízatásukat az intézményvezető adja, munkájukat munkaköri leírásuk valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, az Intézményi tanáccsal, 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. 2. 1. Intézményvezető-helyettes feladatainak megnevezése:

Az intézményvezető-helyettesként közvetlen **szervezi és irányítja az évfolyamokon tanító nevelők nevelő-oktató munkáját.**

- Javaslatot tesz egyeztetve a nevelőkkel osztálytanítói, osztályfőnöki feladat, (beosztás) ellátására,
- feladata a tantermek és eszközök elosztása
- közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében, elkészíti az órarendet ügyel az időközi változásokra,
- megszervezi a helyettesítéseket, a túlórák nyilvántartását és elszámolását az iskolatitkár közreműködésével végzi,
- segíti, irányítja, ellenőrzi és értékeli a tagozatokban, az egész napos oktatás (délutáni foglalkozásokon), folyó nevelő-oktató munkát:
 - a) Látogatja a tanítási órákat és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat, csoportok munkáját, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel, segítséget ad a munka további folytatásához.
 - b) Gondoskodik a saját, valamint az irányítása alá tartozó pedagógusok tervszerű, folyamatos, pedagógiai és szakmai továbbképzéséről.
 - c) Segíti a nevelői munkaközösségek és működését.
 - d) Figyelemmel kíséri az „SNI és BTM-es” tanulók beiskolázását, az osztályokba járó tanulók sorsát, áthelyezését, (12.§)
 - e) Kapcsolatot tart a szakszolgálattal.
 - f) Előkészíti a tanulók ügyeibe való döntést:
 - javító és osztályozó vizsgák szervezése
 - első osztályosok beiratkozása, pótbeiratások szervezése és lebonyolítása,
 - óvodai tájékoztató, szülői értekezletek irányítása,
 - g) Az iskola ügyviteli munkájának segítése:
 - naplók, üzenő füzetek, ellenőrzők nyilvántartások ellenőrzése,
 - tankönyvek, folyóiratok, nyomtatványok rendelésének segítése,
- Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében:
 - Gondoskodik a halmozottan hátrányos helyzet megállapítását szolgáló igazolások meglétéről.
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott hagyományápolási és egyéb ünnepeinek, rendezvényeinek megszervezését segíti, ellenőrzi.

4. 2. 2. Intézményegység-vezető

Az intézményvezetőt, intézményvezető-helyettest annak akadályoztatása esetén helyettesíti. **Segíti az intézményvezető kollégiumra vonatkozó, gazdasági feladatokra vonatkozó munkáját.**

Az intézményvezetővel együtt:

- Felelős vezetője, segítője, ellenőrzője a kollégiumban nevelő munkát végző kollegáknak.

- Kiemelt feladata a kollégiumban folyó oktató-nevelőmunka szakmai színvonalának javítása.
- Gondoskodik a kollégiumban folyó oktató-nevelő munka, a gazdálkodás feladatkörébe tartozó belső és külső adatszolgáltatásokról.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában.
- Elkészíti a kollégiumban dolgozók napi munkabeosztását, segíti az intézményi helyettesítést, a túlórák elszámolását.
- Javaslatot dolgoz ki a saját területén a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a működés a fejlesztés feltételrendszerének javítására.
- Az intézményvezető segítése az egyes szakterület munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.
- Közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

4. 2. 3. Az iskolatitkár

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

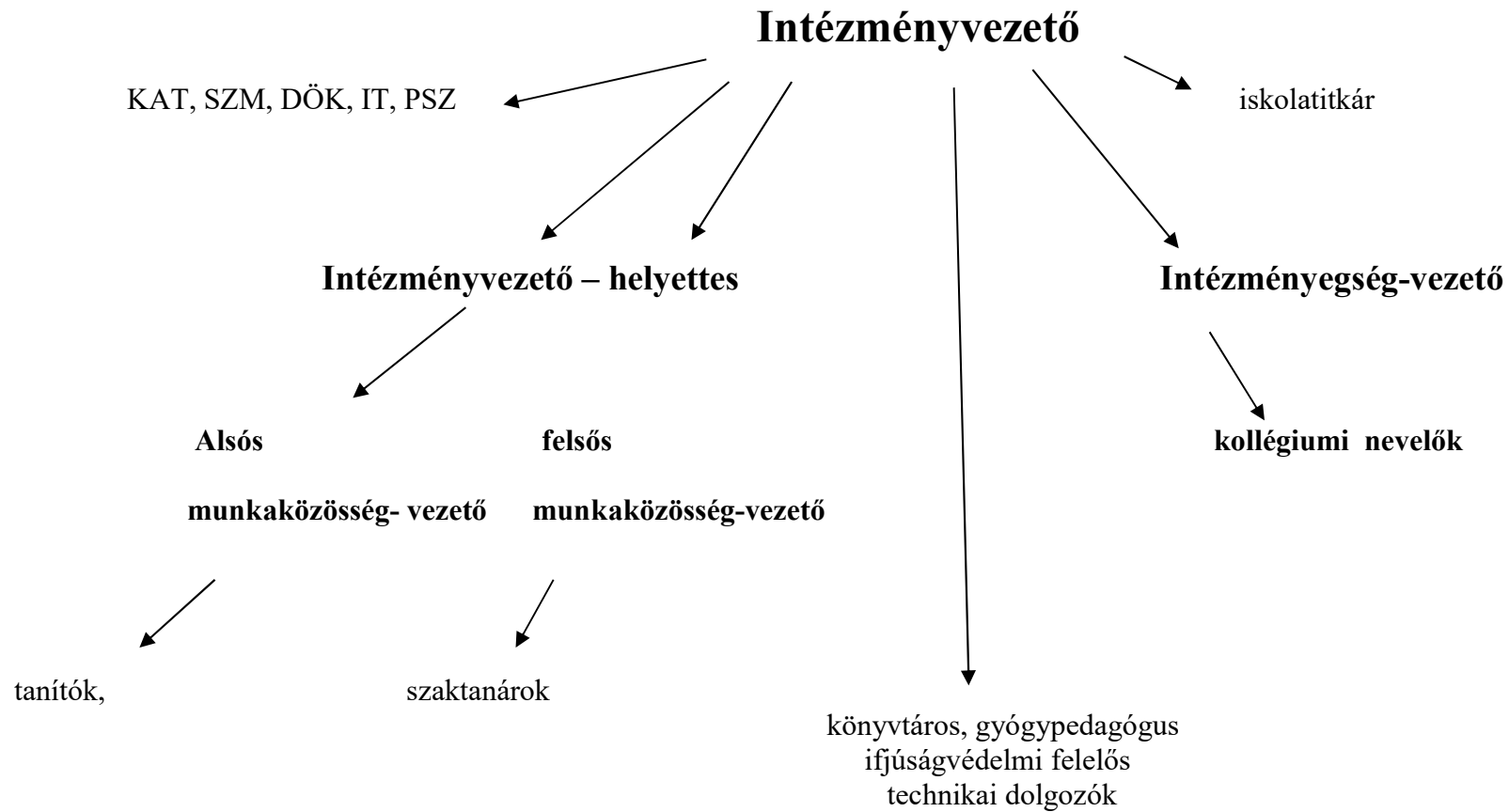
4. 3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel **az intézményvezető-helyettes** helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes folyamatos távollét. Az intézményvezető-helyettes távolléte esetén az **intézményegység-vezetője**, az ő akadályoztatása esetén a kijelölt munkaközösség-vezető, vagy egy megbízott pedagógus látja el a vezetői teendőket a leadott munkáltatói jogok gyakorlása kivételével. A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, illetve az intézményvezető helyett. A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek halaszthatatlanok, döntéseiről köteles az intézményvezetőt három napon belül tájékoztatni.

4. 4. Az intézmény szervezeti felépítése

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

a Hortobágyi Petőfi Sándor Általános Iskola és Kollégium szervezeti felépítése



4. 5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők feladata, 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, a belső ellenőrzési szabályzat teremti meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozó kijelölését a munkaterv részét képező **belső ellenőrzési terv** határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A munkaköri leírás kötelezően szabályozza a feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

4. 5. 1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok a NAT, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.

Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.

A vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson a pedagógusok munkavégzéséről.

Szolgáltatasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény, nevelő - oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő-oktató munka, a pedagógiai program, a helyi tanterv belső ellenőrzésének megszervezéséről és működtetéséről az intézményvezető gondoskodik.

4. 5. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- intézményegység-vezető
- munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségi tagok külön megbízás alapján

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az intézményvezető-helyettes és az intézményegység-vezető az ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból a megadott területeken végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a vezetőket az intézmény szervezeti felépítésének megfelelően.

4. 5. 3. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer alapján
- kollégiumi foglalkozások ellenőrzése (intézményvezető, intézményegység-vezető, kollégiumi munkaközösség-vezető)
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- 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. 5. 4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok felkészültsége, munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - a) az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - b) a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - c) a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - d) a tanulók munkája és magatartása, valamint a tanár egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - e) az óra eredményessége, a helyi tanterv kereteinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás, az éves munkatervben meghatározott kiemelt területek, a tanügyi dokumentumok kezelése, iratkezelési szabályok betartása.

Egyéb ellenőrzési szempontok a belső ellenőrzés során a Belső ellenőrzési szabályzat, című dokumentumban, illetve a közösen összeállított óralátogatási (ellenőrzési) szempontsorban található. Minősítés, tanfelügyelet során az Oktatási Hivatal által összeállított eljárás szerint.

4. 5. 5. Az ellenőrzés módszerei

- kötelező, választható tanórai, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- értekezletek, munkaközösségi foglalkozások
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- részvétel szülői értekezleten, nevelők által szervezett rendezvényeken osztályprogramokban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat testületi értekezleten értékelni, összegezni kell, a feladatokat ezzel egyidejűleg kell meghatározni.

4. 6. A Kollégium szervezeti felépítése és működési rendje

A kollégium szervezeti egysége beépül az intézmény szervezeti, működési, szabályozási, ellátási, kapcsolattartási, ellenőrzési rendszerébe.

A kollégium elsősorban a tankötelezettségüket teljesítő diákok bentlakásos nevelési-oktatási feladatainak ellátási helye, de fogadja a település azon óvodásait, akik a külterületekről, a közlekedés hiánya miatt naponta nem tudnának bejárni. Lehetőség szerint a járás területéről, a szociálisan rászoruló tanulókat is felvételben részesíti.

Ellátja, besegít az egésznapos iskolai program során szervezett foglalkozásokban, a naponta bejáró tanulók felügyeletében, másnapra történő felkészítésükben is.

Szervezeti felépítés

- **Alkalmazotti szervezeti egység**

A kollégiumot érintő oktatási-nevelési feladatok szervezője, irányítója, ellenőrzője a **intézményvezető**, akinek feladata:

- a szakszerű és törvényes működés biztosítása,
- napi kapcsolattartás a kollégiumban dolgozó munkatársakkal, az ügyintézés, a pedagógiai, szakmai feladatellátással kapcsolatosan,
- rendszerességgel kollégiumi foglalkozások látogatása,
- a belsőellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint elvégezni a kollégiumi ellenőrzéseket,
- adatszolgáltatás, beszámolás a fenntartó felé.

Az intézményegység-**vezető** segíti az intézményvezető kollégiumra vonatkozó szakmai, gazdasági munkáját.

Feladata:

- a kollégiumban folyó nevelő-oktató munka segítése,
- a kollégiumban a délutáni, esti foglalkozásokat tartó kollégiumi nevelők ellenőrzése,
- kiemelt feladata a kollégiumban folyó oktató-nevelő munka szakmai színvonalának javítása.
- A kollégiumi munkaközösség tagjainak közvetlen irányítója, tájékozódik a kollegák szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezető megbízására.
- Beszámolót készít a kollégium és a munkaközösség tevékenységéről.

A kollégiumi munkaközösség tagjai az ott dolgozó nevelők.

A kollégiumi alkalmazottak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

- **Tanulói szervezeti egység**

A kollégium nemek szerint szintenként elkülönítetten valósítja meg a tanulókkal kapcsolatos gondoskodás, törődés és személyes ellátást. Az otthonos mikrokörnyezet alapegysége az azonos nemű gyerekekből szervezett hálószoza-közösség.

A köznevelési törvényben meghatározott nevelési-oktatási feladatok színtere a tanulócsoport közössége.

Kollégiumi tagsági viszony

- A tanuló kollégiumi elhelyezését az intézményvezetőtől kérhetik, aki dönt a felvételtől az intézményegység-vezető véleményét kikérve.

Működési rend

A kollégium pedagógiai program szerint működik, mely része az intézmény programjának. Az intézmény rendeltetésszerű nyitva tartása szorgalmi időszak alatt a szünetek és a hétvégék kivételével folyamatos. A tanulók hétfő reggel 6.30-tól érkeznek be, és pénteken a kora délutáni órákban utaznak haza. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján rendkívüli esetekben, pl.: iskolai program, hazautazást meggátoló időjárási tényező, természeti katasztrófa stb. hétvégén is nyitva tartható az épület.

Foglalkozások rendje

A foglalkozásokat a kollégiumi nevelési országos alapprogramjában rögzítettek szerint, a minőségfejlesztés figyelembevételével kell megtartani.

Kötelező foglalkozások:

- A másnapi iskolai munkára való felkészülésen kívül a nevelőtanárok által szervezett foglalkozások, melyen minden kollégistának részt kell vennie.
- Tanulói önkiszolgáló tevékenység keretében a hálók, az ebédlő, az épület és környezetében a rend folyamatos megtartásában való közreműködés.

Szabadon választható foglalkozások

- A tanuló egyéni érdeklődése szerinti foglalkozások, amely minden diák számára előírás, hogy az általa választott foglalkozáson köteles – legalább heti 1 órában – részt venni.

Ügyeleti idő

- Napszak szerinti időtartamok: ébresztéstől az iskolába vonulásig, délutáni beérkezéstől a foglalkozásokon való részvételtől folyamatosan a villanyoltásig, terjedő időpontig.
- A villanyoltástól az ébresztésig terjedő időtartamra folyamatos pedagógiai felügyeletet biztosítunk.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5. 1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok

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

- a szakmai alapdokumentum
- 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).

A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5. 1. 2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a titkárságon, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

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 intézményvezető terjeszti elő nevelőtestületi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

5. 2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (köznevelési tv.).
- A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról.
- A közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 46/2012. (XII.5.) EMMI rendelet a 13/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet módosításáról.
- A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (tankönyvrendelet).
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet (Nemzeti alaptanterv).
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet (kerettantervek).
- Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 6/2014. (I. 29.) EMMI rendelet.
- 1265/2017. (V/29.) Korm. határozataz ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséről

5. 2. 1. A tankönyvellátás célja és feladata

A tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket. A tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége, melynek során a tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül, a tanulókhöz történő eljuttatása az iskolai tankönyvfelelős által történik.

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra,

valamint kiterjeszti a középiskola 9. évfolyamára is, így az általános iskola minden évfolyamán a 2017/2018-as tanévtől ingyenesen kapják a tanulók a tankönyveket.

5. 2. 2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvfelelős személyét az iskolai munkatervben rögzíteni kell. Ha az intézmény vezetője az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

5. 3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 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 statisztikai adatok.

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

Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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

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

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

5. 3. 2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni (aláírás, pecsét) kell.

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

Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezetője, intézményvezetőhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irattári példánya.

5. 4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ külön mellékletében található tűzriadó és bombariadó terv előírása szerint kell elvégezni.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a titkárságon dolgozóknak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.4.3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a bitumenes pálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.4.4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.4.5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.6. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor hétfőtől péntekig a székhelyen 7.30 és 16.00 óra között, míg a kollégiumban 12:00-tól 20:00-ig.

A vezetők távollétében a megbízott pedagógus jogosult intézkedésre az intézmény területén a munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezetők beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, a tanulók biztonságáért.

6. 2. A pedagógusok munkarendje, munkaideje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok munkaidejét és a munkaidőben ellátandó feladatait a hatályos jogszabályok, és a munkaköri leírásuk rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezető állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében, az intézményvezető jóváhagyásával.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. **A hiányzó pedagógus a hiányzási idejére a helyettesítési anyagot, tanmenetet köteles leadni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.**

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek, intézményegység-vezetőnek.

A pedagógusok számára – a kötött munkaidőnek neveléssel – oktatással lekötött, illetve le nem kötött óráin felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az intézményvezető- helyettessel és az intézményegység-vezetővel történő egyeztetés és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.**

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor a szóveges értékelésen kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeresen vagy esetenkénti feladatokra a megbízást illetve kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes, az intézmény-egységvezető és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait az Nkt. 20/2012. EMMI rendelet, valamint munkaköri leírásuk tartalmazzák.

A kijelölés illetőleg megbízás alapján a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb elvek:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,

- önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség egyeztetése,
- arányos terhek figyelembe vétele.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, egyéb elrendelt foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll (Nkt. 62 §. (5)-(6)-(7)-(11)-(12). bek. alapján).

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

A köznevelési törvény rendelkezése alapján a pedagógusok munkaideje a következőképpen alakul.

- a kötött munkaidőnek a neveléssel –oktatással lekötött része
- a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött része
- saját felhasználási időkeret

A pedagógusok munkaidő beosztása vonatkozásában a **kötött munkaidő**, a heti teljes munkaidő nyolcvan százaléka (32 óra). Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus.

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje (22-26 óra) tartalmazza a tantárgyfelosztásban szereplő kötelező óraszámban ellátott feladatokat:

- a tanítási órák megtartása
- kollégiumi foglalkozások megtartása
- önállótanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozások megtartása
- szabadidős tevékenység irányítása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások
- szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- fejlesztő és habilitációs foglalkozás
- magántanuló felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatói intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- a tanulmányi versenyekre felkészítés illetve ezek lebonyolítása
- tanulók versenyekre, rendezvényekre kísérése
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok

- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- eseti helyettesítés,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- diák-önkormányzati munka segítése
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- a szülői közösséggel való kapcsolattartás
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- a tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- kollégisták hazautazásának szervezése, lebonyolítása
- kollégisták reggeli és esti felügyelete,
- kollégisták éjszakai felügyelete.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását a tantárgyfelosztás, az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.

A pedagógus saját felhasználási körébe tartozó (munkaideje a heti teljes munkaidő 20 %-a (heti 8 óra) óraszám tevékenységeiről, ennek helyéről a pedagógus maga dönt,

6. 2. 2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az intézményben a pedagógusok számára a munkaidő nyilvántartása nem kötelező.

Azon munkavállalók számára,- akik pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben vagy technikai dolgozóként állnak alkalmazásban - naponta a jelenléti ív vezetése kötelező.

6. 3. 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 intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása is az intézményvezető utasításával történik.

6. 4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézményvezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók rendkívüli esetben.
- Rendkívüli esetben az intézményvezető rövidített órák tartását rendelheti el.
- Az óraközi szünetek és a csengetés rendjét az intézmény házirendje tartalmazza.

6. 5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva ügyeleti napokon 8.00 – 16.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonzbiztonsági okok miatt csak kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6. 6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6. 6. 1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

6. 6. 2. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktanterek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

6. 6. 3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével.

6. 6. 4. Vagyonvédelmi okok miatt az **üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell.** A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6. 6. 5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval történő egyeztetés után – *szabadon használhatja.*

6. 6. 6. A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoságért.

Az intézmény tulajdonában lévő berendezéseket, tárgyakat, eszközöket kiadni, elvinni csak az intézmény vezetőinek engedélyével.

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi.

Az intézmény dolgozói a létesítményeket, helyiségeket rendeltetésszerűen használhatják, melyhez a helyiség felelősének az engedélye szükséges. A nem iskolai célra történő használathoz az intézményvezető engedélye szükséges.

6.6.7. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A tanterem, tornaterem, az öltözők, a sportpályák kiadhatók más egyesületnek edzés, vagy egyéb tevékenység céljából. A termek, pályák takarítását a bérbevevő téríti, megegyezés alapján ettől el lehet térni.

A bérbevevő anyagi felelősséggel tartozik az épület, a környezet és az állóeszközök épségének megóvásáért.

Az iskola az edzéshez, egyéb rendezvényhez eszközöket nem biztosít.

A tornateremben csak tornacipőben és – öltözékben lehet tartózkodni.

A bérbevevő köteles biztosítani edzés alatt a felügyeletet. Az ott tartózkodók magatartásukkal nem zavarhatják a kialakult fegyelmet, rendet.

Amennyiben a bérbevevő a fennálló szabályokat nem tartja be, a szerződés az iskola részéről felbontható.

A térítés összegét a mindenkor érvényes jogszabályokban megfogalmazottak alapján szerződésben rögzíti a két fél.

A szerződés megkötésére a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ jogosult.

6. 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.

A nemdohányzók védelméről szóló Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6. 8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az iskolai egészségügyi ellátás az iskolaorvos, a gyerekorvos, a fogorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. A munka megszervezésénél az intézmény törekszik a folyamatos kapcsolattartásra, a tanulók egészségi állapotának figyelemmel kísérésére, az esetleges problémák jelzésére a szülők, szakorvosok és a védőnő felé.

A feladatokat dr. Baji Sándor, dr. Varga Annamária háziorvosok látják el, a védőnő segítségével.

6. 8. 1. Az iskolaorvos évenként ismétlődő feladatai

Elvégzi az intézmény diákjainak folyamatos egészségügyi felügyeletét, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálatát. Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő segítségével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges orvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

Az iskolafogászati feladatokat a (gyermek) fogorvos látja el. Minden évben elvégzi a tanulók fogászati szűrővizsgálatát és a szükséges kezeléseket.

6. 8. 2. Az iskolai védőnő feladatai

Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. Negyedévente elvégzi az iskola minden tanulójának tisztasági vizsgálatát. Segíti a diákság körében a szükséges felvilágosító, prevenciós és egészségnevelő munkát.

6.9. Tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

6. 9. 1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaeset megelőzésével kapcsolatosan

Osztályfőnök feladata: Minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően balesetvédelmi oktatásban kell részesíteniük. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Tudatosítja a tanulókkal a Házirendben megfogalmazott védő, óvó eljárásokat. Tanulmányi és osztálykirándulások előtt felhívja a tanulók figyelmét a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, a tilos és elvárható magatartásformára, a veszélyforrásokra. A kirándulás időtartamára elsősegély csomagot biztosít.

Minden pedagógus feladata: Szaktárgyuknak megfelelően törekedjenek a tanulók egészséges életmódjának, szokásainak kialakítására. Hívják fel a tanulók figyelmét az adott tantárgy óráin a veszélyforrásokra, ismertessék a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, követeljük meg azok betartását.

Ügyeletes pedagógusok feladata: A házirendben megfogalmazott szünetek rendjére vonatkozó védő, óvó rendszabályok szigorú betartatása a tanulókkal.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkavédelmi szabályzatot.

6. 9. 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanuló- és gyermekbalesetekről - NEMFI honlapján - Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartó rendszerében rögzíteni kell az esetet. „Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről” nyomtatványon a tanulói baleseteket nyilván kell tartani.

Baleset esetén a helyszínen tartózkodó nevelőnek /dolgozónak/ intézkednie kell a balesetet szenvedett ellátása felől. Az intézményekben az iskolatitkár feladata a bejelentési kötelezettség maradéktalan teljesítése a munkavédelmi felelős bevonásával a fenntartó felé.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, annak a nevelőnek, aki a tanulóval tartózkodik, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet az iskolának - telefonon vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az fenntartójának.

Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek, helyettesvezetőknak. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének 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.

Elsősegélydobozt kell elhelyezni a titkári szobában, testnevelési szertárban, kollégiumban.

A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni.

6. 10. A tanórán kívüli foglalkozások – egésznapos iskolai program

2013. szeptember 1-én lépett hatályba a nemzeti köznevelésről szóló törvény 2011. évi CXC. törvény 27.§ (2) bekezdése, amely előírja, hogy az általános iskolában a nevelést-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban úgy kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartanak, s eddig az időpontig, vagy amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az iskolában gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Egy tanítási napon belül először a **kötelező délelőtti tanítási órákra** kerül sor (tantárgyfelosztás-órarend), s ezt kövően kezdődnek az **egyéb foglalkozások**, melyek időkerete ugyancsak a tantárgyfelosztásban szerepel.

Az egésznapos oktatásszervezéssel célunk, hogy a tanulók és a szülők számára 16 óráig megoldott legyen a tanulóval való szakszerű foglalkozás.

A szakszerű foglalkozások:

- irányított játék, mozgás az udvaron, levegőzés,
- önálló tanulás, a másnapra való felkészülés segítése,
- szakkörök,
- egyéni, csoportos pedagógiai tartalmú - fejlesztő foglalkozások,

- mindennapos testmozgás, ISK foglalkozások,
- tanulmányi, sport versenyek,
- könyvtári foglalkozások,
- tantárgyi előkészítő foglalkozások,
- DÖK foglalkozások, programok

A tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozások alól az **intézményvezető adhat felmentést**, mivel egész napos iskolaként működünk. Ezt a felmentést a szülőnek kell kezdeményezni.

Az igazgató felmentés adhat pl.:

- egészségi állapotra való tekintettel,
- külön órákra, foglalkozásra járónak,
- művészeti oktatásban résztvevőnek stb.

Ha a tanuló engedély nélkül hiányzik a délutáni foglalkozásokról ez igazolatlan mulasztásnak minősül, mintha a diák a tanítási óráról hiányozna.

A tanórán kívüli foglalkozásokra, a szakkörökre való tanulói jelentkezés önkéntes. A jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni.

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

6. 10. 1. Az egész napos oktatás működési szabályai, a felvétel elvei

Az egész napos oktatás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere.

Minden tanuló joga, hogy ellátásban részesüljön. Az egész napos oktatás foglalkozásairól való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet az osztályban tanító nevelő engedélyével. Rendszeres különórai elfoglaltság, illetve távollét miatt a szülő kérelmet nyújthat be az iskolának, melyet az intézményvezető bírál el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

Fizetési kötelezettség elmulasztása, sorozatos fegyelmezetlenség, agresszív, közösséget bomlasztó magatartás, igazolatlan hiányzás, engedély nélküli távozás miatt a tanuló kizárható a tanórán kívüli foglalkozásokról.

6. 11. 2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások, és azokra vonatkozó szabályok

- **Szakkörök, sportkörök, tantárgyi előkészítők, egyéb foglalkozások**

A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A szakkörökre jelentkezni a szakkört vezető tanárnál lehet. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozás előre meghatalmazott tematika alapján történik. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A köznevelési törvényben szabályozott módon lehetőség van olyan tanórán kívüli foglalkozások szervezésére, amelyért a tanulók térítési díjat fizetnek.

- **Iskolán kívüli programok**

Az osztályfőnökök, a szaktanárok a tantárgyi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében a következő programokat szervezhetik: Színház-, mozi-, múzeumlátogatások, klubdélután, kirándulások, táborok, erdei iskola, DÖK programok. A programok tervezett helyét, idejét a munkatervben rögzíteni kell.

A szülők számára kiadást jelentő programon való részvételre a tanuló nem kötelezhető. A programok költségeit az osztály szülői munkaközösségének meghallgatásával úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a tanulók lehetőség szerint anyagi okok miatt ne maradjanak távol a programokról, látogatásokról.

- **Német testvérvárosi kapcsolat:**

A szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók gyakorolhatják az idegen nyelvet, megismerhetik az adott ország kultúráját, szokásait, az ott élő emberek életkörülményeit. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- **Korrepetálások, felzárkóztató és fejlesztő és rehabilitációs foglalkozások**

A szülővel történő egyeztetés alapján az arra rászoruló tanulók saját érdekükben vesznek részt a foglalkozásokon. Céljuk az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A szakértői vélemények javaslatai alapján az érintett tanulók rehabilitációs illetve fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt. A fejlesztő foglalkozásokat lehetőség szerint fejlesztő, illetve gyógypedagógus tartja, akinek a szakszolgálatokkal való kapcsolattartás is feladata

- **A tanulmányi és sportversenyek, iskolán belüli és kívüli pályázatok**

Minden verseny, vetélkedő a tanév elején meghirdetendő. Ennek szerepelnie kell a munkatervben. A tanulók felkészülése egyéni, de ehhez a szaktanár segítséget nyújt.

A vetélkedők, szemlék, pályázatok iskolai fordulót – a tanórán kívüli tevékenység részeként – a tanítási órán kívül kell megszervezni. A területi, megyei és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat az intézményvezető a verseny idejére mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézményvezető minden esetben gondoskodik arról, hogy az országos, megyei, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje, becsülje.

- **Hit- és vallásoktatás**

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz az intézmény tanítási rendjéhez igazodva tantermet biztosít. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

- **Zeneoktatás**

Az intézményünkben a Balmazújvárosi Alapfokú Művészeti Iskola keretei között történik zeneiskolai – népzenei -képzés. Ezekben a foglalkozásokon való részvétel önkéntes, a megállapított térítési díjak fizetését - a kedvezményezettek kivételével – a tanulók vállalják. A foglalkozások az intézmény tanítási rendjéhez igazodnak. Tantermet és néhány hangszer (citerát) intézményünk térítésmentesen biztosít a tanulók számára.

6. 12. A mindennapi testnevelés szervezése

Az intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán, az iskolai diáksportkör foglalkozásain és a röplabda szakköri foglalkozásokon kívül, a délutáni, kollégiumi foglalkozások keretében biztosítja.

Az iskolai sportkörnek tagja minden, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló. Az ISK saját maga alakítja ki működési rendjét, munkáját egy tanítási évre szóló program szerint végzi. Az iskolai sportkör szakmai programjának – az egészségfejlesztés szempontjait is figyelembe véve – tartalmaznia kell, hogy az iskolai sportkör keretei között mely sportágban, milyen tevékenységi formában és feltételekkel lehet részt venni a sportkör tevékenységében. Az iskolai sportkör szakmai programját az ISK elnöke készíti el, és minden évben az iskola munkatervének részeként kell elfogadni. Az ISK elnökét a nevelőtestület javaslatára az intézményvezető bízza meg. Az intézmény vezetőjével való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata. A működéshez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7. 1. Az intézmény nevelőtestülete

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.

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 döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- a továbbképzési program, éves beiskolázási terv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a nevelőtestületi jogkörök átruházása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelőtestület a tankerületi szinten működő teamekbe képviselőket delegálhat.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Számítógépek, laptopok segítik a pedagógusok iskola munkáját.

Ezeket a számítógépeket elsősorban az iskolában kell tartani és használni – munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7. 2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint),
- nevelési értekezelet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelet 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 50% - a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzotokról, amelyet az értekezeletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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.** Osztályértekezelet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak 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.

Augusztus végén **tanévnnyitó értekezeletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezeletre** kerül sor. Az értekezeletet az igazgató vagy helyettese, intézményegység-vezető vezeti. **Félévkor és tanév végén** – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezeletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezeletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezeletre – 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.

7. 3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós,
- felsős,

7. 4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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, 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.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató **szakmai vezetők** munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

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 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.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7. 5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

8. Az intézményi közösségek, kapcsolattartás formái

8. 1. Közösségek az intézményben

8. 1. 1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8. 1. 2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az iskolai közalkalmazottak 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, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) szabályozzák.

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

- nevelők közössége
- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- Intézményi Tanács
- intézményi egyéb közösségek.

8. 1. 3. A szülői munkaközösség

A szülői közösség hatáskörét a Nkt. 73.§ szabályozza. A szülői közösség iskolai szintű képviselőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

Döntési jogkörébe tartozik

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl.: a szülői közösség elnöke, tisztségviselői)
- szülői közösség tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Egyetértési joga van: a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

Véleményezési joga van az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben, a Házirend elfogadásakor.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

Szülői értekezlet, Nyílt nap, családlátogatás szükség szerint, fogadóóra, közös iskolai szintű rendezvények, osztályközösségek és szülői közösségek közös megmozdulása, meghívások rendezvényekre, értekezletre, aktuális témában nevelési tanácsadás szervezése, szülők véleményének kikérése, összegyűjtése.

8. 1. 4. Az intézményi tanács

Az Intézményi tanács feladatait a köznevelési törvény határozza meg.

Az Intézményi Tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá

- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Véleménynyilvánítási jog:

- Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.
- Az **iskolai munkaterv** határozza meg az iskolai **tanév helyi rendjét**. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri többek között az intézményi tanács **véleményét is**.

További jogok:

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézményi tanács, kezdeményezésére. A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) kell meghatározni az intézményi tanács, valamint az iskola közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.

Infrastruktúra biztosítása:

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

8. 1. 5. A diákönkormányzat

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 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 tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – **diákközgyűlést tart**, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval történő 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.**

8. 1. 6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az alsó és felsős munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8. 1. 7. Az intézményi egyéb közösségek

A közalkalmazotti tanács a törvényben biztosított egyetértési-, véleményezési-, és tájékozódáshoz való jogkörét a közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja.

A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata. Az érdekképiseleti szervek munkahelyi vezetőivel – a jogszabályokban előírt módon – az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

8. 2. Az intézményi közösségek kapcsolattartás formái

8. 2. 1. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

a./ A szülők tájékoztatása:

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról elsősorban az intézményvezető tájékoztatja.

Formái:

- SZM választmányi ülése,
- iskolai szülői értekezlet,
- iskolai hirdetőtábla, honlap
- írásbeli tájékoztató,
- az osztályfőnökök bevonásával osztály szülői értekezlet.
-

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- a nevelők fogadóórái
- nyílt tanítási napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, stb.

Szülői értekezletek:

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két 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.

Tanári fogadóórák és egyéb konzultációk:

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként fogadóórát is tart.

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

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézmény vezetőjétől, valamint helyetteseitől kérhetnek tájékoztatást.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök írásban is eleget tehetnek tájékoztatási kötelezettségüknek.

A szülővel való kapcsolatfelvétel történhet telefonon, elektronikus levél formájában, vagy alkalmi találkozás során is.

b./ A diákok tájékoztatása

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető, a diákközgyűlésen - évente legalább egy alkalommal - vagy az iskolában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, az osztályfőnökök pedig osztályfőnöki órákon, egyéb közösségi foglalkozáson tájékoztatják

A tanulók fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusoknak folyamatosan - szóban és írásban – tájékoztatniuk kell a tanulókat és szüleiket. A szaktanárok és a tanítók az írásbeli számonkérés eredményéről kötelesek két héten belül tájékoztatni a tanulókat. A tájékoztatás elmaradása nem érintheti hátrányosan a tanulókat.

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. **Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.** Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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.

Bármelyik diákunknak, osztályközösségnek lehetősége van arra, hogy a folyosó falán elhelyezett gyűjtőláda (panasz-elégedettség) a megadott időintervallumban **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni.

8. 3. Külső kapcsolatok rendszere és formái

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, más oktatási intézményekkel, az intézményt támogató szervezetekkel, a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi szolgáltatóval, a szülőkkel, a települések lakosaival.

8. 3. 1. A fenntartóval való kapcsolat

A fenntartóval való folyamatos kapcsolat területei: az intézmény átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása, nevének megállapítása, pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége (elsősorban vonatkozik a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.).

Az intézmény ellenőrzése - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból, a szakmai munka eredményessége tekintetében - a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló- és

gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedésekre, az intézményben folyó szakmai munka értékelésére vonatkozik.

A fenntartó joga az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása és módosítása, valamint a pedagógiai program jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi, gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A fenntartóval való kapcsolattartás az intézmény egésze vonatkozásában az intézményvezető feladata. Akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes, vagy az intézményegység-vezető, valamint az iskolaigazgató jogosultak eljárni.

8. 3. 2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek. Formái: rendezvények, versenyek. A kapcsolatok lehetnek rendszeresek és alkalomhoz kötődőek, megjelenhetnek egymásnak adott kedvezmények formájában is.

Intézményi kapcsolatunk: - óvodák, a tankerülethez tartozó általános iskolák, művészeti iskola, valamint a tanulóinkat átvevő középiskolák.

8. 3. 3. A támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Kiemelt szempontja, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléseiről és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen. Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

8. 3. 4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az iskola és a gyermekjóléti szolgálat közös feladata a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése. Ha az iskola a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, mellyel az iskola közvetlenül a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökön keresztül tartja a folyamatos munkakapcsolatot.

Ezzel összefüggésben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök feladata:

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelősök tevékenységének célja a prevenció, azaz munkáján keresztül a gyermekek problémáinak minél korábbi felismerése, hatékonyabb kezelése, súlyosabbá válásának megelőzése. Munkájának alapfeltétele, hogy megismerje az érintett gyermekek családi hátterét, környezetét, kortársi és baráti kapcsolatait.

Az osztályfőnökök, pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján gyermekbántalmazás vélelme érdekében, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. (Ismételt igazolatlan mulasztás, szülő(k) tartós

betegsége, szülő(k) alkoholizálása, negatív irányú baráti befolyásoltság, a család nehéz anyagi helyzete, bűnöző családi környezet stb. esetén.)

A feltárt káros hatások megelőzésére, illetve ellensúlyozására pedagógiai eszközökkel törekszik, melynek során többféle beavatkozást tehet:

- családlátogatás,
- nevelési segítség-, életvezetési tanácsadás,
- fejlesztő, felzárkóztató iskolai program,
- rendszeres gyermek-és ifjúságvédelmi támogatás,
- természetbeni juttatás iránti kérelemre javaslat.

A gyermekjóléti szolgálat az oktatási intézmény jelzéseit fogadja és a probléma megoldása érdekében intézkedéseket tesz. A Gyvt. 17.§ (2) pontja alapján a nevelési oktatási intézmények kötelesek:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál.
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása illetve más veszélyeztető magatartás esetén.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelősnek a Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés keretében végzett feladatai:

- részletes pedagógiai jellemzés készítése,
- hatósági beavatkozás kezdeményezésekor szükséges nyomtatványok kitöltése,
- iskolai mulasztások jelzése,
- szükség szerinti eszmegbeszéléseken történő részvétel
- képviseli az iskolát a gyermekvédelmi szakellátásba kerülő gyerekek elhelyezési értekezletén
- kezdeményezi és propagálja a szenvedélybetegségek (drog, alkohol, dohányzás) megelőzése érdekében a gyermekvédelmi szolgálat felvilágosító programjait, a szülők gyerekek és a pedagógusok körében
- kikéri a szolgálat véleményét a magántanulóvá való nyilvánításhoz.

Iskolai mulasztások jelzése a gyermekjóléti szolgálat felé:

- Az iskola kötelezettsége, feladata tanköteles tanuló esetében az első igazolatlan mulasztáskor a szülőt értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az intézmény vezetője értesíti a kormányhivatal járási hivatalát és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az intézmény vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 50 órát, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodása helye szerint illetékes jegyző és a kormányhivatal járási hivatalát.

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé kell tennie a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon stb.) címét, illetve telefonszámát.

8. 3. 5. A pedagógiai szakszolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje

Az iskola a gyermek, tanuló vizsgálatát és terápiás ellátását csak a szülő írásbeli egyetértésével kérheti.

A tanuló sajátos nevelési igényének (SNI) illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek (BTMN) megállapítása céljából a szakszolgálat vizsgálatához pedagógiai jellemzést készít a tanulóról.

A szakszolgálat a tanuló vizsgálatát követően szakvéleményt készít, melyet megküld az intézménynek és a szülőnek

Az iskola a szakvéleményt nyilvántartja, SNI illetve BTMN esetén figyelemmel kíséri annak határidejét és kéri a szakszolgálattól a kontrollvizsgálat elvégzését.

A szakszolgálat szükség esetén pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, tanulóknak, támogatja a pedagógus, nevelő - és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást.

Az együttműködés egyéb formái:

- intézményvezetői szinten személyes megbeszélés,
- problémafeltárás kölcsönös biztosítása,
- kapcsolattartói feladatok ellátása,
- konzultációs lehetőségek biztosítása a pedagógusok részére a tanuló fejlődésének elősegítése céljából.

8. 3. 6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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 ezzel kapcsolatos feladatok az éves munkatervben rögzítésre kerülnek.

Az intézményi alkalmazottak foglalkozás egészségügyi vizsgálatát a fenntartóval kötött szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek a szolgáltató.

Az iskolaorvos feladatai:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata, a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele
- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait ellátása
- a megelőző szűrővizsgálat és az egészségügyi problémákkal küzdő gyerekek szakorvos rendelésre utalása rendszeres ellenőrzése
- felvilágosító előadások tartása egészségnevelő céllal
- a tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi és (szükség esetén) szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelés órára osztják be, illetve felmentik a testnevelés óra látogatása alól.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt.

Az iskolai védőnő feladatai

Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. Negyedévente elvégzi az iskola minden tanulójának tisztasági vizsgálatát. Segíti a diákság körében a szükséges felvilágosító, prevenciós és egészségnevelő munkát.

8. 3. 6. Egyéb közösségekkel való kapcsolattartás

- Balmazújvárosi Rendőrkapitányság

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. 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 a), b), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatónál vizsgára jelentkezni. Az igazgató a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

9. 2. 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.

9. 2. 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.).

9. 2. 2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.
A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9. 2. 3. Az egésznapos iskolai foglalkozásról való távolmaradás igazolása

Az iskolában az egész napos foglalkozásokon való részvétel kötelező, ezért az engedély nélküli távollét éppúgy igazolatlan mulasztásnak minősül, mint a tanítási óráról való hiányzás

9. 3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9. 3. 1. Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, *országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre*, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek *iskolai fordulójára* szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9. 3. 2. Iskolai, járási, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

9. 3. 3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9. 3. 4. A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

9. 4. A tanulói késések kezelési rendje

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

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

9. 5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9. 5. 1. Tanköteles tanuló esetében:

- Az első mulasztás után kap értesítést a **szülő** az iskolától.
- Az igazolatlan mulasztások ismétlődésekor az iskola a **gyermekjóléti** szolgálatot, majd 10 igazolatlan óra fölött a járási **Kormányhivatalt**, – ezek következményeként a gyermekjóléti szolgálat keresi fel a családot, és kezdi el gondozó munkáját a család iskolával való együttműködésének erősítése érdekében.
- A 30 óra igazolatlan hiányzás utáni iskolai értesítést követően a Kormányhivatal illetve a Jegyző **szabálysértési eljárást** indít a gondviselővel szemben.
- 50 igazolatlan óra fölött sor kerül az **iskoláztatási támogatás** folyósításának **szüneteltetésére**, illetve indokolt esetben a fiatalok **védelembe vételére**.

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

9. 6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9. 7. 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 kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességét 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 legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése *az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb **történelmi eseményekről való megemlékezés** (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Az október 23. – a mindenkori 8. osztály, a március 15. a 6. osztály rendezi. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Osztálykeretben emlékezünk meg az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, valamint a nemzeti összetartozás napjáról.
- A felső tagozatos tanulók összevonásával tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocaustról.
- Iskolai Békeoszlopnál mondják el, s hozzák magukkal egy szalagon az osztály küldöttei a „Béke üzenetét”.
- Téliapóvárás osztályokban, és külön a kollégiumi közösségben is, kis rövid műsorral köszöntik a körükbe érkező Mikulást.
- Karácsonyi műsort a kollégista tanulók adják elő az iskola és a falu közösségének egyaránt.
- Ünnepeles keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- Megemlékezünk a jeles világnapokról is: Víz, Föld, Magyar Kultúra, Költészet napja.
- Az Édesanyákat az osztályok tanulói köszöntik ünnepi műsorukkal.
- A farsangi rendezvény is a hagyományos rendezvények köré tartozik, melynek szervezésében, rendezésében a szülői munkaközösség is jelen van.

10.3. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató és egyéb rendezvények

- Iskolánkban kerül megrendezésre a Kazinczyról elnevezett Szép kiejtési verseny területi fordulója.
- Komoly előkészítést és körültekintő szervezést igényel az iskola egészére vonatkozó projekt napok és hetek, melynek minden tanuló és nevelő részese. Ezek a rendezvények erősítik a kapcsolattartásunkat is.
- A tanév során két alkalommal (tavasszal és ősszel) szervez a diákönkormányzat papírgyűjtést.
- A 8. és 9. évfolyamos tanulók találkozási segíti a pályaválasztás előtt álló 8. osztályosainkat. Erre január elején kerül sor. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a 8. osztály és osztályfőnök kötelessége.

- Az iskolai hagyományrendszer elemei a 7-8-as Klub és az osztály klubdélutánok. Megszervezésük, lebonyolításuk, az osztályfőnökök feladat.
- A községünk ünnepi és egyéb rendezvényein a pedagógusok jelen vannak, és a tanulóink adják a köszöntő és a szórakoztató műsorokat, melyre a pedagógusok készítik fel a tanulókat.

10. 4. A hagyományápolás külső megjelenési formái

10.4.1 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

Lányoknak: fehér blúz, sötét alj
 Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel

2. Iskolai könyvtárunk alapeladatai és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendeletben megfogalmazottak szerint:

Alapfeladatok:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

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

4. Könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtár használat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

Mellékletek

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek. A könyvtár állományának széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre a nevelési és oktatási célok, illetve azok követelményei alapján valamint a gyerekek életkori sajátosságai által meghatározott egyéni érdeklődését figyelembe véve szükségesek.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

2.1. Főgyűjtőkör

- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Válogatva gyűjti

- gyermek irodalom (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Az állománygyarapítása lehetőség szerint történik a könyvtáros, munkaközösség- vezető javaslatára alapján az intézményvezető egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

2. Melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval

való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a kölöngyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

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

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

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

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

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

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

2.3. Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

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

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

A Kormány *a 1265/2017. (V/29.) Korm. határozata értelmében* a 2017/2018. évi tanévben az ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyam tanulói, és terjeszti ki a középiskola 9. évfolyama számára. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve.

1. A tankönyvtár állománya

A tankönyvtár dokumentumai a következők:

- a diákok számára beszerzett tartós tankönyvek
- egyéb tankönyvek
- feladatgyűjtemények, térképek, tanítási segédletek

2. A tankönyvtár állományának elhelyezése, kezelése

A tankönyvtár állományát a kölcsönözhető állománytól elkülönítve, zárt szekrényekben helyezzük el. Gyarapítása évente a tankönyvrendeléssel egy időben, illetve év közben a tanári kar javaslatai alapján történik

3. Az állomány kölcsönzése

3.1 Tanulók

Az iskola tanulói minden tanév első hetében kapják meg az itt tárolt tartós tankönyveket. A kölcsönzés tanév végéig szól. Utolsó tanítási héten kell a könyvtárba visszaadni a tankönyveket.

A jogosultak körét a mindenkori törvényi rendelkezések határozzák meg.

3.2 Pedagógusok

Az iskola pedagógusai a tanulókhoz hasonlóan egy tanévre kölcsönözhetik ki a tankönyvtár dokumentumait. Ezek a könyvek letétként kerülnek a pedagógushoz. Tanév végén ezeket a letéteket a könyvtárba vissza kell vinni, illetve a könyvtárossal egyeztetve lehetőség van a több tanéves használatra.

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

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

12. Záró rendelkezések


12. 1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, intézményi tanács, és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

12.2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges *további rendelkezéseket, szabályzatokat* használunk az intézményben.

- Iratkezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Bélyegző kezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Kulcs-és kódkezelési szabályzata
- Kockázatkezelési szabályzat – Munkabiztonsági kockázatértékelés
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Szabályzat a nem dohányzók védelméről
- Szülői szervezet működési szabályzata
- Intézményi Tanács működési szabályzata

E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Hortobágy, 2017. augusztus 25.


Adam Endréne
intézményvezető

Nyilatkozat

A Hortobágyi Petőfi Sándor Általános Iskola és Kollégium **nevelőtestülete**
2017. év augusztus hó 22. napján tartott értekezletén jelen Szervezeti és működési szabályzatot
elfogadta.

.....
Hitelesítő nevelőtestületi tag

Nyilatkozat

A Hortobágyi Petőfi Sándor Általános Iskola és Kollégium **Szülői Munkaközösségének**
képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési
szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Hortobágy, 2017. augusztus 25.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Hortobágyi Petőfi Sándor Általános Iskola és Kollégium **Intézményi Tanácsának** képviselőjében
és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat
elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Hortobágy, 2017. augusztus 25.

.....
az Intézményi Tanács elnöke

Nyilatkozat

A Hortobágyi Petőfi Sándor Általános Iskola és Kollégium **Diákönkormányzata** képviselőjében és
felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat
elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Hortobágy, 2017. augusztus 22.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezést nem tartalmaz.

A szervezeti és működési szabályzat vonatkozásában a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója és működtetője egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Hajdúböszörmény, 2017. augusztus 30.

Tóth Lajos Árpád
tankerületi igazgató