

**NÉZSAI MIKSZÁTH KÁLMÁN SZLOVÁK NEMZETISÉGI  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

OM AZONOSÍTÓ: 032 273

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2017.**

Készítette:

Sztankóné Steflik Éva  
igazgató

## **Tartalomjegyzék**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) .....	4
2. Az intézmény általános jellemzői.....	5
3. Az intézmény szervezeti felépítése .....	13
4. A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje .....	14
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	17
6. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	20
7. A tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje.....	21
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	22
9. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	29
10. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formái .....	29
11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	31
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	32
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása .....	34
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	36
15. Az intézményi védő, óvó előírások .....	37
16. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz, stb. esetén szükséges teendők .....	39
17. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel .....	42
18. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.....	42
19. A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái.....	46
20. A felnőttoktatás formái.....	47
21. A diákönkormányzat .....	47
22. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás .....	48
23. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	49

24.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	49
25.	A tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendje.....	50
26.	Tájékoztatás a Pedagógiai Programról.....	51
27.	Az iskolai könyvtár SZMSZ-e és mellékletei .....	52
28.	Záró rendelkezések.....	64
29.	Az SZMSZ mellékletei.....	64

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)**

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

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

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*
- *2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

### **1.2. A(z) SZMSZ hatálya, jóváhagyása, megtekintése**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény és tagintézmény valamennyi munkavállalójára, a vele szerződéses jogviszonyban lévő dolgozójára nézve kötelező érvényűek. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület - az SZMK, a DÖK és a fenntartó szlovák nemzetiségi önkormányzat véleményének kikérésével - fogadja el, az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.**

## **2. Az intézmény általános jellemzői**

### **2.1. Intézményi adatok**

**Az intézmény neve:** Nézsa Mikszáth Kálmán Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola  
**Székhelye:** 2618 Nézsa Szondi út 99.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Nézsa Mikszáth Kálmán Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola  
 2618 Nézsa Szondi út 99.

OM:032273

ASZ:15834319-1-12

### **2.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az iskola törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

- ◆ Alapító okirat
- ◆ Szervezeti és Működési Szabályzat és Mellékletei
- ◆ Házi rend
- ◆ Pedagógiai program
- ◆ Éves munkaterv

### **2.3. Az Alapító okiratban foglaltak részletezése:**

#### **Az alapítás célja:**

A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. tv. 25-26. §-ban meghatározott általános iskolai oktatási feladatok ellátása.

#### **Az állami feladatként ellátott alaptevékenysége:**

Alapvető szakágazat 852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

#### **Szakfeladat megnevezése**

1. Táblázat

<b>2012. december 31 - ig</b>	<b>2013. január 1 - től</b>
801214 Általános iskolai oktatás	852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatás (1 – 4. évfolyam) 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése 5.-8. évfolyam)

\* Alapfokú iskolai végzettség megszerzésére felkészítő nevelés és oktatás 8 évfolyamon.

Ezen belül az alábbi részletezéssel:

Székhely szerinti iskolában: Nézsa: 1-8 évfolyam

Az alsópetényi, legéndi illetve keszei lakóhellyel rendelkező 1.-8. illetve 5.-8. évfolyamos tanköteles tanulók részére az alapfokú oktatást a nézsai iskola biztosítja.

\* Tehetséggondozás és felzárkóztatás

### 889130 Gyermekek egyéb napközbeni ellátása (szakágazat)

#### Szakfeladat, megnevezése

2012. december 31-ig	2013. január 1-től
805113 Napközi otthoni és tanulószobai ellátás (szorgalmi időben)	855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
	855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
	855913 Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése
	855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
	855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
	889108 Gyermekek egyéb napközbeni ellátása
	889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások

Iskolaotthonos, napközi otthoni és tanulószobai, vagy menzai ellátás.

### 855900 Máshová nem sorolt, egyéb oktatás (szakágazat)

#### Szakfeladat, megnevezése

2012. december 31-ig	2013. január 1-től
801225 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása	852013 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
	852023 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

A szakértői bizottság véleményében foglaltak szerint a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása .

Logopédiai szolgáltatás: beszédhibák javítása, nyelvi kommunikációs zavarok javítása, dyslexia megelőzése és gyógyítása

Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása.

Integrációs és képesség kibontakoztató program.

Nemzetiségi nevelés-oktatás.(szlovák nyelvi nemzetiségi nevelés-oktatás)

Gyógypedagógiai, logopédiai ellátás.

Iskolai könyvtári feladatok ellátása.

### **562900 Egyéb vendéglátás (szakágazat)**

#### **Szakfeladat, megnevezése**

***Alapvető oktatásban részesülők étkeztetése: az iskolai oktatásban résztvevő gyermekeknek az oktatási intézmény keretei között melegítőkonyha segítségével történik.***

*A székhely intézmény tanulói a Nézsai Mikszáth Kálmán Általános Iskola melegítő konyháján a tagintézmény tanulói Madách Imre Tagiskola, melegítő konyháján keresztül, veszik igénybe az étkeztést.*

**Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

#### **Az intézmény kiegészítő tevékenységei:**

Az intézmény az alaptevékenység kiszolgálására létrehozott, de nem teljes mértékben kihasznált kapacitások hasznosítása, működtetése jelenti a kiegészítő tevékenységet .

Ezek lehetnek:

- felesleges tárgyi eszközök, készletek értékesítése
- szabad terem kapacitásának bérbeadása

A szabad kapacitás kihasználása, az alapfeladatok veszélyeztetése nélkül történhet.

#### **Szakfeladat, megnevezése**

**Az intézmény alaptevékenysége(i) szakfeladatonként, megnevezéssel**

2012. december 31-ig	2013. január 1-től
801214 Általános iskolai oktatás	852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
	852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
801225 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása	852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
	852013 Nemzetiségi nevelés oktatás nappali rendszerű (szlovák 1–8. évfolyam)
	852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
	562913 Iskolai intézményi étkeztetés
552323 Iskolai intézményi közétkeztetés	855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
805113 Napközi otthoni és tanulószobai ellátás (szorgalmi időben)	855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
	855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
	855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
	889108 Gyermekek egyéb napközbeni ellátása
	889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások

**Az intézmény működési területe:**

Nézsza, Alsópetény, Legénd, községek közigazgatási területe, de más település gyermekei is felvehetők.

**Nemzetiségi oktatás és egyéb feladatai**

Szlovák kisebbségi oktatás: Nézsai Mikszáth Kálmán Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola 1-8.oszt.

**A feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:**

Az intézménybe felvehető maximális létszám: 130 fő

Az iskolai évfolyamok száma: 8 évfolyam



**Az intézmény szakmai jogállása**

Az intézmény önálló jogi személy.

**A feladatellátáshoz biztosított vagyon :**

2618 Nézsa, Szondi út 99.sz. alatti 204/3 hrsz-ú, ingatlan, valamint ingó vagyon.

Hasznos alapterülete. 946 m<sup>2</sup>.

Intézmény jogköre: Ingyenes használati jog

Az ingó vagyont az intézmények mindenkori leltára tartalmazza.

**2.4. Az intézmény alapítója, fenntartója**

**Alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:**

**Nézsa Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat**

**2618 Nézsa, Park u.1.**

**Fenntartó szerv neve, székhelye:**

**Nézsa Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat**

**2618 Nézsa, Park u.1.**

**Feladat- és hatáskörök gyakorlója:**

**Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:**

Az intézmény jogi személy. Egyszemélyi felelős vezetője a Nézsa Mikszáth Kálmán Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola igazgatója. Helyettese a székhely szerinti intézmény helyettese.

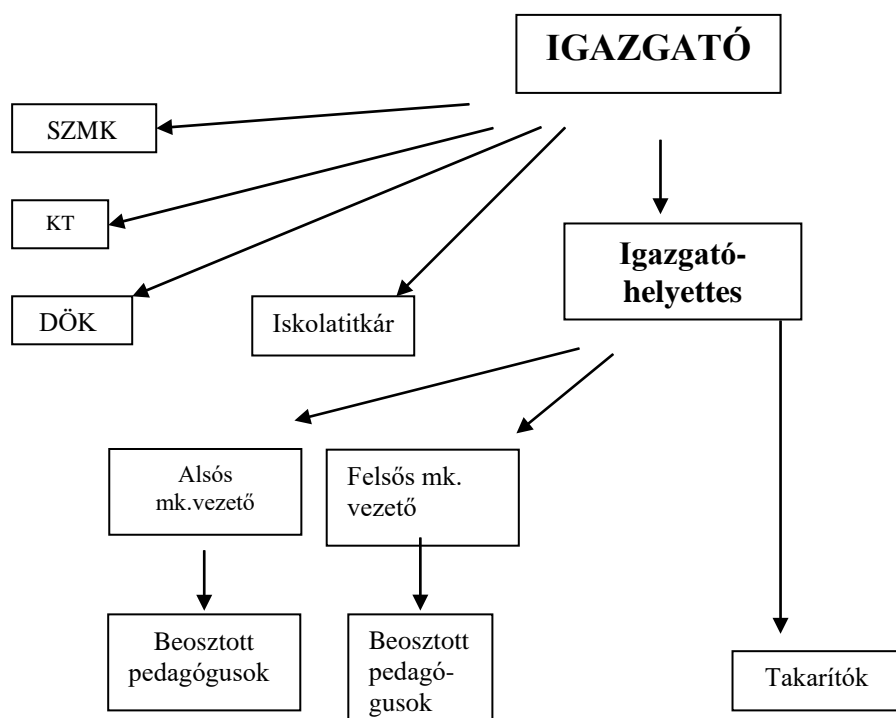
Az intézményvezető (igazgató) kinevezése, felmentése a Nézsa Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

A NKT 68. § (1) 2011. évi CLXXIX. törvény 24. § (1) bekezdése szerint: A nemzetiségi önkormányzat - a köznevelési törvényben és az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabályokban meghatározottak szerint - köznevelési intézményt létesíthet és tarthat fenn, illetve az e törvényben meghatározott rendben átveheti a más szerv által létesített köznevelési intézmény fenntartói jogát.

(2) Az országos nemzetiségi önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmény és többcélú intézmény vezetőjét az oktatási miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Az intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül.

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése



#### 3.1. Az iskola dolgozói, alkalmazottai

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírásokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

#### 3.2. Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződéssel határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel, milyen besorolásban, munkarendben foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

**4. A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**  
(Rendelet: 4. § (1) bek. a) pont)

4.1 A tanulók fogadása, az intézmény nyitva tartása

- 4.1.1 Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig  
Intézmény: reggel 6.30 órától, du. 16.30 óráig van nyitva.
- 4.1.2 A igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az intézmény ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. 4.1.3 A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az iskola nyitva tartása az épületekben kifüggesztett rend szerint történik.
- 4.1.4 Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 6.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani, legkésőbb 16.30 óráig. Az iskolába a tanulóknak az első tanítási óra előtt 15 perccel (7.45) kell megérkezniük  
A bejáró tanulóknak a Volán járat menetrendje szerint.

4.2 A vezetők benntartózkodása

Az iskola igazgatójának vagy helyettesének szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30. óra és délután 16.00 óra között kell bent tartózkodni

A benntartózkodás rendjét az információs táblára ki kell tenni, a tájékoztató füzetben a szülők tudomására kell hozni, a fogadóórák rendjével együtt.

4.3 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a tantárgyfelosztás és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkaidő beosztás állapítja meg.

4.4 A pedagógusok munkarendje

- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő- oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógus napi munkarendje az órárend, a helyettesítési és az ügyeleti rend függvényében alakul, úgy, hogy az intézmény zavartalan működése és a tanulókkal szembeni védő- óvó intézkedések előírásai szerint biztosított legyen. A helyettesítés összeállítását az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők végzik.
- A pedagógus köteles 15 perccel a munkakezdése előtt megjelenni.
- Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon 7.45-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a távolmaradásra.
- Mindennemű hiányzást, óracserét a vezető/vezető-helyettes tudtára kell hozni.

#### 4.5 A tanulók munkarendje

- Az iskola Házi rendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják
- Tanítási órák után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanórán kívüli foglalkozások, nem iskolai szervezésű programok, foglalkozások előtt a tanuló 10 perccel a kezdés előtt jelenhet meg az intézményben. Egyéb esetben a szülőt nyilatkoztatni szükséges ennek tudomásul vételéről. Az intézmény más esetben felügyeletet nem tud biztosítani.

#### 4.6 A technikai dolgozók munkarendje

Az iskola egyéb közalkalmazottainak, technikai dolgozóinak munkarendjét a Munkaköri leírásuk és a helyi vezetőjük által megállapított, a munkavállalókkal egyeztetett és ismertetett munkarend szabályozza. Ez a munkarend alkalmazkodik az iskola nyitvatartási rendjéhez.

#### 4.7. A tanév helyi rendje

- A helyi rend kialakítását – a mindenkor EMMI rendelet függvényében – a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
- A munkatervhez ki kell kérni:
  - az iskolai SZMK,
  - a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat,
  - Fenntartó: Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
  - és a pedagógusok véleményét,
  - A diákokat érintő programoknál a DÖK véleményét.
- Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:
  - az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
  - a szünetek időtartamát,
  - a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
  - az évi rendes diákközgyűlés idejét,
  - a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

#### A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai

A tanév során 5 tanítás nélküli munkanap áll rendelkezésünkre.

A tanítás nélküli munkanapok felhasználására a nevelőtestület tehet javaslatot.

A tanítás nélküli munkanapok felhasználását az éves munkaterv tartalmazza.

#### A tanítás nélküli munkanapok felhasználása:

Egy tanítás nélküli munkanap – a diákönkormányzat szervezésében kerül felhasználásra.

Két tanítás nélküli munkanap – a nevelőtestületi értekezlet.

Két tanítás nélküli munkanap – az éves munkatervhez igazodva, a nevelők javaslata és az igazgató döntése szerint lehet : szakmai nap, továbbképzés, kirándulás, stb.

#### 4.8 A tanítási órák rendje

- Az iskolákban a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.05 – 16.00 óra között kell megszervezni. A székhelyintézményben a nem kötelező (a tanulók által választható) tanórák 16.00 óra után is megtarthatók.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató ad engedélyt.
- A tanítási órák reggel 8.05 órakor kezdődnek, az időtartamuk 45 perc, az óráközi szünetek hossza: 10, illetve 15 perc. /A részletes beosztást a Házirend tartalmazza./
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a helyettese tehet.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távollétében az igazgató vagy az igazgató- helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár(ok) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgató-helyettes, illetve a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.
- A napközis csoportok, tanulószobások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével, a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és legfeljebb 16.30 óráig tart.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 15.00 órától 16.00 óráig kell megszervezni, kivéve a napközis és tanulószobai ellátást. Ettől eltérni csak az igazgató és a tagintézmény-vezető beleegyezésével lehet.

#### 4.9 Az intézményi pedagógiai ügyelet szabályai

- A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől a tanórák, órarendi órák befejezéséig, az óráközi szünetek alatt és a tanórákon biztosítja.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelők, a délután távozó vezető után a még osztályprogramot, (foglalkozást) tartó pedagógus felelős a tanulók felügyeletéért. Valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételéhez a munkahelyi vezetőt értesíteni.
- Az intézményben reggel 7.30-tól, illetve az óráközi szünetek idején **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztást minden tanév elején az igazgatóhelyettes végzi.
- A tanórákon kívüli foglalkozások ideje alatt – ideértve a tanulószobai, napközis foglalkozásokat is – a tanulók felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus, személy látja el.
- Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvény lebonyolításáért felelős nevelők, osztályfőnökök biztosítják.
- A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk ügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 20 % számára igénylik a szülők.

#### 4.10 A létesítmények használati rendje:

1. Az intézmény létesítményeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.
2. Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
3. Az iskola minden tanulója és dolgozója felelős:

- az iskola tulajdonának védelméért, rendeltetésszerű használatáért, állagának megőrzéséért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
  - a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
4. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
  5. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
  6. Az intézmény helyiségeit, épületét térítésmentesen használhatja a Rózsavölgyi Márk Alapművészeti Iskola.
  7. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

### **5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

*(Rendelet: 4. § (1) bek. b) pont)*

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

#### 5.1 A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, működését.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

#### 5.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (SZMK, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### 5.3 Az ellenőrzési ütemterv

- A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra és a tanítási órákon kívüli más foglalkozásokra is. A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.
- Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy tanévre elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza
- Az ellenőrzési ütemtervet az iskola igazgatója készíti el, bevonva az igazgató-helyettest és a munkaközösség vezetőjét.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

### 5.4 A belső ellenőrzés fő területei:

- A Pedagógiai programban rögzített nevelési - oktatási feladatainak végrehajtása, projektek megvalósításának ellenőrzése.
- A tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata.
- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- Írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése.
- Tanulói munkák, dokumentumok vizsgálata és elemzése.
- Az óralátogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.
- Amennyiben egy pedagógus tevékenységével kapcsolatban – osztályfőnöki, szülői vagy tanulói jelzések alapján – probléma érzékelhető, akkor az igazgató és az igazgató helyettes hosszabb időszakban látogatja az órákat.
- Tanórai munka:
  - A tanítás minősége
  - Tanóra eredményessége
  - A tanulók tudásának, képességének (rendszeres) mérése, magatartásának és szorgalmának, értékelése, trendvizsgálat
  - Tanár-diák kapcsolat
  - Közösségalkítás-, fejlesztés
- A tanórán kívüli tevékenységek, foglalkozások hatékonyságának vizsgálata, a napközi, tanulószobai foglalkozások
- Adminisztrációs tevékenység:
  - Határidők pontos betartása
  - Az anyakönyvek, osztálynaplók, szakköri, felzárkóztató naplók folyamatos, szabályszerű vezetése
  - A tantervi követelmények szerinti taneszközök, audiovizuális eszközök megléte, azok használata, kihasználtsága, szakszerű tárolásuk biztosításának megoldása, szervizellátás.

### 5.5 A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- Igazgató, igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezetője
- A nevelőtestület tagjai – külön felkérés és megbízás esetén
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes a tagintézmény-vezetők és az iskolatitkár munkáját.
- Az igazgatóhelyettes és tagintézmény-vezető ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásokból adódó területeken végzi.
- A munkaközösség vezetők – az éves terv szerint – részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében. A pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosult személy ellenőrizhet.

### 5.6. Az ellenőrzés formái:

- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumellenőrzés, óralátogatás, foglalkozáslátogatás,
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi. /NKT 69.§ (4)/

## **6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel** (Rendelet: 4. § (1) bek. c) pont, valamint (4)bek.)

### **6.1 Szülők és hozzátartozók intézménybe lépése és ott tartózkodása:**

- A tanulók szülei, hozzátartozói a hivatalos ügyintézésre megállapított időben (tanítási nap hétfőtől csütörtökig 8:15-16.00-ig, pénteken 8:15-14.00-ig) valamint a számukra szervezett rendezvényeken (fogadóóra, nyílt nap, szülői értekezlet, ebédbefizetés vagy a pedagógusokkal való előzetes megbeszélés alapján – léphetnek be és tartózkodhatnak az iskolában.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézmény aulájában, fogadó terében, a várakozásra kijelölt helyen a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben: a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- A külön engedélyt az iskola igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.



- Az iskola által szervezett programokon, a program időtartamáig – nyílt nap, közös rendezvény, melyekre a szülők meghívást kaptak, az intézmény vezetőjének engedélyére nincs szükség az iskolában való benntartózkodáshoz.

## **7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

*(Rendelet: 4. § (1) bek. e), illetve k) pont)*

### 8.1. Iskolavezetés

Az iskola felelős vezetője az **igazgató**. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak határozzák meg.

### 8.2. Igazgatóság:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját az **igazgatóhelyettes** segíti.

### A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők közötti munkamegosztás a mindenkor érvényes munkaköri leírás szerint történik.

### Az igazgató felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért.
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- Segíti, ellenőrzi a munkaközösségek munkáját
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelő és oktató munka irányításáért, ellenőrzéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézmény képviseletéért,
- a munkavállalói érdekeképviseleti szervvel, a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködés biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, ill. helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót értesíteni kell.

### Kizárólagos hatásköre:

- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, Közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát.

Az igazgatóhelyettes feladata:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, és teljes jogkörrel helyettesíti, amikor az igazgató a munkájában akadályoztatva van. Az igazgatóhelyettes munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkaköri leírás és az iskola igazgatója részére meghatároz.

- Segíti, ellenőrzi a DÖK munkáját.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységeket.
- Figyelemmel kíséri és segíti az óvoda és iskola, valamint az alsó és felső tagozat közötti átmenetet.
- Figyelemmel kíséri a továbbtanulás megszervezését.
- Megszervezi az osztályozó és javító vizsgákat; kijelöli az időpontot, megszervezi a kiértékelést.
- Elkészíti az órarendet, részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Elkészíti a havi jelentéseket, kimutatásokat, helyettesítési beosztást.
- Szabadságolási tervet készít, nyilvántart.
- Követi a jogszabályi környezet változásait, a pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz az osztályfőnöki, középvezetői megbízatásokra.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, foglalkozási és egyéb tanügy-igazgatási dokumentumok vezetését.
- Ellenőrzi, értékeli a hozzá tartozó középvezetők és a technikai dolgozók munkáját.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tagintézmény vezetővel, az óvodával, a művészeti iskolákkal.

Az iskolavezetés, az iskola igazgatósága rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról, melyet az igazgató vezet.

Az igazgatósági és vezetőségi ülésekről emlékeztető, feljegyzés készül.

8.3. Az iskola kibővített vezetősége:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezetők
- a diákönkormányzat patronálója

A kibővített iskolavezetés ülésein meghívottként jelen lehet:

- a SZMK vezetője
- a Gyermekjóléti Szolgálat vezetője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

8.4. Az iskola szervezeti egységei

- alsó tagozat
- felső tagozat
- napközi otthon, tanulószoba

8.5. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

8.5.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

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

8.5.2. Az iskolai alkalmazottak / közalkalmazottak / közössége.

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok / Mt. Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek / valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

8.5.3. A nevelők közösségei

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezletek
- aktuális munkaértekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület bármelyik tagja kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége, igazgatósága ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 % - a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet/emlékeztetőt kell készíteni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része / többnyire az azonos beosztásban dolgozók / vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- fókuszcsoporthoz tartozók ülései
- közalkalmazotti tanács ülései

#### 8.5.4. A nevelők szakmai munkacsoportjai:

##### a). Munkaközösségek

A munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják.

A munkaközösségek vezetőjét az igazgató bízza meg 1 évre.

A munkaközösség vezető munkáját az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a csoport tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek *feladatai a szakterületükön belül:*

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében / tartalmi és módszertani korszerűsítésében /
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segítséget nyújtanak a munkacsoportok vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

#### 8.5.5. A szakmai munkacsoportok együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

- o A munkaközösségeket a csoportvezetők képviselik az intézményen belül és kívül.

- A csoportvezetők részt vesznek az iskolai vezetőségi üléseken, ahol tájékoztatást adnak csoportjuk aktuális tevékenységéről, munkájáról, tapasztalatairól, eredményeiről.
- A munkaközösségek a szakmai kérdések megtárgyalására, közös feladatok meghatározása érdekében szakterületenként vagy az egész nevelőtestületet érintően közös értekezleteket, megbeszéléseket tartanak.
- A csoportok tagjai részt vesznek egymás foglalkozásain, szükség szerint segítik egymás munkáját, munkatervük megvalósítását.
- Közös szakmai programokat, továbbképzéseket, tapasztalatcseréket, óralátogatásokat szerveznek.
- A kapcsolattartás formáiban kiemelt cél, hogy azok szolgálják az intézmény szakmai munkájának magas szintre emelését, a tanulók sokoldalú fejlődését.

#### 8.5.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

#### 8.6. A tanulók közösségei

8.6.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- képviselők az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

8.6.2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

8.6.3. Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felel. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő DÖK elnököt választ.

#### 8.6.4. A tanulók tájékoztatásának rendje:

Az iskolai vezetők és az iskolai közösségek közötti kapcsolattartásban biztosítani kell a demokratikus vezetés feltételeit: a tervezés, a helyzetértékelés demokratizmusát, az információk megfelelő áramlását, a vélemények összevetését, a munka értékelését. A rendszernek biztosítani kell az őszinte, nyílt véleménycserét, az iskola mint szervezet optimális működését, az iskola minden tagjának a munkához szükséges rendszeres információkat.

Formái:

Írásbeli: ellenőrző, üzenő füzet, faliújság, képújság

Szóbeli: osztályfőnökök, szaktanárok közlései, diákfórum, DÖK ülés, negyedévi értékelések

#### 8.6.5. *A tanulók véleménynyilvánításának rendje:*

A tanuló a személyiségi jogok tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.

Formái:

Írásban: diákfórum, faliújság

Szóban: osztályfőnöki óra, diákfórum, DÖK -ülés,

A tanulók részt vehetnek a fogadóórákon.

#### 8.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

##### 8.7.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik az iskola vezetésével.

##### 8.7.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

### 8.7.3 A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató:
  - iskolai szülői értekezleten
  - az aulában, zsibongóban elhelyezett hirdető táblán keresztül
  - írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten
  - írásbeli tájékoztatón keresztül

tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- szülői fórumok
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről a 31. pontban foglaltak szerint kaphatnak tájékoztatást.

## **8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

*Rendelet: 11. pont, továbbá Rendelet: 4. § (1) bek. f) pont), Kjt. 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben rendelkező 138/1992. (X. 8.) Korm.r. 7. §*

A nevelési-oktatási intézményben- függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként, tagintézményként működik, biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, a tanulók az intézményben tartózkodnak.

- Az **igazgatót** akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az **igazgatóhelyettes helyettesíti**. Az igazgató tartós távolléte (a legalább három hetes, folyamatos távollét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására, külön **írásos** intézkedésben ad felhatalmazást.
- A vezető és helyettese közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodniuk.

- Az **igazgató és igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása** esetén a helyettesítés ellátása a kijelölt fókuszcsoporthoz vezető feladata. A fókuszcsoporthoz vezető és az igazgatóság egyidejű akadályoztatása esetén a pedagógusközösség rangidős tagja bízandó meg a helyettesítéssel. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Ezen időszak alatt a megbízottak felelőssége, intézkedési jogköre (az SZMSZ, ill. a munkáltató eltérő intézkedéseinek hiányában) kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a tanulók **biztonságának megóvásával** összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## **9. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formái**

(Rendelet: 4. § (1) bek. g) pont)

### **10.1 A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás**

Az intézményhez kapcsolódóan iskolaszék nem működik. Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösség SZMK működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK- tag vagy az osztályfőnök, vagy a diákönkormányzatot patronáló nevelő segítségével is eljuttathatják az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek tagjai vehetnek részt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az SZMK jogainak gyakorlásához szükséges:
  - információs bázis megadása (Ez alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, melyek az SZMK jogainak /pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),
  - iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.
- az SZMK feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az SZMK kiemelt feladatai az alábbiak:

- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:
  - az intézmény irányítását érintő kérdésekben,



- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,

- az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben;
- véleményezési jogot gyakoroljon
  - a jogszabályban meghatározott kérdésekben: a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
  - a Házi rend elfogadásakor,
  - a Pedagógiai program elfogadásakor,
  - a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor;
- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét
  
- Az SZMK véleményt nyilváníthat:
  - a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
  - a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani;

#### **10.2. Az SZMK és az iskola vezetősége kapcsolattartási formái:**

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók

#### **A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:**

- az iskolai tanév rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva **írásban nyilatkozni**.

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot, valamint az osztályok SZMK tagjaival és a DÖK patronáló tanárával.

Az iskolai SZMK választmánya (vezetősége) vagy iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 % - a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát ( vezetőségét ) vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

### ***10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések*** (Rendelet: 4. § (1) bek. h) pont), továbbá: Ktv.: 57. §)

#### **A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:**

- az igazgatóra
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a házirend elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása, stb.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

1. Döntési jogkörét:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügye,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályzatának megállapítása /osztályozó értekezlet/

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- A tantárgyfelosztás tervezete
- Pedagógusok megbízásaiban,
- Vezető helyettes megbízása,
- Megbízások visszavonása,
- A DÖK döntési jogkörébe tartozó kérdésekben.

3. Javaslattevési jogkörét:

Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, pl:

- továbbképzésre, átképzésre,
- jutalmazásra, kitüntetésre,
- éves munkatervhez

Az átruházott hatáskör nem adható tovább.

A megbízott a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint köteles ellátni.

Az átruházott hatáskörben hozott döntésekre ugyanúgy a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

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

## ***11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja*** *(Rendelet: 4. § (1) bek. i) pont)*

### **11.1. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje**

- Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a Gyermekjóléti szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Intézményeinkben önálló gyermekvédelmi felelős van, és az osztályfőnökök ellátnak gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat is a munkaköri leírásuk alapján.
- Az igazgató, valamint az osztályfőnökök folyamatos kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek segítése érdekében, valamint az igazolatlan tanulói mulasztások miatt.
- Probléma esetén az osztályfőnök jelez az igazgató felé. Közösén mérlegelik a helyzetet, és szükség szerint fordulnak a Gyermekjóléti szolgálathoz.
- Súlyosabb probléma, kirívó eset alkalmával Esetjelzőt töltenek ki az illetékes pedagógusok, amit az igazgató eljuttat a Gyermekjóléti szolgálathoz is.
  
- Az osztályfőnökök a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével közösen végeznek családlátogatást a problémás gyermekek családjánál.
- Ha tanuló magántanulóként kíván eleget tenni tanulmányi kötelezettségének, minden esetben ki kell kérni a gyermekjóléti szolgálat véleményét.

### **11.2. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg (iskolaorvos, védőnő, fogorvos). A kapcsolattartás folyamatos.

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma az intézmény aspektusából	Az együttműködés formái, módja (rendszere)
Fenntartó	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fenntartói irányítás, törvényesség biztosítása</li> <li>○ gazdálkodási, működési törvényességi ellenőrzés,</li> <li>○ szakmai munka segítése, értékelése</li> </ul>	<p>Értekezletek Eseti megbeszélések szóbeli tájékoztatás adás, írásbeli beszámoló adása, egyeztető tárgyaláson való részvétel,</p>
Általános iskolák	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Szakmai segítségnyújtás</li> <li>○ Szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű</li> <li>○ Pályázatokon való közös részvétel</li> </ul>	<p>Versenyek Egymás programjainak látogatása Konzorciumok alakítása</p>
Helyi óvoda	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Iskola-előkészítés,</li> <li>○ Szakmai munka megbeszélése</li> </ul>	<p>Közös szakmai megbeszélések, Munkaközösségi ülések Bemutató foglalkozások</p>
Középiskolák	Továbbtanulás előkészítés	Középfokú beiskolázás, versenyek
Gyermekjóléti szolgálat	<p>Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.</p> <p>Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ értesítés – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,</li> <li>○ esetmegbeszélés</li> <li>○ a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,</li> <li>○ előadásokon, rendezvényeken való részvétel</li> </ul>
Egészségügyi szolgáltató	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete	A kapcsolattartás részletes formáját, módját szolgáltatási szerződés rögzíti.
N.m. POK	<p>Szakmai szolgáltatásokkal történő segítése Szakmai kérdésekben együttműködés, tanácsadás, véleményezés</p>	<p>Továbbképzések Szakmai tanácskozások</p>
Óvoda, Általános Iskola és Nevelési Tanácsadó	Sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatban szakmai felügyelet, tanácsadás	<p>Rendezvények, programok, konferenciák, Hospitalások Szakkönyvek, segédanyagok ajánlása</p>

Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók	Gyógypedagógia, fejlesztő nevelés, nevelési tanácsadás, logopédia, gyógytestnevelés.	A kapcsolattartás részletes formáját, módját szolgáltatási szerződés rögzíti.
---	--	---

## ***12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása***

*(Rendelet: 4. § (1) bek .j) pont)*

### **12.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

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

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

Iskolai ünnepélyek: - tanévnyitó ünnepély  
 - október 23-a  
 - március 15-e  
 - tanévzáró ünnepély

Iskolai megemlékezés: - október 6-a

Az iskolai ünnepélyeken a fehér ing/blúz és a sötét nadrág/szoknya a kötelező viselet.

### **12.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Programjaink szinten tartása, megújítása, ezzel is az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése - az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az iskolai hagyományok ápolásával erősíteni kell a tanulók iskolához való kötődését, a szabadidő kultúrált eltöltésére nevelést. A hagyományok ápolásával kapcsolatos fő feladatokat, programokat, rendezvényeket és a felelősöket **az éves munkaterv** tartalmazza.

Hagyományos rendezvények:

- Szüreti felvonulás
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- anyák napja
- népdaléneklési verseny
- szavalóverseny

- iskolanapok Mikszáth nap, Iskola éjszakája program
- Gyermeknap
- osztálykirándulások

A hagyományápolás eszközei:

- o ünnepségek, rendezvények, túrák
- o műveltségi vetélkedő, diákönkormányzati programok
- o egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az alábbiakkal:

- o jelkép használatával (zászló, jelvény, nyakkendő),
- o tanulók ünnepi viseletével,
- o az intézmény belső dekorációjával.

Az iskola szórakoztató programjai:

Az iskola szórakoztató rendezvényeit, programjait a Diákönkormányzat szervezi és a DÖK éves munkatervében kerül meghatározásra.

### ***13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

*(Rendelet: 4. § (1) bek . l) pont)*

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény **biztosítani köteles**.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő a **tanuló házi orvosával**, illetve körzeti védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az **iskola fenntartója megállapodást köt** az illetékes hatóság vezetőjével.

Az iskolaorvos és a védőnő munkáját **iskola-egészségügyi munkaterv** alapján végzi, amely tartalmazza:

- o az iskolaorvosi rendelés időpontját,
- o a tanulók egészségügyi szűrésének, ellenőrzésének, oltásának ütemtervét.

Az iskola biztosítja – előre egyeztetett időpont szerint – a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának előkészítését, megszervezését (a tanulók iskolaorvoshoz, fogorvoshoz kísérése, felügyeletének ellátása).

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn a házi orvossal, a védőnővel és a fogorvossal.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: Dr. Széll Anikó  
2618. Nézsza Szondi út 103.

Védőnői szolgáltatás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: Kovács Ilona  
2618. Nézsa, Szondi út 103.

Iskolafogászati ellátás: Smirna Ilona

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: 2618.Nézsa Szondi út 103.

## **14. Az intézményi védő, óvó előírások**

(Rendelet: 4. § (1) bek .m), (2)bek. f) pont)

### **14.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

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

Minden dolgozónak **ismernie** kell, és **be kell tartania** a **Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzatban** foglalt rendelkezéseket.

A **nevelők** a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét **folyamatosan figyelemmel kísérni**, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A **osztályfőnököknek** tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt - a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően - ismertetni kell az alábbi védő-óvó előírásokat. A nevelőnek **viaskérdezéssel** meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. Az ismertetés tényét és tartalmát piros tollal bejegyezve dokumentálni kell az osztálynaplóban.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell a tanulókkal a védő-óvó előírást:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

Továbbá ismertetni kell a védő-óvó előírásokat:

- tanulmányi kirándulások, erdei iskolai program, túrák előtt.
- közhasznú munkavégzés kezdete előtt (hulladékgyűjtés, udvartakarítás).
- rendkívüli események után
- tanév végén fel kell hívni a tanulók figyelmét a nyári idénybalesetek veszélyeire.

A nevelőknek külön **ki kell oktatniuk** a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a



kötelező viselkedés szabályaira, esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A **fokozottan veszélyes tanítási órákat** (testnevelés és sport, fizika, kémia, technika és életvitel) tanító nevelők baleset-megelőzési feladatait **munkaköri leírásuk tartalmazza.**

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

Az intézmény vezetője megbízatást ad az alábbi feladatok ellátására:

- munkavédelmi felelős (elsősegélynyújtó, tanulóbalet nyilvántartó)
- tűzvédelmi felelős

#### **14.2. A tanulóbaletok megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a tanulóakra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

A pedagógusok feladata:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Minden iskolahasználó köteles a védő-, óvó intézkedések értelmében a veszélyforrásokat elkerülni, a veszélyhelyzetet az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelezni.

Az iskola tanulói és alkalmazottai a tűz- és munkavédelmi előírásokat kötelesek betartani és betartatni.

#### **14.3. A tanulóbaletok bekövetkezése esetén ellátandó feladatok**

Az intézményvezető feladatai:

Nem súlyos baletokkal kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaletok haladéktalan kivizsgálásáról, e baletokról jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

14.4. Az iskolai munkavédelmi felelős feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos teendők:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

A feladat ellátásával megbízott alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

14.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt 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!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az igazgató felel.

**15. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz, stb. esetén szükséges teendők**

(Rendelet: 4. § (1) bek. n) pont), továbbá 37/2001. (X.12) OM rendelet 3. § (2)

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az

iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés (bombariadó)
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató, igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- tanári szobában
- minden tanteremben
- információs táblán

**16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel**

*(Rendelet: 4. § (1) bek .p) pont), továbbá Ktv. 59. §*

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján,
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával
- a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor.

c) javaslattevő jogkör:

Az iskolai SZMK javaslattevő joggal rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben

**17. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni**

*(Rendelet: 4. § (1) bek .u) pont)*

**17.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió az írott sajtó képviselőinek adott **mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.**

A felvilágosításadás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

#### **17.2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása:**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

#### **17.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:**

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint, a munkaköri leírásnak munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel, és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben egy adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az adatkezelésre és azok tárolására az Adatvédelmi szabályzat tartalmaz előírásokat, melyet az SZMSZ melléklete tartalmazza.

#### **17.4. A munkába járás, és a munkavégzés költségeinek a megtérítése:**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

#### 17.5 A hit- és vallásoktatás, illetve a hit- és erkölcsstan óra időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

A hit-, erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező.

Az intézményünk együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.

Megfelelő létszám esetén a foglalkozásokhoz tantermet biztosítunk az iskola tanítási rendjéhez igazodva.

A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az állami általános iskolában - a felmenő rendszerben bevezetésre kerülő - erkölcsstan óra vagy az ehelyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit és erkölcsstanóra a kötelező tanórai foglalkozások része.

- A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy a tanórai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék.
- Az iskola az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan oktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az egyházi jogi személy által szervezett és felügyelt hit- és erkölcsstan órák és foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint.
- A hit- és erkölcsstan oktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és erkölcsstanoktatásra való jelentkezés szervezése, a foglalkozások ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata. Az iskola – a nevelési-oktatási intézményben rendelkezésre álló eszközökből – köteles biztosítani a hit- és erkölcsstanoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.
- Az egyházi jogi személy által foglalkoztatott hitoktátónak, hittantanárnak egyházi felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói vagy hittantanári, vagy más, a hitélettel kapcsolatos felsőfokú képzéssel és az illetékes egyházi hatóság megbízásával kell rendelkeznie.

#### 17.6. Egyéb szabályok

##### *17.6.1. Telefonhasználat*

Az intézményben lévő telefont magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik a részletes számla alapján.

A mobiltelefon használata a tanórák és foglalkozások alatt nem engedélyezett.

Kivételt képez, ha rendkívüli eset miatt elengedhetetlen a telefon használata.

A diákok mobil telefon használatát a házirend szabályozza a székhelyen és a tagiskolában egységesen.

##### *17.6.2. Fénymásolás*

Az intézményben a tanulókkal való foglalkozáshoz, adminisztratív tevékenységhez, a munkavállaló munkaköri kötelességeihez szükségesen a fénymásolás ingyenes. A munkatársak a takarékoság szabályait a fénymásolásra vonatkozóan is kötelesek betartani!

#### *17.6.3. Számítógép, nyomtató és Internet használat:*

Az intézmény dolgozói munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják az iskola irodájában lévő info-kommunikációs eszközöket. A munkavállaló részére továbbképzéshez, továbbtanuláshoz kötődően, írásbeli dokumentum elkészítéséhez térítésmentesen használhatja a nevelői irodában lévő internetet és nyomtatót.

#### *17.6.4. Saját gépkocsi használata:*

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

#### *17.6.5. Az iskolai étkeztetés rendje*

A közétkeztetésre használatos helyiségek rendjéről a HACCP kézikönyv részét képező külön szabályzat szerint szükséges eljárni. Az iskolai étkeztetés ideje alatt a melegítőkonyha csak a rendeltetésének megfelelően használható. Oda illetéktelen személy nem mehet be. A takarítási és használati előírásokat a külön szabályzat tartalmazza.

A székhely intézményben a tanulókkal együttes étkezésben az iskolaotthonban dolgozó pedagógusok vehetnek részt. Étkezésre az ebédlőt az intézmény bármely dolgozója használhatja.

#### *17.6.6 Az intézmény ügyiratkezelése:*

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított formában történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az ügyiratkezelést az **iratkezelési szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni.

#### *17.6.7 Bélyegzők használata, kezelése:*

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Iskolatitkár

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban igazol. (Lsd. „Ügyviteli és iratkezelési szabályzat”) A bélyegzők átvételéről jegyzőkönyv készül.



Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

### **18. A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái**

*(Rendelet: 4. § (2) bek .a) pont)*

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényeinek megfelelően tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév elején, a szülő aláírásával jelentkezhetnek a tanulók.

A foglalkozás választása esetén annak látogatása az egész tanévre nézve kötelező.

A hiányzásokat a tanórákhoz hasonlóan igazolni kell.

Tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók nem térhetnek el az iskolai magatartási formáktól.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozások 15.00 és 16.00 óra között zajlanak, kivételt képeznek egyes sportfoglalkozások, nyelvi szakkörök.

Az intézményben a napközis foglalkozást a tanítási órák befejezésétől 16.30 órai vehetik igénybe. A tanulószoba 14.00 és 15.00 óra között működik.

Tanulószobáról, napköziből csak indokolt esetben, az igazgatóval történő egyeztetés után, szülői kérésre lehet kimaradni.

#### A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- a szakkör,
- iskolai sportkör;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés erdei iskola, téma-nap, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

#### Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

##### a) napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai és iskolaotthonos foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

##### b) az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

c) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, erdei iskola, téma-nap, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen egyeztetni kell a szülőkkel, fenntartói finanszírozás esetén a fenntartóval is
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről, a foglalkozások szakmai, helyi tantervnek megfelelő programjáról.
- A projekt-módszer lényegének megfelelően szervezett téma-nap téma-hét illeszkedik a Pedagógiai programban és annak részét képező Helyi tantervben megfogalmazottakhoz.  
Mindezek mellett az iskola éves munkatervében a kirándulások, programok között is szerepeltetni szükséges.
- Az iskola Munkatervében elfogadott, pályázat által támogatott kulturális- szabadidős és sportrendezvényen tanulóink, tanáraink iskolánkat képviselik. Iskolánk jó hírnevének megtartásához, öregbitéséhez méltó magatartást várunk el.

f) Diákétkeztetés:

A napközi otthonba, tanulószobára járó tanulók napi háromszori étkezésben részesülhetnek. Szülői kérésre – ha az otthoni étkeztetés megoldott – a tízórai, és az uzsonna a székhelyintézményben lemondható. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

### **19. A felnőttoktatás formái**

(Rendelet: 4. § (2) bek .b) pont)

Intézményünkben felnőttoktatás nem folyik.

### **20. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

(Rendelet: 4. § (2) bek .c) pont)

### **20.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolat tartás formája és rendje**

#### A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

#### Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

#### A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

### **21.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

#### Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

## **21. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

*(Rendelet: 4. § (2) bek .d) pont)*

Az iskolai sportkör munkáját a az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár, sportvezető segíti.

A sportkör vezetője rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a sportköri tevékenységről.

Az iskolai sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben, a tantárgyfelosztásban és az órarendben kell meghatározni.

Az iskola igazgatója

- a sportfoglalkozásokon való részvételhez biztosítja a sportudvar, sportpálya és a tornaterem használatát, illetve a sportszereket.
- A költségvetési lehetőségek szerint anyagi keretet biztosít a sportkör működéséhez, sportversenyek lebonyolításához, sportszerek vásárlásához, a kimagasló sportteljesítményt nyújtó tanulók jutalmazásához.
- Segítséget nyújt a sportkörnek ahhoz, hogy a külső kapcsolatok révén támogatókat szerezzen a működéséhez.
- Segítséget ad a sportkörnek a különböző pályázatok benyújtásához.
- Rendszeresen tájékozik a sportkör tevékenységéről, működési feltételeiről.

## **22. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

*(Rendelet: 4. § (1) bek. s) pont)*

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

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

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

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

## **23. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

*(Rendelet: 4. § (1) bek. q) pont)*

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben 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.

## ***24. A tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendje***

***4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet***

***a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai***

***tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról***

„Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.”

3. § (1) Az R. 25. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak

a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

c) nemzeti tankönyvellátásra az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók közül.”

(2) Az R. 25. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az iskola igazgatója tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyvtámogatási kedvezményt. Ennek tényét július 15-éig a könyvtárellátó felületén is rögzíti.”

4. § (1) Az R. 27. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a könyvtárellátó lát el.”

(2) Az R. 27. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A könyvtárellátó a közfeladata körébe tartozó tankönyv kiadótól történő rendelésének és az ezzel összefüggő tankönyvterjesztés ellátásának biztosítása érdekében a 9. mellékletben meghatározott kereskedelmi feltételeket érvényesíti.”

(3) Az R. 27. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A könyvtárellátó a tankönyvellátási szerződést a 10. mellékletben meghatározottak szerint köti meg.”

5. § (1) Az R. 32. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A tankerületi központ által fenntartott iskola esetében a tankerületi központon keresztül az iskolának, a nem a tankerületi központ által fenntartott iskola esetében az iskolának a könyvtárellátó ellentételezést nyújt.”

(2) Az R. 32. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az ellentételezés módja a nyújtott engedmény.”

(3) Az R. 32. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári

állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.”

## **25. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Házi rendről, a Szervezeti és Működési Szabályzatról**

*(Rendelet: 4. § (1) bek. o) pont)*

Az iskola Pedagógiai Programja, Házi rendje, SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. A dokumentumok egy-egy példányát az intézményben

- a nevelői irodában
- az igazgatói irodában

kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és tanulók az intézmény nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és a Házi rendje 1-1 példányban megtalálhatók az iskola fenntartójánál is.

Mindhárom dokumentumot az iskola honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

A Pedagógiai Programról az iskolába beiratkozni kívánó tanuló szülője is kérhet felvilágosítást. Ezzel kapcsolatban az igazgató, tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettes adhat



tájékoztatást. Egyéb esetben a szülő vagy egyéb érdeklődő az adott vezető vagy beosztott pedagógus fogadóóráján kérhet tájékoztatást az adott dokumentumról.

**26. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**  
(Rendelet: 4. § (2) bek .g) pont), továbbá Rendelet: 64. 163. § - 167.§)

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

**I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:**

A könyvtár neve: Nézsai Mikszáth Kálmán Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola könyvtára

A könyvtár címe: 2018 Nézsai, Szondi u.99.

A könyvtár jellege: zárt, de tanteremként is funkcionál

Elhelyezkedése: Az iskola épületén belül, az első szinten helyezkedik el.

Tárgyi és személyi feltételek: 1 könyvtáros asszisztens

Helyiségek száma: 1

Állomány nagysága: 500 dokumentum

Szabadpolcon található az állomány 80 %-a

**A könyvtár használata ingyenes.**

**II.A könyvtár működésének célja, a működés feltételei:**

Az iskola nevelő-oktató tevékenységének segítője, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.

Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkáját.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében pedagógiai program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.

Széleskörű lehetőséget kínál az olvasás fejlesztésére, a csoportos és egyéni tanulás technikájának elsajátítására.

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.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,

- b) Közel 500 könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása, e)

Könyvtárunk kapcsolatépítésre törekszik más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Községi Könyvtárral.

### **III. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- h) elősegíti az iskolai szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- i) Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

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

### **IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére, működtetésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

## **V. Az állomány feldolgozása és gondozása**

Gyarapítás:

Az állomány vétel és ajándék útján gyarapodik.

Vásárlás történhet jegyzéken átutalással, előfizetéssel, személyes vásárlással a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatóak, eladhatóak.

## **Számlanyilvántartás**

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a fenntartó feladata. A beérkezett dokumentumok először a könyvtári nyilvántartásba kerülnek.

### **A dokumentumok nyilvántartásba vétele:**

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel és raktári jelzet jelöléssel kerülnek bevételezésre.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok hat napon belül végleges nyilvántartásba kerülnek.

Ennek általunk használt formája: leltárkönyv.

Céljaink között szerepel a számítógépes nyilvántartási rendszer bevezetése.

Klasszikus értelemben vett könyvek esetében használjuk a leltárkönyves nyilvántartást, más esetben dokumentumtípusonként külön-külön vezetünk nyilvántartást./ 2013 szeptembere beérkezett térkép, tartós tankönyv, cd stb./

Törlés a végleges nyilvántartásból csak a fenntartó jóváhagyásával történhet.

### **Időleges nyilvántartás**

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra, legfeljebb három évre szerez be. Ezekről a dokumentumokról brosúra nyilvántartást vezetünk.

Ide tartoznak: brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, tankönyvek, segédkönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzete, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok

## **VI. Az állomány apasztása/ törlés /**

Az elavult dokumentumok selejtezése:

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményének figyelembe vételével. Helyismereti dokumentumokat elavulás címén a törvényi szabályozásnak megfelelően nem selejtezzük.

A fölösleges dokumentumok kivonása:

Fölös példány keletkezik, ha megváltozik a tanterv, megváltozik a kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzéke, megváltozik a tanított idegen nyelv, módosul vagy megváltozik az iskola profilja, csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt, a korábbi beszerzés nem követte a gyűjtőkörü elveket

Természetes elhasználódás: Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése, vagy a köttetés. Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

Hiány miatti selejtezés

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum: elháríthatatlan esemény miatt megsemmisül/pl. tűz, beázás/

olvasónál marad /behajthatatlan/

Állományellenőrzéskor hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata: a nyilvántartásból történő kivezetést az iskola igazgatója adja meg. A kivont fölös példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak díjmentesen.

A kivonás nyilvántartásai: Jegyzőkönyv az iskola igazgatójának aláírásával, az iskola bélyegzőjével hitelesítve. Meg kell jelölni a kivonás okát.

A jegyzőkönyv melléklete: törlési jegyzék

### **A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért \_ az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül \_ anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell.

A könyvtáros anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulás nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.

**A könyvtáros felelősségét ,ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek a megbízottakon kívül.**

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztéséért. Tanulók esetében a szülő a felelős.

A tanulók és dolgozók munkaviszonyát ill. jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek birtokolják:

Bartók Barnabásné könyvtáros asszisztens

Az állomány fizikai védelme:

A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat. Szigorúan ügyelni kell a tisztaságra. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. A nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

#### **Az állomány ellenőrzése /leltározás/**

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, melyet ha jóvá hagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az igazgató a felelős.

Az állományellenőrzés típusai:

jellege szerint: időszakai, soron kívüli

módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi

mértéke szerint: teljes körű vagy részleges

A leltározás folyamata:

Előkészítése: az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

További feladatok: raktári rend megteremtése

nyilvántartások felülvizsgálata

a revíziós segédeszközök előkészítése

pénzügyi dokumentumok lezárása

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a fenntartó gazdasági vezetője a leltározási bizottság elnökeként köteles állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban.

Az ellenőrzés módszere:

A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei: a leltározás kezdeményezése

a jóváhagyott leltározási ütemterv

a hiányzó-, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni. A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány-nyilvántartásokról, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

## ***Tankönyvtári szabályzat***

### **1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

### **2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### **4 A kölcsönzés rendje**

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

**NYILATKOZAT**

*Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:*

- *Az iskolai könyvtárból a .....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

*aláírás*

*osztály*

*A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.*

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

#### **5. A tankönyvek nyilvántartása**

*Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.*

*Évente leltárlistát készít:*

- *az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)*
- *összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)*
- *összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)*
- *listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)*
- *listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról*

#### **4. Kártérítés**

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

- *az első év végére legfeljebb 25 %-os*

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

- Módjai:*
1. *ugyanolyan könyv beszerzése*
  2. *anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára*

*Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor 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.*

5. **sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

## **27. Záró rendelkezések**

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot** (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és a szlovák kisebbségi önkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint igazgatói utasításokat – **külön szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.



## Legitimációs záradék

A Nézσαι Mikszáth Kálmán Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2017. év 11. hó 29. napján tartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Nézsa, 2017. év 11. hó 29. nap.

.....  
igazgató

A Nézσαι Mikszáth Kálmán Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat 2017.11.29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nézsa, 2017. év 11. hó 29. nap

.....  
DÖK vezető

A Nézσαι Mikszáth Kálmán Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Munkaközösség 2017.11.29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nézsa, 2017. év 11. hó 29. nap

.....  
SZMK elnöke

A Nézσαι Mikszáth Kálmán Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nézsa Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 2017. év 11. hó 29. napján jóváhagyta.

Kelt: Nézsa, 2017 év 11. hó 29.nap.

.....  
Fenntartó

## **28. Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzatok**

1. Munkaköri leírások
2. Adatkezelési szabályzat