

A

150 éves
iskolánk



a Kiss Árpád Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2024.



Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat.....	4
1.1 Célja, jogszabályi alapja	4
1.2 Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:	4
1.3 Az SZMSZ hatálya	4
2. Az intézmény általános jellemzői	5
3. Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.1. Az intézmény vezetője	6
3.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend ...	9
3.3 Az iskola igazgatósága.....	9
3.4 Az iskola kibővített vezetőségének tagjai.....	9
3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	10
3.6 A Kiss Árpád Általános Iskola szervezeti felépítése	12
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	12
4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	13
4.1.1 Az alapító okirat.....	13
4.1.2 A pedagógiai program.....	13
4.1.3 Az éves munkaterv.....	15
4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	15
4.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	16
5. Az intézmény munkarendje	17
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	17
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	18
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	19
5.5 Munkaköri leírások	19
5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	19
5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	20
5.8 Az osztályozó vizsga rendje.....	20
5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	21
5.10 Idegenek belépése és benntartózkodása.....	22
5.11 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	23
5.12 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	23
5.13. A mindennapos testnevelés, testmozgás, testedzés.....	24
5.14. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	25
5.15 Külföldi és belföldi utazással járó intézményi programokkal kapcsolatos teendők	27
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	28
6.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	28
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	28
6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	30

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	30
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	32
7.1 Az iskolaközösség	32
7.2 A munkavállalói közösség	32
7.3 Az iskola szülői szervezete	32
7.4 Az intézményi tanács	34
7.4.1 Működése.....	34
7.4.2 Az intézményi tanács dönt	35
7.5 A diákönkormányzat.....	35
7.6 Az osztályközösségek	36
7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	37
7.7.1 Szülői értekezletek	37
7.7.2 Fogadóórák	37
7.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása a tájékoztató füzetben.	37
7.7.4 A diákok tájékoztatása	37
7.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	38
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	41
8.1 A tanulói hiányzás igazolása.....	41
8.2 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	41
8.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	42
8.4. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás.....	43
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás.....	45
9.1 Az iskola szervezeti hagyományai	46
9.2 Az iskolai rendezvények hagyományai	46
9.3 A megbecsülés hagyományai	47
9.4 Az iskola névadójának emlékére	47
10. Külső kapcsolatok.....	48
11. Az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések	50
11.1. A diákigazolványok kezelése, nyilvántartása, érvényesítése	50
11.2. Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek.....	50
11.3. Térítési díj befizetése, visszafizetése.....	50
12. Intézményi könyvtár	51
12. 1. Igénybevételének szabályai.....	51
12.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	52
12. 3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	53
14. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének rendje.....	54
15. A jogszabálysértő döntés orvoslására vonatkozó eljárás rendje.....	54
ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	56
Mellékletek:.....	56
Függelék:.....	57

1. A szervezeti és működési szabályzat

1.1 Célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4 §-a alapján, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 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.

1.2 Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 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
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény – rövidítésben Púétv.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről

1.3 Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző SZMSZ-e.

2. Az intézmény általános jellemzői

Megnevezése: Kiss Árpád Általános Iskola

Székhelye: 2660 Balassagyarmat, Bajcsy-Zsilinszky u. 7.

Alapításának dátuma: 1986.

Az intézmény általános jogutódja az alábbi intézményeknek:

Magyar Királyi Állami Polgári (Leány- és) Fiúiskola (1875-1946.)

Bajcsy-Zsilinszky úti Általános Iskola (1946-1985.)

Az intézmény típusa: Általános iskola

OM azonosítója: 032155

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: Összesen 450 fő

Az intézmény 1-8. általános iskolai évfolyamokkal működik.

Köznevelési és egyéb alapfeladatai:

- Nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás 1-8. évfolyamokon
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos)
- Felnőttoktatás
- Integrációs felkészítés
- Egyéb köznevelési foglalkozás: egész napos és napközis foglalkozás
- Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Az intézmény rendelkezésére, használatába bocsátott önkormányzati tulajdonú ingatlan: 2660 Balassagyarmat, Bajcsy-Zsilinszky u. 7., hrsz. 11.; 2505 m² területű ingatlan

Az intézmény bélyegzője: Kiss Árpád Általános Iskola

2660 Balassagyarmat, Bajcsy-Zsilinszky u. 7.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgató helyettesek segítségével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Púétv. törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Az igazgató

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a rendelkezésére bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Felel az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- Felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

- Felel a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- Felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Felel az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.
- Felel a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felel a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betarttatásáért.
- A TÉR

Az SZMSZ-ben meghatározott feladatai:

- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért.
- Dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.
- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó, illetve működtető egyetértésének beszerzéséről.
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottakra kapcsolatos munkáltatói döntések iratait.

- A köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét.
- Az Púétv. törvény meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgatónál, illetve a működtetőnél, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe.
- Felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatszolgáltatás rendje, illetve a Köznevelési Információs Rendszerében meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló, évente, illetve az irányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az intézmény-fenntartó Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez.
- Az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- Véleményezi a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési foglalkoztatottját érintő - döntést, amelyre vonatkozóan javaslat-tételi jogkörrel rendelkezik.
- Teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgató által – az elnök utasításai szerint - kért adatszolgáltatást.
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából.
- Segíti az intézményben folyó ellenőrzési tevékenységet, illetve a pedagógusok teljesítményének az értékelését a TÉR szabályzat szerint végzi, mely a Pedagógiai program mellékletében megtalálható.

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és az SzMSz-ben ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai felett.

3.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató három hetet meghaladó tartós távolléte (a rendes szabadság kivételével) esetén a munkáltatói jogok gyakorlására a 3.1 pontban foglaltakon túl egy igazgatóhelyettes jogosult.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

3.3 Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató és az igazgatóhelyettesek alkotják. Az igazgatóság rendszeresen megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

Adott tevékenységgel megbízott vezető feladata:

- közvetlenül irányítja a tevékenységben részt vevő kollégák munkáját,
- képviseli az iskolát az adott területen,
- felelős a megbízásában meghatározott feladatok ellátásáért,
- segíti az igazgató tevékenységét.

Az intézményvezetőhelyettesek a munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat.

3.4 Az iskola kibővített vezetőségének tagjai

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató

- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- Öko munkacsoport-vezetője
- közalkalmazotti tanács elnöke

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Megbeszéléseire meghívja a feladatok megoldásához szükséges felelősöket.

Az elvégzendő feladatokról havonta tart megbeszélést, melyről írásban emlékeztető készül. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény vezetősége mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, az intézményi tanáccsal, a szülői munkaközösség választmányával a Kiss Árpád Nevelési Alapítvánnyal.

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

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

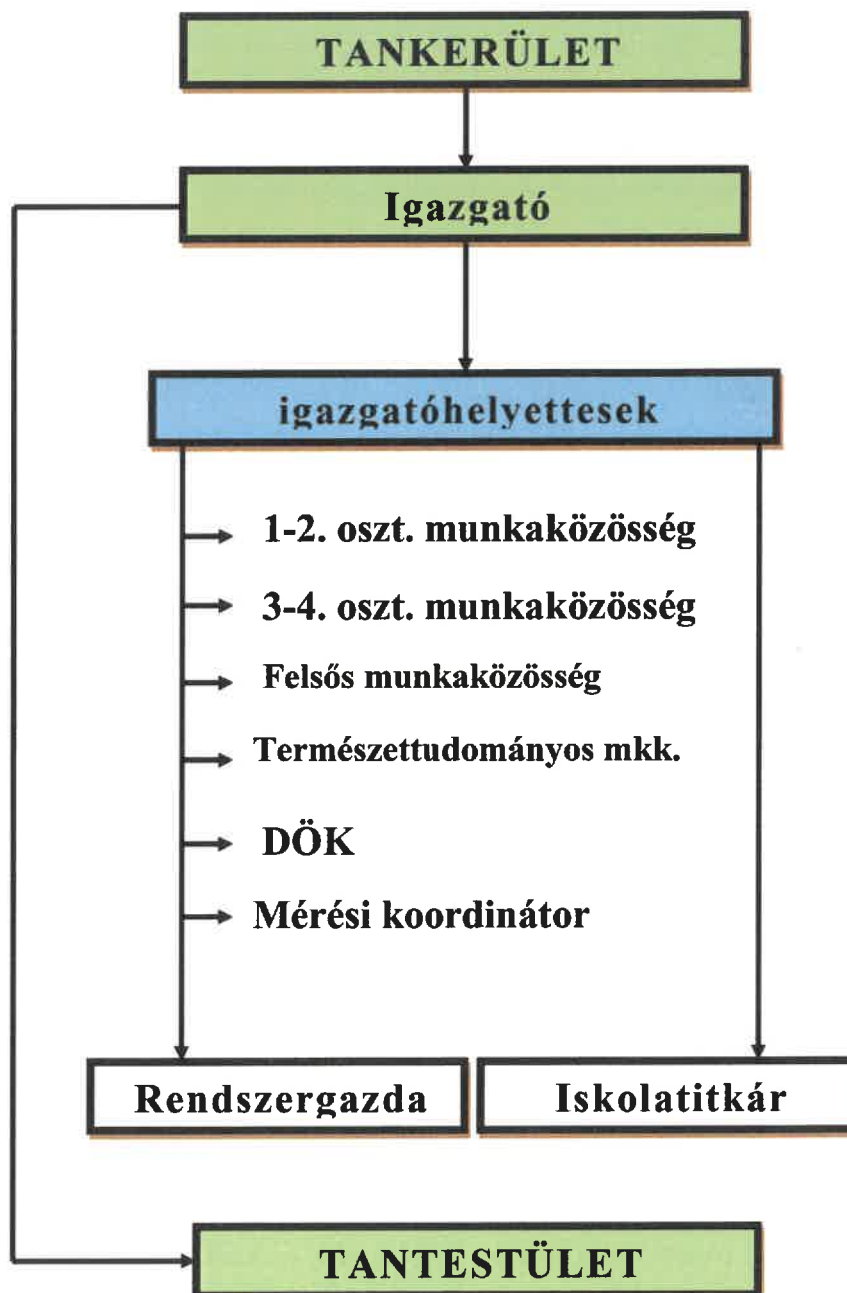
Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

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

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3.6 A Kiss Árpád Általános Iskola szervezeti felépítése



4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján.

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor online átadjuk.

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

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

4.1.1 Az alapító okirat

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

4.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának

megalkotásához az intézmény számára a A Nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

4.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek, rendszergazda) férhetnek hozzá.

4.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek, a tankerületnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre

késztesse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük 7.30 óra és délután 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény („Nkt.”) alapján a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének **nyolcvan százalékát (32 óra) (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.** A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. A pedagógusok napi kötött munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

5.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnál.

5.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

5.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy

kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.5 Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

5.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

5.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli

foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

5.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák általában délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

5.6.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

5.6.4 Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben - hétfőtől péntekig reggel 7.00-tól 18.00 óráig tart nyitva. Az iskolában a tanítási órák a helyi tanterv alapján 7.55 órakor kezdődnek.

A tanítási órák hossza: 45 perc, a csengetési rendet a házirend tartalmazza.

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

Az intézmény védelmét elektronikus riasztórendszer biztosítja. A riasztórendszer a Balassa Security Kft-t értesíti.

Hivatalos ügyintézésre hétfőtől péntekig 8-tól 16-óráig, szorgalmi időn kívül előre meghatározott és kifüggesztett ügyeleti napokon van lehetőség.

5.8 Az osztályozó vizsga rendje

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

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgató előírja.

5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

5.10 Idegenek belépése és benntartózkodása

Az iskola épületében idegenek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, nem, illetve csak az igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhatnak. Az intézménybe belépő látogatókat minden esetben az igazgatóhoz kell kísélni. A nyitvatartási időn kívül csak az iskola alkalmazottai, ill. a felügyeletükre bízott gyerekek, és felnőttek tartózkodhatnak az épületben. Ettől eltérő esetben írásbeli szerződést kell kötni azzal, aki az épületben tartózkodhat, rögzítve felelősségének mértékét. Az épület kulcsainak kiadását csak az igazgató engedélyezheti. Kulcsokat az iskolatitkárnál lehet igényelni. A kiadásról nyilvántartást kell vezetni. Akik az épület bejárati és más kulcsának használatára engedélyt kaptak, kötelesek megismerni a biztonsági berendezések használatát, ill. azokat a tennivalókat, amelyekről adott esetben felelősséggel gondoskodni kell. Ilyenek pl.: elektromos főkapcsolók és kapcsolók tűzveszély elhárítására szolgáló berendezések helye, használata, a víz-, és gázellátási rendszer megszüntetése, valamint, hogy vészhelyzetben kit, és milyen módon kell értesíteni (Munkavédelmi Szabályzat).

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával lehet csak használni. Az iskola minden dolgozója felelős - a tanulók védelméért, - az intézményi vagyon védelméért, - az iskola rendjének, tisztaságának, esztétikájának megőrzéséért, - a takarékos energiafelhasználásért, - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi rendszabályok betartásáért, - az intézmény működéséért felelős vezető megfelelő tájékoztatásáért.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (ideértve a szülőket is) belépése, ill. benntartózkodása nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát. A tanítási napokon 7.55 után a tanítási idő alatt (beleértve a délutáni időszakot is) idegenek (ideértve a szülőket is) csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az osztálytermekben. A tanulókért érkezők a lehető legrövidebb ideig tartózkodhatnak az intézményben. A tanulókat az épületen kívül, az udvaron kell megvárni.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló írásbeli megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, kártérítési kötelezettséggel tar-

toznak, és kötelesek betartani az iskola Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat. Az iskola épületében hirdetések, feliratok, tartós dekorációt csak az igazgató engedélyével lehet kihelyezni.

5.11 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

5.12 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A

tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.13. A mindennapos testnevelés, testmozgás, testedzés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (11) bekezdése alapján:

Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, meg-szervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amely alól

kizárólag a versenyengedéllyel rendelkező tanulók kaphatnak felmentést heti két óráról, ha az edzés igaz-zolása mellett az érintett testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi, azaz ha a testnevelési óra a nulladik, az első, az utolsó vagy utolsó kettő tanítási órára esik.

3., 4. évfolyamon kötelező úszásoktatáson vesznek részt diákjaink.

1., 2. évfolyamosok az ÚNP programon vesznek részt.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportegyesületek, az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, a tornaterem, téli időszakban a tornaterem nyitva legyen.

5.14. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási órák után, a délutáni nyitva tartás végéig lehet megszervezni.

Az alapfokú művészeti oktatás nem zavarhatja az iskola rendjét, ezért a foglalkozásokat az órarendi órák figyelembevételével lehet megszervezni.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák befejeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és a napközis csoportokra előírt időtartamig tart. A csoportonkénti működést az évenkénti tantárgyfelosztás és a napközis munkarend szabályozza. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét az iskolavezetés állapítja meg a házirend alapján, és azt a napközi otthon rendjében rögzíti.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt,

Az iskola az ezt igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

Tanulószoa is működhet iskolánkban, melynek a munkarendje igazodik a tanulók órarendjéhez, ezért a tanuló utolsó órarendi óráját követően legfeljebb 15.30 óráig tart.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet

meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A Galériában havi gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Szervezése az igazgató által megbízott pedagógus feladata.

Az iskola egyik faliújságján havonta megjelenik „A hónap művészeti alkotása”, mely tanulóink művészeti nevelésében nyújt segítséget.

Mozilátogatás keretében olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy tanulságokkal szolgáljanak a korosztály számára. Felelőse a közönségszervező, akit az igazgató bíz meg.

A zenei kultúra fejlesztése érdekében évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.

Havonta váltva, heti két alkalommal a nagyszünetben hallhatják tanulóink „A hónap zeneművét”.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

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

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

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

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek a PP szerint. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolai programokat szervezhetnek.

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

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

5.15 Külföldi és belföldi utazással járó intézményi programokkal kapcsolatos teendők

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon résztvevők biztonságos utazása érdekében a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal. A szülőkkal nyilatkozatot kell aláíratni, hogy hozzájárulnak a gépjármű használatához.

Az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszínéről, pontos és teljeskörű utaslistával, amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is.

A kísérő pedagógusok felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kaphatnak az iskolában történő használatra. Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezlet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettesei vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

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

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A Nkt. 71. § (1) szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

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

munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

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

7.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolatteremtés, kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

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

7.2 A munkavállalói közösség

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

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

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

7.3 Az iskola szülői szervezete

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében intézményenként Szülői Szervezet működik.

Kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának megtárgyalásához meg kell hívni.

Az osztályok Szülői Szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülői alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választhatják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya vagy vezetősége.

Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet elnökei közvetlenül az iskola igazgatójával tartanak kapcsolatot.

Az iskola szülői szervezet választmánya vagy iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A Szülői Szervezet jogai

A Szülői Szervezet dönt:

- Az iskolai SZMSZ által a szülő részére megállapított jogokról.
- Saját működési rendjéről és munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról.

A Szülői Szervezet egyetértési joga

- A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek, segédkönyvek tankönyv-rendelésbe felvételéről

A Szülői Szervezet véleményezési joga

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

A Szülői Szervezet tájékoztatáshoz való joga

- Tartós tankönyv, segédkönyv iskolai könyvtárból történő kölcsönzési igényre vonatkozó felmérés eredményéről, valamint a szociálisan rászoruló gyermekek tankönyv támogatási igényeire vonatkozó felmérés eredményéről minden év június 15-ig az igazgatónak tájékoztatni kell a Szülői Szervezetet.

A Szülői Szervezet számára további jogok megállapítása

- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.4 Az intézményi tanács

7.4.1 Működése

Jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jött létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,

- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács

elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,

- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

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

7.4.2 Az intézményi tanács dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

7.5 A diákönkormányzat

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

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

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.7 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

7.6 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.7.1 Szülői értekezletek

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

7.7.2 Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban - fogadóórát tart. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

7.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása a tájékoztató füzetben.

7.7.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

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

7.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.8.1 Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Balassagyarmat Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő.

7.8.1.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Balassagyarmat Város Kórház Rendelőintézetének vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területen:

- fogászat: évente 2 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente 4 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. Az orvosi és védőnői feladatokat az éves munkatervük tartalmazza.

7.8.1.2 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát a szervezési feladatokat az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzése.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt

vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

7.8.1.3 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)

7.8.2 Ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot

tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel; intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

A tanuló köteles a tanítási órákról való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

8.2 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-

oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

8.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

8.4. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján
- a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (kiskorú esetén a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy a sértett (ha a sértett kiskorú, a szülő) hozzájárult.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül- írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad. Az intézmény segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés alatt a sértett (kiskorú esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

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

A tanév során iskolai ünnepségen adjuk meg a tiszteletet október 6., október 23., január 29., március 15. június 4. emlékének. A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

Az iskolai ünnepélyek tartalmukban és külsőségeikben a tanulók nevelését szolgálják. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagja részt vesz. Meg lehet hívni az intézménnyel kapcsolatot tartó intézmények, szervezetek képviselőit és a szülőket is. Az iskola épületét az ünnephez méltó dekorációval látjuk el.

Az ünnepélyes tanévnyitón az első osztályosok bemutatkozó műsora elősegíti beilleszkedésüket, az iskola közössége jobban megismerheti őket.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

A végzős osztályok záróműsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.

9.1 Az iskola szervezeti hagyományai

- Előkészítő foglalkozások óvodásoknak
- Az iskola bemutatása a leendő elsősöknek és szüleiknek
- Diákönkormányzat működése
- DÖK-délután, DÖK-nap
- Nyíltnap
- Iskolagyűlés
- Szülői szervezet értekezletei
- Szülői értekezletek, fogadóórák
- Munkaértekezletek
- Vezetőségi értekezletek

9.2 Az iskolai rendezvények hagyományai

- Farsangi mulatság
- Anyák napja
- Szülők-nevelők bálja
- Gyermeknap
- Zenei világnap, a magyar nyelv napja, a magyar kultúra napja
- Pedagógusnap
- Mikulás
- Karácsonyi gála, karácsonyi vásár
- Nyílt tanítási napok
- Honismereti vetélkedő
- Tavaszi gála
- Iskolai kirándulás
- Kiállítás-megnyitók
- Nyolcadikosok ballagása
- Táborok, kirándulások
- Kiss Árpád-napok

9.3 A megbecsülés hagyományai

9.3.1. A tanulók iskolai munkájának az értékelése

- Félévi, év végi értékelés
- Magatartás, szorgalom értékelése
- Iskolai ünnepségeken a tanulmányi és/vagy sportversenyeken elért kiemelkedő eredmény elismerése a közösség előtt.
- Az év sportolója díj
- Az év tanulója díj
- A Kiss Árpád Iskola kiváló tanulója cím
- „Örökös tag” cím

9.3.2. A pedagógusok munkájának értékelése

- A TÉR szerint.

9.3.3. A szülői szervezet munkájának elismerése

- A 8. osztály befejeztével az elbúcsúzó szülői munkaközösségi tagoknak ajándékkönyvvel köszönjük meg a több éves munkát a tanévzáró ünnepélyen.

9.4 Az iskola névadójának emlékére

- Iskolai évkönyvet adunk ki.
- Iskolatörténeti emlékeket gyűjtünk.
- Hagyományőrző napokat tartunk.

10. Külső kapcsolatok

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma az intézmény aspektusából	Az együttműködés formái, módja (rendszere)
Tankerület	Fenntartói irányítás, törvényesség biztosítása gazdálkodási, működési törvényességi ellenőrzés, szakmai munka segítése, értékelése	Értekezletek Eseti megbeszélések szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló, egyeztető tárgyaláson való részvétel,
GAMESZ	Térítési díjak befizetése	Étkezések lemondása, számlák rendezése szülők részéről
Általános iskolák	Szakmai segítségnyújtás Szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű versenyek	Egymás programjainak látogatása
Óvodák	Sportfoglalkozás helyszín biztosítása, beiskolázás	Eseti megbeszélések, nyílt napok
Középiskolák	Értekezlet a továbbtanulással kapcsolatosan	Középfokú beiskolázás, versenyek
Egészségügyi szolgáltató	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete védőnő által, orvosi és fogorvosi vizsgálat	A kapcsolattartás részletes formáját, módját munkaterv rögzíti.
Pedagógiai Oktatási Központ	Szakmai szolgáltatásokkal történő segítség Szakmai kérdésekben együttműködés tanácsadás, véleményezés	Konferenciák, értekezletek Versenyek, továbbképzések Műhelymunkák
Gyermekjóléti és családsegítő szolgálat	Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.	Értesítés – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja. Esetmegbeszélés, a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget, előadásokon, rendezvényeken való részvétel

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma az intézmény aspektusából	Az együttműködés formái, módja (rendszere)
Kiss Árpád Nevelési Alapítvány	Minőségi munka támogatása Tanulók versenyeztetése Táborok támogatása	Kuratóriumi tagokon keresztül
Történelmi egyházak	Hittan oktatás	foglalkozások
Könyvtár	Fiókkönyvtári rendszer	Foglalkozások, könyvtári órák, Internet használat, olvasónapló pályázatok, vetélkedők, szavalóversenyek, író-olvasó találkozók
Nevelési Tanácsadó	Bevizsgálások, szakmai szolg.	Egyéni foglalkozások, vizsgálatok
Rendőrség	„Az iskola rendőre” mozgalom	Drogmegelőzési programok, elbeszélgetések, előadások
Palóc Múzeum	Palóc néphagyományok, népművészet megismertetése	Múzeumi órák, kézműves foglalkozások
Ipoly Erdő Zrt.	Környezetvédelmi ismeretek bővítése	Kirándulások, túrák, környezetvédő programok
Mikszáth Kálmán Művelődési Központ	Kulturális tevékenységek	Szavalóversenyek, kiállítások, hangversenyek
Polgárőrség	Ifjú Polgárőr Mozgalom	Ügyelet, járőrözés
Madách Filmszínház	Filmművészettel, médiával való megismertetés	Filmvetítések, gyermekprogramok

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai az alábbiak:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Az iskola helyiségeit, épületét térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek-illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

- Rózsavölgyi Márk Művészeti Iskola tanárai szolfézsoktatásra
- Egyházak hitoktatásra
- Logopédiára
- Gyógytestnevelésre
- Intézményeknél működő diáksport egyesületek foglalkozásaira

11. Az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések

11.1. A diákigazolványok kezelése, nyilvántartása, érvényesítése

A diákigazolványokkal kapcsolatos mindennemű eljárás az iskolatitkárok feladata. Az iskolatitkárok a hatályos jogszabályok értelmében kötelesek a törvényi előírások betartására a diákigazolványok vonatkozásában.

11.2. Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek

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

11.3. Térítési díj befizetése, visszafizetése

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó előre meghatározott napján személyesen a kijelölt személynél lehet befizetni.

A GAMESZ az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat-túlfizetésként- a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja, ha az étkezés lemondását a szülő egy nappal előre, 11 óráig jelezte.

12. Intézményi könyvtár

Az iskolai könyvtár működési rendjét a Könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

12. 1. Igénybevételének szabályai

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozás, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a Madách Imre Városi Könyvtárral.

Az iskola könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért lehetőség szerint a könyvtáros a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása - a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján- a nevelők és a munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportja.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- Könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt

változásokat a beiratkozott dolgozónak vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon az órarendhez igazítva tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a nyitva tartási időn belül kölcsönözhetők.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő- a könyvtárossal való egyeztetés után - meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- Kézikönyvek
- Számítógépes szoftverek
- Muzeális értékű dokumentumok

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros határozza meg.

12.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyv-rendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

12. 3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ melléklete.

13. Az informatikai eszközök kezelése, használata

A számítástechnikai eszközök telepítése, elhelyezése, az előírásoknak megfelelő üzembe helyezése kizárólag a rendszergazda feladata. Ezáltal érvényesíthető a beszerzéssel kapcsolatos garancia és jótállás.

A gépek üzembe helyezése után a rendszergazda gondoskodik a gépek a gépekhez tartozó telepítő lemezek és dokumentációjuk átadásáról, az átadásról átvételi jegyzőkönyv készül.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
 - Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
 - A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
 - A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
 - Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
 - Tilos a szaktantermek, gépteremek teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
 - Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
 - A szoftverek telepítése, csak a 15.§-ban meghatározott módon engedélyezett.
 - A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni
 - A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani.
- Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani

kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár, munkahelyi felettes vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

14. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Módját az iskolai tankönyvellátás rendje tartalmazza.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

15. A jogszabálysértő döntés orvoslására vonatkozó eljárás rendje

Az intézmény döntéshozó szerveinek, testületeinek az oktatási törvényben rögzített és jogorvoslattal megtámadható döntéseit a törvényben meghatározott alakszerűségek szerint kell kiállítani.

Amennyiben a kérelmet elutasítják, a határozatot indokolni kell, és a határozatban tájékoztatni kell az ügyfelet arról, hogy mely szervhez és milyen határidőn belül fordulhat jogorvoslati kérelemmel.

Amennyiben a jogosult szóban terjeszti elő jogorvoslati kérelmét, a kérelemről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt vele alá kell íratni. Ha a szóban előterjesztett kérelemről készült jegyzőkönyv aláírását az ügyfél megtagadja, azt úgy kell tekinteni, mintha kérelmét visszavonta volna. Erről a jogosultat tájékoztatni kell a jegyzőkönyv felvétele során. Az így elkészített és aláírt jegyzőkönyv felvételéről írásba foglalt igazolást, vagy a jegyzőkönyv másolatát kell kiadni. Az

írásban benyújtott jogorvoslati kérelemnek átvételéről is írásba foglalt igazolást kell kiadni, vagy annak az ügyfél birtokában maradó másolatán az átvétel tényét rögzíteni kell.

Valamennyi jogorvoslati kérelmet, a jogorvoslati kérelem elbírálására hatáskörrel rendelkező szervhez címezve, de az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Az igazgató az iskola más szerve által hozott döntésekkel szemben benyújtott jogorvoslati kérelmeket haladéktalanul továbbítja az eredeti döntés meghozójának.

A jogorvoslati kérelemmel megtámadott határozatról írásos határozatot kell hozni.

A másodfokú döntést, a jogorvoslati kérelmet elbíráló szerv, az ügyféllel az intézményen keresztül közli.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet, a diákönkormányzat véleményének kikérésével lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Jelen szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya megtalálható a következőknél:

- a tankerület igazgatója,
- az iskola igazgatója,
- az iskolai közalkalmazotti tanács elnöke,
- az iskola irattára,
- az iskola honlapján, a közzétételi listán

Mellékletek:

TÉR szabályzat

Iskolai tankönyvellátás rendje

Adatkezelési szabályzat

Munkaköri leírások

Függelék:

A Kiss Árpád Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el a DÖK és az Intézményi Tanács véleményének kikérésével.

Balassagyarmat, 2024. augusztus 28.



Schummer Eleonóra

DÖK képviselője



Leszenyiczky Livia

Intézményi Tanács



Gálné Percze Katalin

igazgató



A fenntartó, a Balassagyarmati Tankerületi Központ hagyta jóvá.



**Balassagyarmati Tankerületi Központ
Igazgató**

Kiss Árpád Általános Iskola

**Balassagyarmat
Bajcsy-Zsilinszky u. 7.
2660**

Iktatószám: TK/112/01250-4/2024

Ügyintéző: Kacsári Eleonóra

Telefon: 35/795-211

Melléklet: -

**Gálné Percze Katalin
igazgató asszony részére**

Tárgy: Intézmény szervezeti és működési szabályzatának fenntartói jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

A Balassagyarmati Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében, illetve a 83. § (2) bekezdés g) pontjában rögzített fenntartói kötelezettségének eleget téve a Kiss Árpád Általános Iskola (OM 032155) szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Balassagyarmat, 2024. október 8.

Tisztelettel:



Nagy Barna Orsolya
**Nagyné Barna Orsolya
tankerületi központ igazgató**

