

*Magyarbólyi Nyelvoktató
Nemzetiségi Általános Iskola
Szervezeti Működési Szabályzata*



Tartalom

1. BEVEZETÉS	3
1.1. Az SZMSZ célja és tartalma	3
1.2. Jogszabályi háttér	3
1.3. Az SZMSZ hatálya	3
1.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	3
2. INTÉZMÉNYI ADATOK	4
(fejbélyegző)	5
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	5
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	5
3.2. Az intézmény vezetője	6
3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	7
3.4. Az intézmény vezetősége	8
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ÉS HASZNÁLATI RENDJE	8
4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	8
4.2. A pedagógusok munkaideje és munkarendje	8
4.3. A pedagógusok feladatai	9
4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	10
4.5. Az épület nyitva tartásának rendje	10
4.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	11
4.7. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	12
4.8. Az iskolába érkezés és az iskolában tartózkodás rendje	12
4.9. Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	13
5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS KÖZÖSSÉGEI	15
5.1. A nevelőtestület	15
5.2. Szakmai munkaközösségek	16
5.3. Munkaközösség-vezetők	17
5.4. Alkalmazotti közösség	18
5.5. Közalkalmazotti tanács	18
5.6. Munkavállalói érdekképviselő	18
5.7. A szülők közösségei	18
5.8. A diákönkormányzat	19
5.9. Az osztályközösség	19
6. A VEZETŐK ÉS A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .	20

6.1. A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	20
6.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	20
6.3. A vezetők és a szülői szervezet (szülők közössége) közötti kapcsolattartás formája	20
7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	21
7.1. Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje.....	21
7.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje	21
7.3. A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje	21
7.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	22
7.5. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel	22
8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	25
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	25
9.1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	25
9.2. A dolgozók feladata a tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén	26
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	26
10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	27
11. AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	27
11.1. A fegyelmi eljárás szabályai	27
11.2. Egyeztető eljárás.....	27
11.3. Fegyelmi tárgyalás	28
11.4. A fegyelmi tárgyalás menete	29
12. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTAVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE	30
13. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLAI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL	30
14. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYV-ELLÁTÁS RENDJE	31
15. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	33
IV A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA:	43

1.BEVEZETÉS

1.1. Az SZMSZ célja és tartalma

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

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az annak végrehajtására készülő éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi.

1.2. Jogszabályi háttér

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok rendezvények ideje alatt.

1.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

a./ A Magyarbólyi Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta

2013.év május hó 22 napján

b/ Az SZMSZ nyilvános, a tanulók, szüleik, a hallgatók, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában fogadó időben, a tanári szobában, a könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján.

2. INTÉZMÉNYI ADATOK

2.1. Az intézmény neve: Magyarbólyi Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola

OM azonosítója: 027350

2.2. Az alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

2.3. Az intézmény felügyeleti szerve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ siklói tankerülete

2.4. Az intézmény jogállása: szakmailag önálló intézmény, jogi személy.

2.5. Az iskola székhelye: 7775. Magyarbóly, Damjanich u. 5.

2.6. Az intézmény típusa általános iskola

2.7. Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

2.8. Az intézmény törvényességi felügyeletét ellátó szerv: Baranya Megyei Kormányhivatal (7623 Pécs, József Attila u. 10.)

2.9. Az intézmény alapfeladatai:

Általános iskolai nevelés és oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás (alsó, felső tagozatos)

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás

2.10. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.11. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 176fő

2.12. Az intézmény bélyegzői:

(fejbélyegző)



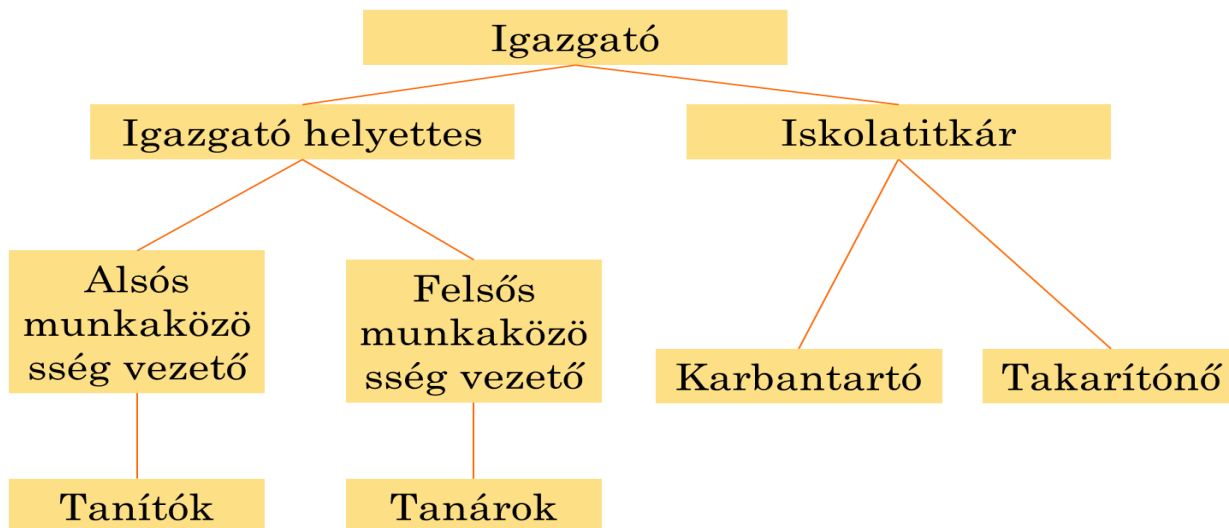
(kőrbélyegző)

2.13. Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- igazgató: minden tekintetben
- igazgatóhelyettes: az igazgató távollétében teljes joggal és felelősséggel
- osztályfőnökök, pedagógusok: egyedi megbízás esetén
- iskolaitkár: iskolalátogatási és diákigazolványok, egyedi esetek

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése



3.2. Az intézmény vezetője

3.2.1. A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- c) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- d) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- e) képviseli az intézményt.

3.2.2. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanulóbaleset megelőzéséért,
- j) a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.2.3. *A köznevelési intézmény vezetője* a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

3.2.4. *A nevelési-oktatási intézmény vezetője* munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

3.2.5. *Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend*

Az igazgatót távollétre esetén az igazgatóhelyettes (a munkáltatói jogok kivételével) helyettesíti. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az iskolatitkár látja el a helyettesítést. Mindhárom vezető távolléte, illetve valamelyik harminc napot meghaladó hiányzása esetén a hiányzó vezető(k) feladatával a nevelőtestület bármely tagja megbízható.

Az igazgatóhelyettes illetve iskolatitkár hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjára. A döntési jog átruházása (az igazgató-helyettes kivételével) minden esetben írásban történik..

3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait a közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársai: igazgatóhelyettes

munkaközösség-vezetők

iskolatitkár

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.3.1. *Az igazgatóhelyettes főbb feladatai és felelősségei:*

- az intézmény nevelési-oktatási folyamatának irányítása,
 - pedagógiai mérések elemzése,
 - munkaközösségekkel kapcsolatos kérdések,
 - együttműködése a szülői munkaközösséggel,
 - iskolai dokumentumok, nevelési értekezletek előkészítése.
-
- a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésének biztosítása,
 - tanügyigazgatási feladatok, dokumentumok kezelése,
 - helyettesítések, ügyeletek beosztása,
 - iskolai dokumentumok, nevelési értekezletek előkészítése,
 - vezeti a tanulói nyilvántartást,
 - javító és osztályozó vizsgák szervezése

- az iskolában folyó mérések előkészítése, lebonyolítása,
- túlórák elszámolása
- iskolai statisztika elkészítése,
- iskolai dokumentumok előkészítése.
- végzi az 1. osztályos tanulók beírását, közreműködik a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációban,
- felelős a bizonyítványok, törzslapok gondos őrzéséért,

3.3.5. Az iskolatitkár főbb feladatai:

- az ügyiratkezelés
- lebonyolítja az intézmény levelezését,
- lebonyolítja a diákigazolvány igénylésével és kiadásával kapcsolatos teendőket,
- részt vesz a személyzeti nyilvántartás végzésében, az ügyintézés az igazgató utasítása alapján végzi,
- a szükséges jelentési kötelezettségeket a KLIK felé elküldi,
- ellátja a gépelési feladatokat
- ellátja a technikai dolgozók munkavégzésének koordinálását, ellenőrzését

3.4. Az intézmény vezetősége

3.4.1. *Az intézmény vezetősége* (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, iskolatitkár) mint testület konzultatív, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik. Rendszeres megbeszélést tart, amelynek időpontját az éves munkaterv készítésekor rögzíti.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.4.2. *Az intézmény vezetősége együttműködik az alábbi közösségek képviselőivel:*

- szülői munkaközösségek (igazgatóhelyettes),
- a diákönkormányzat diákképviselőivel (munkaközösség-vezetők),
- a munkavállalói érdekképviseléssel (igazgató).

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ÉS HASZNÁLATI RENDJE

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.2. A pedagógusok munkaideje és munkarendje

- Az iskolában határozatlan időre kinevezett beosztott pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra
- A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásakor az érdekképviselő (közalkalmazotti tanács) vezetőjének véleményét, a helyettesítési rend készítésekor a munkaközösség véleményét kikérheti.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.
- Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.
- A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel (ügyelet esetén 5 perccel) a munkavégzés helyén megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 20 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt - legalább egy nappal előbb - a tanóra elhagyására, illetve a tantárgyi programtól eltérő tartalmú foglalkozás megtartására.
- A tanórák elcserélését az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes engedélyezhetik.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzás esetén - lehetőség szerint - azonos szakos pedagógust kell helyettesítésre beosztani.
- A pedagógus számára - a kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízás-kijelölés alapelve a rátermettség, a szaktudás és az arányos terhelés.
-

4.3. A pedagógusok feladatai

- a) tanítási órák megtartása,
- b) munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnök feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok,
- i) rendszergazdai feladatok,
- j) honlapkészítés,

- k) érdekképviselő órakedvezménye,
- l) napközis és tanulószobai foglalkozások,
- m) fejlesztő foglalkozások.

Egyéb feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

4.5. Az épület nyitva tartásának rendje

- A tanév során szorgalmi időben a diákok számára tanítási napokon reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 17 óráig van nyitva..

- Az intézmény nyitva tartása tanítási szünetekben a tanév helyi rendjében meghatározott ügyeleti rend szerint történik.
- A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató vagy helyettesei adhatnak engedélyt eseti kérelmek alapján.
- Gépjárművel a nagykapun érkezők az engedéllyel rendelkezők (iskolatej-szállítás, bútorszállítás, építkezés, lomtalanítás, stb.).
- A kerítés kapuját zárva kell tartani, ott személyközlekedés nem lehetséges.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak igazgatói engedélyével, (tanítási időben) léphetnek az intézmény területére.
- A tanítás zavartalan megkezdése érdekében a szülők reggelente gyermekeiket a kapuig kísérhetik. Kivételt képeznek az első osztályosok szülei/kísérői szeptemberben, illetve ha a tanuló egészségi állapota szükségessé teszi a kísérést.
- A szülők rendkívüli közlendő/esemény esetén az ügyeletes pedagógus segítségét kérhetik a fenti szabálytól való alkalmankénti eltéréshez.
- A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, az ügyeletes nevelő vagy az iskolatitkár engedélyével, illetve a szülők írásbeli engedélye alapján hagyhatják el az iskolát.

4.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

4.6.2. *Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:*

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

4.6.3. *A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.*

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően - a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett - lehetőségük 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.

4.6.4. *Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.*

4.6.5. *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.*

4.6.6. *A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - a diákönkormányzatot segítő tanárral való egyeztetés után - szabadon használhatja.*

4.7. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény - amennyiben nem sérti alapfeladatainak ellátását - helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. A bérbeadásról a tankerület gazdasági vezetőjének javaslatára az igazgató dönt.

4.8. Az iskolába érkezés és az iskolában tartózkodás rendje

4.8.1. A tanulóknak 7.30-7.45 között kell az iskolába érkezniük. 7.45-kor a kapuügyeletes tanulók becsukják az iskolai nagykaput. A pedagógusoknak az első tanítási órájuk megkezdése előtt legalább 15 perccel kell megérkezniük. Az ügyeletes nevelő 7.00- kor kezdi meg munkáját.

4.8.2. Csengetési rend

	Délelőtt		Délután
1.óra	8.00 - 8.45		13.30 -14.30
2.óra	8.55 - 9.40		14.30 - 15.00
3.óra	10.00 -10.45		15.00 - 15.30
4.óra	10.55 -11.40		
5.óra	11.50 -12.35		
6.óra	12.45 -13.30		

Az iskolában főétkezésre 11.20 és 14.30 között van lehetőség,

4.8.3. A tanítási órák rendje, időtartama

a) 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.

b) A tanítási órák időtartama általában 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik . A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

d) Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet beiktatása nélkül is tarthatóak, de csak rendkívüli esetben.

4.8.4. A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

a) Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak előzetes jelentkezés után léphetnek az épületbe, és csak akkor, ha látogatásuk célját és indoklását közlik az intézmény vezetésével.

b) Az iskola helyiségét bérlő vagy ahhoz tartozó személyek csak akkor látogathatják, ha belépésük jogosságát igazolni tudják..

c) Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát az iskolatitkári irodában kell elhelyezni. Azokat a kulcsokat, amelyek vagyonvédelmi szempontból különös kezelést igényelnek, csak az igazgatóság által kijelölt személyek vehetik fel ..

Ezek a helyiségek:

- számítógépterem és szertár,
- könyvtár,
- digitális terem
- fejlesztő- és játékszoba.

A tanári szobához, szertárakhoz, előadótermekhez, tantermekhez, csoportfoglalkoztatókhoz kulcsa van az iskolatitkárnak, egyes esetekben a helyiségek használóinak.

Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos.

4.9. Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

Egyéb foglalkozások:

- a) napközi
- b) szakkörök,
- c) korrepetálás
- d) felzárkóztatás-fejlesztő foglalkozás,,
- e) iskolai sportkör,
- f) könyvtárlátogatás,

- g) a diákönkormányzat rendezvényei,
- h) kulturális rendezvények,
- i) tanfolyamok.

a) A napközis foglalkozások a tanórára való felkészülésnek, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének egyaránt színterei. A napközis foglalkozásról való eseti eltávozás csak a szülő (a tájékoztató füzetbe beírt) kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

b) Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata és a tanulók igényei alapján, a személyi és tárgyi feltételek függvényében indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek; erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógus felelős a szakkör működéséért. A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

c) Felzárkóztatásra a tanulók kötelezhetők.

d) Az ISK a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, keretében sportszportok működnek.

A mindennapos testnevelés kötelezettségét az alábbi módon teljesítjük.

Az alsó tagozatosok számára azokon a napokon, amikor órarend szerint nincs testnevelésóra, a napközis foglalkozás keretében biztosítjuk a testmozgást.

A felsőbb évfolyamokon a mindennapos testnevelést minden év elején az órarendhez igazodó sportköri foglalkozásokkal (ISK) biztosítjuk.

f) Az iskola tanulói a lehetőségeikhez mérten vesznek részt különféle tanulmányi, művészeti és sportversenyeken.

A versenyek fajtái:

- házi
- más iskola által szervezett
- körzeti
- megyei

Az iskola, a munkaközösségek által támogatott versenyzési lehetőségekről tájékoztatja a tanulókat, nevezésüket a megfelelő helyre továbbítja.

Az iskola szaktanárai segítséget nyújtanak a versenyekre való felkészüléshez.

A tanulók versenyeredményeikért az iskolában jutalmat, dicséretet kaphatnak.

A sikertelen szereplés miatt tanulót elmarasztalás, hátrány nem érhet.

Versenyezni nem akaró tanulót arra kényszeríteni sem nyíltan, sem burkolt formában nem szabad.

g) Tanulóink szervezett formában (tanórán), illetve egyénileg is díjtalanul használhatják a könyvtárat, vehetik igénybe szolgáltatásait saját szabályzata alapján.

h) Az iskolai diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik. Az iskola létesítményeit díjtalanul használhatja. Anyagi támogatását a költségvetés függvényében és a létszámot figyelembe véve évente határozzuk meg.

i) Kulturális rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők, illetve a fenntartó fedezi.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozás választása esetén annak látogatása egész tanévre kötelező. Felmentést tanév közben a szülő írásbeli indoklása alapján az igazgató adhat. Az esetleges hiányzást a tanórákhoz hasonlóan igazolni kell. E követelményeket a szülőkkal a jelentkezés előtt ismertetjük.

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS KÖZÖSSÉGEI

5.1. A nevelőtestület

a) A nevelőtestület: az iskola pedagógusainak közössége, a nevelési- oktatási-képzési kérdésekben a legfőbb tanácskozó és határozathozó szerv.

b) Tagja: az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

c) A nevelőtestület kizárólagos döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása, valamint módosítása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése, jóváhagyása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a testület képviseletében eljáró pedagógusok megválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- dönt a jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

d) A nevelőtestület által átruházott jogkörök:

- A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát az osztályban tanítók közösségére ruházza át.

- A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottsága révén hozza meg.

A meghozott döntésekről az azt követő nevelőtestületi értekezleten a döntéshozó beszámolni köteles.

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

f) Ki kell kérni a tantestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

g) A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó - tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet (őszi, tavaszi)
- félévet záró értekezlet
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint)

h) 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 készült az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Amennyiben a szülői munkaközösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

i) A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5.2. Szakmai munkaközösségek

a) A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó, illetve azonos tárgyat, tantárgycsoportot tanító (legalább öt) pedagógus közössége.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelő, minősítési eljárásában.

b) Feladatai:

- az intézményben folyó nevelő-oktató-képző munka szakmai színvonalának, minőségének emelése, koordinálása,
- módszertani eljárások tökéletesítése,
- együttműködés különböző szakmai munkaközösségekkel,
- a területére vonatkozó helyi tanterv elkészítése, folyamatos javítása,
- a nevelési eredmények, a tantárgy, a tantárgycsoportos oktatás hatékonyságának növelése,
- a tanulói tankönyvek és taneszközök kiválasztása,
- eredménymérések készítése, elemzése,
- a tantárgyi, nevelési követelmények egységesítése,
- az osztályozó- és javítóvizsga-bizottság megalakítása, a tantárgyi követelmények meghatározása, a vizsgák lebonyolítása.

c) Döntési joga van saját területén:

- alternatív tantervek, tankönyvek választásában,
- saját munkatervének, továbbképzési tervének meghatározásában,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjának kialakításában.

d) Véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógus-álláshelyek pályázati kiírásában,
- a munkaközösség tagjainak különböző feladatokkal való megbízásában,
- a tantárgyfelosztásban,
- az iskolatanács elé kerülő saját területüket érintő beszámolók, értékelések elfogadásában, módosításában.

e) Javaslatot tehet a munkaközösség vezetője személyére és a területét érintő valamennyi kérdésben. A munkaközösség-vezető megbízása - legfeljebb öt évre az igazgató jogköre.

f) A munkaközösségek saját programjuk szerint, de legalább évi három alkalommal üléseznek.

5.3. Munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezető szervezi, irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét.

a) A munkaközösség-vezető feladatai:

- a munkaközösségi program és beszámoló összeállítása a pedagógiai program és az iskolai munkaterv alapján,
- a munkaközösségen belüli munkamegosztás megszervezése
- , helyettesítések beosztása, a tantárgyfelosztás előkészítése,
- a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos tennivalók koordinálása,
- a munkaközösség tagjainak látogatása,
- az iskola vezetőinek és a munkaközösség tagjainak kölcsönös informálása.

b) Döntési joga van:

- a területéhez tartozó tantárgyi programok és a tanórán kívüli programok jóváhagyásában,
- más munkaközösségekkel, külső szervezetekkel való kapcsolattartás módjában,
- saját területükön folytatott kísérletek, kutatások megindításában.

c) Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a munkaközösség tagjainak értékelésében,
- a pedagógus-álláshelyre benyújtott pályázatok elbírálásában,
- a szakterületük fejlesztésében, taneszközök beszerzésében.

d) Javaslatot tehet:

- a munkaközösséget érintő valamennyi kérdésben,
- a munkaközösség tagjainak kitüntetésére és jutalmazására, bérfejlesztésére.

5.4. Alkalmazotti közösség

Az iskolában közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége (a nevelőtestület tagjai, adminisztratív és technikai dolgozók). Jogköre kiterjed az igazgató személyének véleményezésére.

5.5. Közalkalmazotti tanács

- A közalkalmazotti tanács közvetíthet az iskolavezetés és az intézmény dolgozói között.
- A közalkalmazottak nagyobb csoportját köteles tájékoztatni az iskolavezetés terveiről.
- A testület véleményét köteles a munkáltatóval közölni.

5.6. Munkavállalói érdekképviselő

A munkavállalói érdekképviselő a törvényben meghatározott módon és formában képviselheti a munkavállalók érdekeit a munkáltató felé.

5.7. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők kötelességük teljesítése és jogaik érvényesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Osztályonként 3 főből álló szülői munkaközösséget hozhatnak létre. Az egy osztályba járó tanulók szüleinek közössége, ill. képviselői az odajáró tanulók ügyében járhatnak el.

A szülői munkaközösségek tagjaiból egy 3 főből álló vezetőséget választanak. Ez a vezetőség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját (a mindenkori tanulólétszáma 25 %-a) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskola egészének életéről az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese rendszeresen tájékoztatja a szülői munkaközösség vezetőségét.

5.8.A diákönkormányzat

a) 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 működéshez 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.

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

c) A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatának figyelembevételével - az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben - az iskolai munkarendben meghatározott időben - diákközgyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megkezdése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

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

5.9.Az osztályközösség

a) Az egy osztályba beírt tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai - a csoportbontásban tanított órák kivételével - a tanórákat közösen látogatják.

b) Az osztályközösség az intézmény legkisebb tanulói közössége.

c) Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

6. A VEZETŐK ÉS A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.1. A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A közalkalmazotti tanács képviselője az iskolavezetés heti rendszerességgel tartott értekezletein előzetes bejelentés után bármikor részt vehet. A KT értekezletein alkalmanként - a tárgyalt napirendtől függően - meghívott az iskolavezetés valamely tagja.

A nevelőtestület egészének véleménynyilvánítását vagy döntését igénylő kérdésekről értekezletet tartunk.

6.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató, illetve a diákönkormányzat munkáját segítő tanár rendszeres e-mail kapcsolatot tart a DÖK elnökével.

A diákönkormányzat számára érkező postának külön gyűjtődossziéja van a titkárságon, amelyet a DÖK megbízottja naponta átvehet.

Az igazgató legalább havonta egy alkalommal megbeszélést tart a diákönkormányzat elnökével.

A diákközgyűléseken az iskolavezetés képviselteti magát.

A diákönkormányzat működéséhez az épületben lévő helyiségeket használhatja.

Internet-hozzáférés, fénymásolási lehetőség áll rendelkezésükre.

A DÖK működéséhez rendelkezésre álló költségvetési támogatást éves munkatervükben rögzített célokra, munkatervben rögzített ütemezés szerint kapják meg, annak felhasználásával meghatározott időben és módon kötelesek elszámolni.

6.3. A vezetők és a szülői szervezet (szülők közössége) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény és a szülői szervezet tevékenységét a felsős igazgatóhelyettes fogja össze.

A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek és fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1. Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- napi munkakapcsolat a tanórákon,
- tanórán kívüli munkakapcsolat (pl. versenyre való felkészítés) szakmai foglalkozásokon,
- szakkörökön, egyéni foglalkozásokon, kulturális programokon, sport-rendezvényeken.

A tanórákon kívüli kulturális és sportprogramokon a pedagógus testület tagjai - az iskolavezetés vagy a diákközösségek kérésére - a szervezésben, felügyeletben is segítenek.

7.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek.

a) A testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség folytat vitát. A munkaközösségi értekezletek összehívását az igazgató, igazgatóhelyettesek vagy bármely munkaközösség-vezető vagy pedagógus kezdeményezheti.

b) Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. felvételi, pályázatok, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek - közös munkaközösségi értekezleten - megvitatják, és véleményüket a testületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

7.3. A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület évente legalább két alkalommal közös délutáni fogadóórát tart (az ütemterv tartalmazza az időpontokat).

A szülők közösségei - képviselőiken keresztül vagy egyénileg - délelőtti fogadóórájukon kérdéseikkel, problémáikkal felkereshetik a pedagógusokat, illetve ha a probléma olyan jellegű, a pedagógus testületek vezetőit.

A szülők közösségeinek képviselői az elektronikus levélben feltett kérdéseikre, észrevételeikre - ugyanúgy, mint az írásos beadványokra - választ kapnak, a témától függően írásban vagy szóban.

7.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

b) A szakmai szervezetekkel egyrészt folyamatos konzultációt folytatunk, másrészt tagsági viszony keretében realizálódik az együttműködés.

c) A szülőkkel rendszeresen az iskola munkatervében meghatározott időpontokban, szülői értekezlet és fogadódóra formájában tartjuk a kapcsolatot.

Az osztályfőnök családlátogatáson, a szülő pedig előre egyeztetett időpontban bármikor informálódhat a gyermekről.

d) Gyermekvédelmi kérdésekben a gyermekjóléti szolgálattal, a tanulók egészség-védelme érdekében az iskola-egészségügyi szolgálattal a vonatkozó jogszabályok szerint tartunk kapcsolatot.

e) Szakmai szolgáltatókkal, szakellátó szervezetekkel és társintézményekkel a közösen megoldandó feladatokban működünk együtt.

f) Egyéb partneri kapcsolatok gondozása felelősi rendszer alapján működik, a teendőket munkaköri leírásokban rögzítjük.

7.5. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

A szervezettel a feladat ellátása érdekében a hatályos jogszabályoknak megfelelő szerződést kötött. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az ÁNTSZ Pécsi, Sellyei, Siklósi Kistérségi Intézete látja el.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az iskolatitkár közreműködésével az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos
- iskolai védőnő

7.5.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

b) Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25. §. (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

c) Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

7.5.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

a) Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók két évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. §. (6)/d bekezdése, valamint a 25 §. (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

b) A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM rendelet alapján.

c) A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. És a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).

d) A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást október 1-ig elvégzi, kivéve ha a vizsgálat oka később következett be.

f) Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

g) Sürgősségi eseti ellátást végez.

h) 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.

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

7.5.3. Az iskolai védőnő feladatai

a) 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, látásvizsgálat, stb.), a hallásvizsgálatról gondoskodik.

b) A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.

c) A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok:

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-
oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok
figyelembevételével.
- A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás
vizsgálata):
 - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai
standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés- és magatartásproblémák
feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás
vizsgálata 11 éves életkorban,
 - mozgásszervek vizsgálata különös tekintettel a lábstatikai problémákra és
gerinc-rendellenességekre (tartáshiba, scoliosis),
 - vérnyomásmérés,
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata 11 éves kortól.
- A tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése,
regisztrálása.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartászavarral küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges
életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - szenvedélybetegségek megelőzése.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az
étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Kapcsolattartás segítő intézményekkel (pl. drogambulancia, családsegítő szolgálat,
gyermekjóléti szolgálat, stb.).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok,
egészségügyi könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások,
veszélyeztetettek nyilvántartása, stb.).

7.5.4. A tanulók veszélyeztetettségét megelőző feladat

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 Gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi,

hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7.5.5. A nemdohányzók védelme

Az 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről értelmében az intézményben és annak bejáratától számított 5 méteren belül sem nyílt, sem zárt légtérben dohányzóhely nem jelölhető ki (beleértve az udvart is). A dohányzási korlátozást jól látható, szabványos tiltó táblával kell jelölni.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

8.1. Az ellenőrzés alapvető célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és mélységű információt az oktató- nevelő-képző munka tartalmáról és színvonaláról, az iskola belső működéséről; illetve ennek ismeretében - a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával - folyamatosan növelje a hatékonyságot.

8.2. Az ellenőrzés formái:

- óra- és foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés,
- beszámoltatás,
- céljellegű vagy tematikus vizsgálat,
- eredményvizsgálatok, mérések,
- az iskola működési feltételeit biztosító (pénzügyi, ügyviteli, stb.) ellenőrzés.

8.3. Az ellenőrzést végzik:

- igazgató az iskolai élet minden területén,
- igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők
- különböző felelősök felelősi területükön belül,
- bármelyik pedagógus előzetes felkérés alapján.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

a) A tanulók számára minden év első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. 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 az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben 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.

c) 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 tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

d) A tanulóbaesetek 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 igazgatóhelyettes végzi elektronikus rendszer alkalmazásával.

9.2. A dolgozók feladata a tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek. Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett tanulót lát az épületben, értesítse az ügyeletes vezetőt vagy az iskolatitkárt. Ha szükséges és lehetséges, értesítse az orvost vagy elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges, hívjon-hívasson mentőt.
- Az ügyeletes vezetőnek (vagy kötelezettség átruházása esetén az iskolatitkárnak vagy az osztályfőnöknek) értesítenie kell a szülőt a történetekről.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyről az igazgatóhelyettes gondoskodik.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni a iskolatitkárnak (vagy a felelős vezetőnek) a veszély megszüntetéséről a felelős vezető gondoskodik.
- A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanuló magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében az ügyeletes nevelőnek) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén (pl. tűzriadó, bombariadó, kivonulási próba, stb.) a Kiürítési terv alapján kell eljárni.

A leglényegesebb rendelkezések:

- A kiürítést az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendeli el (hatósági utasításra, illetve saját döntés alapján).
- A kiürítés elrendelése a szokásos módon történik (csengetés, kolompolás, hangos szó).
- A kiürítés elrendelése esetén a gyerekekkel foglalkozó pedagógusok egyetlen és fő feladata a tanulók azonnali biztonságos helyre történő vezetése a kiürítési terv alapján (bitumenes sportpálya).
- Bombariadó esetén a tűzszerészek és a rendőrség munkájának befejezését, illetve egyéb, az oktatást akadályozó rendkívüli esemény elhárítását követően még ugyanazon a napon a tanítást az órarend szerint folytatni kell.

10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

a.)Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- fenyőfa ünnepély
- farsangi bál
- ünnepi megemlékezések.

11. AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

11.1. A fegyelmi eljárás szabályai

a) Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkezen és súlyosan megszegte, a közoktatásról szóló 2011. CXC. törvény 58. §. (3) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani.

b) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést olya módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

c) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.

11.2. Egyeztető eljárás

- a) Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása.
- b) Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.
- c) A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- d) Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti.
- e) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet szenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló szülője elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- f) Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- g) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- h) Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, hogy az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

11.3. Fegyelmi tárgyalás

- a) Kötelező fegyelmi tárgyalást tartani akkor, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, ha a diák vitatja a terhére rótt kötelességszegést, illetve ha a tényállás tisztázása ezt indokolja.
- b) Ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, arra meg kell hívni a tanulót, a szülőt, az iskolai diákönkormányzat képviselőjét, mivel a fegyelmi ügyekben véleményezési jog illeti meg.
- c) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg.
- d) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri..
- e) A fegyelmi büntetés lehet
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,

- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

f) Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában és az (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

11.4. A fegyelmi tárgyalás menete

- a) A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
- b) Ismertetni kell a diák terhére rótt kötelelességzigést.
- c) Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- d) Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket.
- e) Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről.
- f) A bizottság fegyelmi határozatot hoz.
- g) A bizottság elnöke kihirdeti a határozatot, ismerteti annak rendelkező részét és a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
- h) A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül -egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- i) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelelességzigést,
 - a kötelelességzigés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelelességzigés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelelességzigés ténye nem bizonyítható,
 - nem bizonyítható, hogy a kötelelességzigést a tanuló követte el.
- j) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri.

k) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

l) A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indoklását, elutasított bizonyítási beadvány esetén az elutasítás okát.

m) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét is idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

n) Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

12. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTAVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

12.1. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

. 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.

12.2. 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 informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

13. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLAI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL

13.1. Az iskolai alapidokumentumok közül nyilvánosak a következők:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

13.2. Az alapdokumentumokról az igazgatótól és az igazgatóhelyettestől lehet tájékoztatást kérni a fogadóórájukon vagy az előre egyeztetett időpontban.

13.3. A nyilvánosság színterei:

- Nyomtatásban: igazgatói iroda, könyvtár.
- Az iskola honlapján.

14. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYV-ELLÁTÁS RENDJE

14.1. Jogsabályi háttér

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény 7. §. (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. §. (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

14.2. A tankönyvellátás célja és feladata

a) Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

c) Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel

tartozik. Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), a szülő köteles pótolni.

14.3. A tankönyvfelelős megbízása

- a) Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.
- b) Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyv-terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

14.4. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- a) Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától - a következő tanítási évben - tankönyvet kölcsönözni.
- b) E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §. (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig el kell végezni.
- c) A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a szülő az értesítés ellenére sem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság a megadott időpont eltelte után állt be.
- d) A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
- e) A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
- f) A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- h) Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

14.5. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

- a) A normatív kedvezmény igényléséről készült felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot.
- b) Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőket.

14.6. A tankönyvrendelés elkészítése

- a) A tankönyvfelelős minden év február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába lépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, amelyet megállapodás szabályoz.
- b) A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés és az iskola minden rászoruló tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- c) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

15. A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

15. 1. A dokumentum célja

A könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait szabályozza és határozza meg.

15.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának és mellékleteinek alapidokumentumai

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2004. évi XVII. törvény. A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a közművelődési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- 3/1975.(VIII.17.)KM-PM számú rendelete a könyvtári ellenőrzésről (leltározásról) és az állományból való törlésről
- Az iskola Pedagógiai programja

15.3. A könyvtár azonosító adatai

Elnevezése:

Magyarbólyi Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola Könyvtára

Címe:

7775 Magyarbóly, Damjanich u. 5.

Bélyegzője:



15.4. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Magyarbólyi Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola igazgatója gondoskodik, működését irányítja, ellenőrzi.

15.6. A könyvtár feladatai

- Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munkát, az iskola Szervezeti és működési szabályzatában és Pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz, önműveléshez szükséges ismerethordozókat.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, biztosítja a nem kölcsönözhető dokumentumok helyben használatát.
- Megalapozza a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Állományának bővítésekor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségeinek és más könyvtárhasználók javaslatait és igényeit.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Könyvtárhasználati foglalkozásokat tart.
- Lehetőséget teremt a könyvtári állományra épülő szakórák megtartására.

- A megvásárolt, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi és leltárba veszi.
- Az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveket állományából kivonja és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.

15.6. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár az iskola tanulói és dolgozói számára minden tanítási napon lehetővé teszi gyűjteménye használatát.

15.6.1 *Helybenhasználat*

Azok a dokumentumok is az olvasók rendelkezésére állnak, amelyek nem kölcsönözhetőek.

A könyvtáros segítséget nyújt

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

15.6.2 *Kölcsönzés*

- A kölcsönzés számítógépes program segítségével vagy osztályok szerinti kölcsönző füzet vezetésével történik.

15.6.3 *Csoportos használat*

- A könyvtáros könyv- és könyvtárhasználati órákat tart osztályoknak, tanulócsoporthoz.
- A könyvtárban zajló szakórák, foglalkozások megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget nyújt.

15.6.4 *Egyéb szolgáltatások*

- Információs szolgáltatás a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldásához.
- Tartós tankönyvek tanulói használatának biztosítása
- Televízió, DVD, interaktív tábla használata

15.7. Az állomány védelme

15.7.1. *Az állomány fizikai védelme*

A tűzrendészeti szabályokat be kell tartani: dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A kézi tűzoltó készülék a könyvtár bejáratánál található. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

15.7.2. *Az állomány ellenőrzése*

A könyvtári állomány ellenőrzése lehet időszakai vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint kell elvégezni.

15.7.3. Kölcsönzési nyilvántartások

- A tanulók és az iskola dolgozóinak kölcsönzését számítógépes program alkalmazásával vagy osztályok szerint vezetett füzetben követjük nyomon
- a füzetes kölcsönzésnél a kölcsönző nevével a könyv leltári száma, címe, a kölcsönzés és a visszavétel dátuma kerül feltüntetésre

15.7.4. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és feyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért,

- ha bizonyíthatóan nem tartja be a könyvtár használati és működési szabályait,
- a leltárihiány meghaladja a megengedett mértéket.

A kölcsönző személy anyagilag felel az általa okozott kárért.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azon dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

15.8. A könyvtári állomány elhelyezése, feltárása

15.8.1. A dokumentumok elhelyezése

Olvasóterem

Ez a tér lehetőséget biztosít foglalkozások, tanórák megtartására, televízió, DVD lejátszó, interaktív tábla használatára, a tanórák után pedig a tanulásra, művelődésre, csendes beszélgetésre

Kölcsönzőtér

A könyvek szabadpolcon kaptak helyet három külön helyiségben, a tájékozódást feliratok segítik. Tagolásuk:

- I. terem: kézikönyvek, lexikonok, szótárak, szakirodalom pedagógusoknak
- II: terem: szépirodalom, ismeretközlő irodalom 11-14 éves korosztálynak
- III: terem: mesék, veresek, gyermekregények, ismeretközlő irodalom 6-10 éves korosztálynak, sorozatok: Képes történelem, Így élt..., Képes földrajz

Szaktantermek, tantermek

Adott tantárgyhoz kapcsolódó letéti anyagok.

A tartós tankönyveket egy külön helyiségben zárható szekrényekben tároljuk.

15.8.2. A dokumentumok feltárása

Elektronikus katalógus

Iskolánk dokumentumait a számítógépes könyvtári rendszer programjával rögzítjük. A könyvtár dokumentumai között szerző, címek szavai és tárgyszó alapján lehet tájékozódni online rendszerben.

Cédulakatalógus

Könyvtárhasználati szemléltetésre szolgál, nem tükrözi az állomány teljességét.

15.10. Záró rendelkezés

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Módosítását, kiegészítését akkor kell elvégezni, ha jogállásában, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

A Magyarbólyi Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola Könyvtárának Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A működési szabályzat mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Munkaköri leírás
4. Tankönyvtári szabályzat

1. sz. melléklet

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolánkba járó 1-8. osztályos tanulókat, az itt tanító pedagógusokat szolgáljuk ki a könyvtár állományával.

A településen községi könyvtár is működik, amelynek szolgáltatásait szükség esetén igénybe vehetjük.

2. A könyvtár gyűjtőköre

Könyvtárunk fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktatás, nevelés, képzés folyamatában, valamint amelyek segítik a könyvtári tájékoztató munkát.

Mellégyűjtőkörként valamennyi műveltségi terület alapidokumentumaiból szerzeményezünk erősen válogatva, az olvasók életkori sajátosságainak figyelembevételével. Ezek a tananyagon túli tájékozódást szolgálják, továbbá az egyéni művelődési, szórakozási igényeket elégítik ki.

3. A gyűjtés szintje és mélysége:

3.1. Kézikönyvtári állomány

A kézikönyvtárba a következő dokumentumok kerülnek:

- általános és szaklexikonok (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
- általános és szakenciklopédiák (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
- egynyelvű szótárak (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
- két- és többnyelvű szótárak (az oktatott nyelveknek megfelelően, igény szerint),
- fogalomgyűjtemények,
- adattárak,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- albumok,
- atlaszok,
- térképek.

Dokumentumonként 1-1 példányt szerzünk be, kivételt képeznek azok a kiadványok (főleg nyelvészeti szótárak, szabályzatok), melyeket tanórákon rendszeresen használunk, ezekből 1-1 tanulócsoporthoz áll rendelkezésre.

Az elavult dokumentumokat lehetőség szerint korszerű információhordozókra cseréljük.

3.2. Ismeretközlő irodalom

Ide tartoznak:

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató könyvek,
- a tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást nyújtó irodalom,
- helyismereti, helytörténeti jellegű ismeretközlő irodalom (a lehetőségekhez mérten törekedve a teljességre),
- a gyermekek szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó ismeretterjesztő művek,
- népszerű, tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok.

A gyűjtendő dokumentumokból általában 1-1 példány kerül megvásárlásra, kivételt képeznek azok a területek, ahol a tanulók rendszeres kutatómunkát végeznek, ahol akár 3-5 példány beszerzése is szükséges.

3.3. Szépirodalom

Gyűjtendő dokumentumok:

- a pedagógiai programban szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok (a teljességre törekedve),
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes munkái,
- rangos irodalmi díjakkal, kitüntetésekkel elismert művek (lehetőség szerint),
- magas művészi értéket képviselő kortárs gyermekirodalom (erősen válogatva),
- a magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló gyűjteményes kötetek,
- ünnepekhez kapcsolódó antológiák,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- regényes életrajzok, történelmi regények.

A kiadványokból 1-2 példányt szerzünk be - kivételt képeznek az ajánlott és kötelező olvasmányok, melyekből 5-15 példányt kínálunk olvasóinknak.

Gyermekirodalmi, művészi igénnyel szerkesztett, kultúrát átadó folyóiratokkal segítjük az irodalmi nevelést.

3.4. Pedagógiai szakirodalom

A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat a lehetőségekhez mérten a teljességre törekedve gyűjtjük. A példányszám alapvetően 1-1, azonban jól hasznosítható gyakorlati kézikönyvekből több példány beszerzése indokolt.

3.7. Tankönyvek

- azok a tartós tankönyvek, amelyekből az adott tanévben iskolánkban tanítás folyik (minden évfolyamon)
- idegen nyelvű olvasmányok,
- példatárak,
- atlaszok,
- művészettörténeti összefoglalók.
- olyan tankönyvek, amelyekből nem tanítunk ugyan, de tájékozódásra alkalmasak (általában ajándékba kapjuk a kiadóktól).

4. Gyűjteményszervezés

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

4.1. Gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

Készpénzes vásárlások jegyzékekről, kiadóktól, könyvesboltokból történhetnek.

Ajándékozáskor csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni.

4.1.3. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

4.2 Állományapasztás

4.2.1. Az állományapasztás okai lehetnek:

- elavulás (a különböző szakterületek könyveit a témában kompetens kolléga véleményének figyelembevételével vonjuk ki az állományból),
- elhasználódás (a házilag javítható könyveket a gyerekek segítségével folyamatosan ragasztjuk, az értékes, nehezen pótolható könyveket kötetésre készítjük elő, a többi selejtezésre kerül),
- hiány (a kölcsönzés közben elveszett könyvek, a leltárkor hiányként jelentkező dokumentumok).

4.2.2. A törlés folyamata

A törlésre szánt könyvekről a könyvtáros javaslata alapján jegyzőkönyv készül, a törlést az igazgató engedélyezi.

2. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

- A könyvtárat az iskolában tanulók, dolgozók használhatják mégpedig ingyenesen.
- A kölcsönzési idő gyerekeknél 4 hét, ami egyéni elbírálás alapján hosszabbítható.
- A felnőttek annyi időre visznek ki könyvet, ameddig a munkájukhoz szükséges, ill. más nem támaszt igényt a könyv iránt. Tankönyvek, tanulói segédletek egy tanévre kölcsönözhetőek.
- A kézikönyvtár könyveit, a folyóiratokat és a CD-ROM-okat csak helyben lehet használni.
- A számítógép használatakor előnyt élveznek a kutatómunkát végző gyerekek.
- A kölcsönzés során erősen megrongálódott, vagy elveszett dokumentumokat ugyanolyanul, vagy értékében és jellegében hasonlóval kell pótolni.
- Az iskolából való végleges távozáskor a könyvtáros igazolja, hogy az olvasónak könyvtári tartozása nincs.
- A nyitva tartást a könyvtáros az igazgató jóváhagyásával határozza meg úgy, hogy valamennyi tanuló, dolgozó és hallgató igénybe vehesse a szolgáltatásokat.

3. sz. melléklet

A könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros heti munkaideje 5 óra.

A könyvtáros közvetlen felettese az iskola igazgatója.

A könyvtárostanárra a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználása,
- a könyvtári iratok kezelése,
- az iskolai fórumokon a könyvtár képviselése,
- szakmai értekezleteken, továbbképzéseken való részvétel,
- szakmai ismeretek gyarapítása önképzés útján,
- könyvtári statisztika, munkaterv, év végi beszámoló készítése.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítása,
- a dokumentumok állományba vétele, nyilvántartása,
- a katalógus folyamatos építése, gondozása,
- az elhasználandó, elavult és fölösleges dokumentumok folyamatos kivonása az állományból,
- az állomány védelme, a raktári rend megtartása,
- a leltározás előkészítése, lebonyolítása, a munkafolyamattal kapcsolatos adminisztratív tennivalók elvégzése.

Könyvtárpedagógiai tevékenység, olvasószolgálat:

- tájékoztatás a megjelent új szak- és gyermekirodalomról,
- az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatának biztosítása,
- tájékoztatás a könyvtári szolgáltatásokról,
- kölcsönzés (a kölcsönzési nyilvántartások vezetése, előjegyzések, késedelmek figyelemmel kísérése),
- egyéni és csoportos kutatómunka segítése.

Egyéb:

- Beszerzi az év végén a tanulóknak jutalomként kiosztandó könyveket.
- Adatokat szolgáltat a tankönyvrendelés lebonyolításához.

- Kezeli a tankönyvtárat.

4. sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A tankönyveket és segédkönyveket egyedi címleltárkönyvben tartjuk nyilván.

A könyvtár bélyegzője a könyv előzéklapján, benne a könyv leltári száma.

A tankönyvek külön gyűjteményt képeznek. Külön helyiségben zárható szekrényben kerülnek elhelyezésre.

Tanulói kölcsönzések:

- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik.
- A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát.
- A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- A selejtezést törlési jegyzék készítésével végezzük.

Nevelői kölcsönzések:

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb.) egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.
- Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

IV A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola szülői szervezete 2013. év május hó 22. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Magyarbóly, 2013. május 22.

Pékler Tamás
a szülői szervezet nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2013. év május hó 20. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Magyarbóly, 2013. május 22.



A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

Kelt: Siklós,

.....

Petkó Mária
tankerületi igazgató