

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2013. 08. 31-től

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

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

- 2011.évi CXC.törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 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 iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályzatát.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény Nevelőtestülete 2013. augusztus 30-ai határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény általános jellemzői, és az alapító okirat részletezése

Intézmény adatai:

Név: Somogyi Rezső Általános Iskola

OM azonosító: 033383

Az intézmény székhelye, címe: 4600 Kisvárda, Szent L. út 35. sz.

Az alapítás éve; korábbi határozatok:

a.) 1875

b.) A költségvetési szerv létrehozásáról, alapításáról szóló korábbi határozatok:

246/2004. (IX. 21.) ÖKT határozat

61/2008. (IV. 10.) ÖKT határozat

73/2009. (V: 27) ÖKT határozat

187/2009. (XI.20.)ÖKT határozat

43/2011. (II.25.) ÖKT határozat

179/2011.(VIII.18) ÖKT határozat

198/2011. (IX.15.) ÖKT határozat

300/2011. (XII.15.) ÖKT határozat

Az alapító okirat kelte, határozati száma: 38/2012. (III. 22.) ÖKT

A képviselőtestület a helyi önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV törvény 9.§-ának (4) bekezdésében, valamint a költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV törvényben foglaltaknak megfelelően - tekintettel a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény 37.§-ának (5) bekezdésére a Somogyi Rezső Általános Iskola Alapító okiratát módosította, és egységes szerkezetbe foglalta.

Jogszámban meghatározott közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7.§-ának (1) bekezdése b, pontjában, meghatározott intézményi keretek között, a 10. §-ában, valamint a 47. §-ának bekezdésében foglaltak szerinti általános iskolai alapkörű nevelés, oktatás, középiskolai, szakiskolai továbbtanulásra történő felkészítés. Iskolaotthonos oktatás, iskolai sportkör működtetése, a tanulók tankönyvellátásának biztosítása, iskolai könyvtári tevékenység, Továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§-ának(25) pontja szerinti SNI gyerekek általános iskolai nevelése, oktatása. Angol nyelv emelt szintű oktatása. Az intézmény helyiségeinek szabad kapacitás erejéig történő bérbeadása.

Szakágazati besorolás, alaptevékenysége:

A,) A költségvetési szerve alaptevékenységének jellege szerinti szakágazati besorolása: **852010 alapkörű oktatás**

931200 Sporttevékenység és támogatása

b.) Alaptevékenysége:

801214 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás

801225 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása

552323 Iskolai intézményi közétkeztetés

805113 Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás

852011 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása (1-4. évf.) iskolaotthonos oktatás, tanulók ingyenes tankönyvellátásának biztosítása, iskolai könyvtár működtetése, emelt szintű idegen nyelvi oktatás

852012 SNI általános isk. tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.) A 2011.évi CLXXXVIII.törvény Magyarország 2012. évi költségvetéséről: 16.Közoktatási kiegészítő hozzájárulások b., pontja szerint.

852021 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.) Tanulók ingyenes tankönyvellátásának biztosítása, iskolai könyvtár működtetése, emelt szintű idegen-nyelvi oktatás.

852022 SNI általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelés, okt. (5-8. évf.) A 2011.évi CLXXXVIII. törvény Magyarország 2012.évi központi költségvetéséről: a 16. Közoktatási kiegészítő hozzájárulások

856000 Oktatási kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
855911 általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912 SNI tanulók napközi otthoni nevelés
855914 általános iskolai tanulószobai nevelés
855915 SNI általános iskolai tanulók tanulószobai nevelése
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
869042 Ifjúsági-egészségügyi gondozás (iskola egészségügyi ellátás)
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
931201 Versenysport-tevékenység és támogatása
931202 Utánpótlás- nevelési tevékenység és támogatása
931204 Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása
Iskolai sportkör működtetése
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások
856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
931102 Sportlétesítmények működtetése, fejlesztése

Kiegészítő tevékenység: nincs

Kisegítő tevékenység: nincs

Vállalkozási tevékenység: nincs

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 430 fő

Az intézmény évfolyamainak száma: 1-8. évfolyam

Az intézmény működési területe: Kisvárdai város közigazgatási területe

Az intézmény típusa: Köznevelési intézmény: általános iskola

Gazdálkodással összefüggő jogosítványai:

Önállóan működő költségvetési szerv. Szellemi és fizikai (technikai) tevékenységét, ezen belül gazdálkodási feladatait megállapodás alapján az önállóan működő és gazdálkodó Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala (4600 Kisvárdai, Szent László út 7-11.) látja el.

Vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szerint nyilvános pályázat alapján Kisvárdai város Önkormányzati Képviselő-testülete bízza meg. A megbízás, felmentés, fegyelmei jogköröket kivéve az egyéb munkáltatói jogokat az intézményirányító szervének vezetője, Kisvárdai város polgármestere gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII., a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXXIII., valamint a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I., valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény hatálya alá tartoznak.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

a.) A Szent László u 35. sz. alatt lévő ingatlan.

Az ingatlan helyrajzi száma: 1296

b.) Kisvárdai, Kodály Z. u 15/A. sz. alatt lévő ingatlan

Az ingatlan helyrajzi száma: 1294

Az ingatlan tulajdonosa: A „Kisvárdai 2. sz. Általános Iskola tanulóiért Alapítvány”

A vagyon feletti rendelkezési jog:

A Kisvárdai város tulajdonában lévő ingó- és egyéb vagyon kezelése és használata az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint történik. A vagyoni állapotot az önkormányzat és az intézmény mindenkor leltára, értékét a mindenkor mérleg tartalmazza.

Általános rendelkezések

1. Jelen alapító okirat hatályba lépésével egyidejűleg a Somogyi Rezső Általános Iskola alapító okiratának felülvizsgálatáról, módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról szóló 38/2012. (III.22.) ÖKT. határozat hatályát veszti.

Záradék: Ezt az alapító okiratot Kisvárda Város Önkormányzati Képviselő-testülete 2012. december 15-én tartott ülésén a 243/2012. (XII.15.) ÖKT. határozata alapján elfogadta.

A SZMSZ hatálya:

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény dolgozóira, a nevelési-oktatási intézményben felvett gyermekekre, tanulókra és szüleikre, illetve mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Tartalmát szabályozza:

- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. EMMI rendelet a működés rendjéről

Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Vezetője az igazgató, akit az önkormányzat képviselő-testülete nevez ki. Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Gazdálkodás formája: Teljes jogkörrel rendelkező, részben önálló költségvetési szerv.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző

Felirata: Somogyi Rezső

Általános Iskola

4600 Kisvárda, Szent László u. 35.

Körbélyegző

Felirata: Somogyi Rezső

Általános Iskola

4600 Kisvárda, Szent László u. 35.

Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- iskolaigazgató

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az iskolaigazgató.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról igazgató helyettes gondoskodik.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Nemzeti Köznevelési törvény
- Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény
- Pedagógiai program és a Helyi tanterv
- Munka törvénykönyv
- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése:

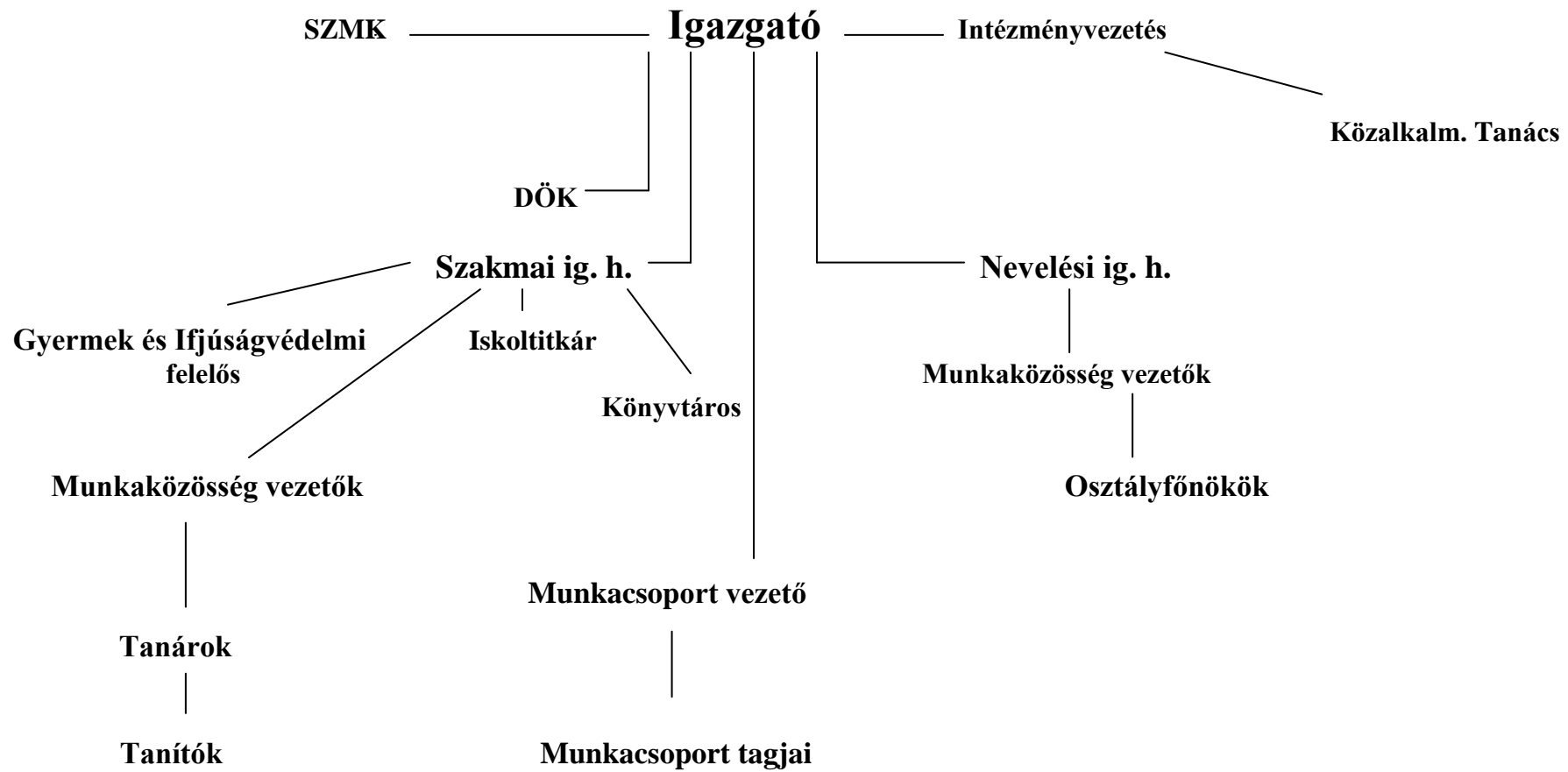
Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll.
Alsó tagozat Felső tagozat	Igazgatóhelyettesek

Az iskola szervezetének vázlata

Az intézményen belül megtalálható:

- alá-és fölérendeltség
- ill. az azonos szinten belül a mellérendeltség



Az iskola dolgozói:

Az iskola dolgozói létszáma a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következő:

Pedagógusok:

- szaktanárok 16 fő
- tanítók 16 fő
- gyógypedagógus 1 fő

Ügyviteli dolgozók:

- asszisztens 1 fő

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

2.1 Intézményvezető (Knt.69.§ (1) bek.)

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, felel az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, a takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügybe, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért. Felel a munkavállalói, érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködés megteremtéséért.

Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az 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.

Munkaidejének felhasználását és beosztását, a Knt.5.számú mellékletében foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri leírását jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

2.2. Az iskola igazgatósága

- Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

- Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- általános és gazdasági igazgatóhelyettes 1 fő

- általános és szakmai igazgatóhelyettes 1 fő

Az intézmény igazgatósága kéthetente tart igazgatósági értekezletet, az aktuális feladatokról, valamint az elvégzett feladatok értékeléséről.

Az igazgatósági értekezleteket az intézményvezető vezeti.

2.3 Vezető helyettesek

Az intézményvezető munkáját közvetlenül a következő igazgatóhelyettesek segítik:

- általános és gazdasági igazgatóhelyettes

- általános és szakmai igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja.

Igazgatóhelyettesek csak az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusai lehetnek.

Az igazgatóhelyettesi megbízások határozott időre szólnak, melyek bármikor visszavonhatóak.

Hatáskörük az intézményvezető helyettesítésekor-saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk szerint, az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

2.4. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői (alsó, felső)
- a diákönkormányzat vezetője
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- az SZMK elnöke
- Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az iskola vezetősége rendszeresen (havonta egyszer) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
- Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A kibővített intézményvezetés havonként tart vezetőségi értekezletet az aktuális feladatokról, valamint az elvégzett feladatok értékeléséről.

A vezetőségi értekezletet az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az értekezletről írásbeli emlékeztető készül.

2.5. A nevelők szakmai munkaközösségei:

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

- Humán mkv. (alsó tagozat)
 - Reál mkv. (alsó tagozat)
 - Humán mkv. (felső tagozat)
 - Reál mkv. (felső tagozat)
 - Idegen nyelvi mkv.
 - Osztályfőnöki mkv.
 - Gyermek- és Ifjúságvédelmi mkv.
- A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
- A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját.
 - részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
 - szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
 - összeállítják az év végi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik
 - javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
 - segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
 - megválasztják a munkaközösség vezetőjét
 - segítséget nyújtanak a munkaközösség- vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösség az iskola Pedagógiai programja, Munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

Feladata: hospitálás, óralátogatás, felmérés, adminisztráció, szaktárgyi felelős.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

2.6. A nevelőtestület (Knt. 70.§ (1).bek.)

- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.
 - A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
 - Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Knt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
 - Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, az osztályozó vizsgára bocsátás feltételei, illetve a tanulókat érintő fegyelmi ügyek kivételével- nem rendelkezik szavazati joggal.
- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:
- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
 - félévi és év végi osztályozó konferencia
 - tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
 - 2 alkalommal nevelési értekezlet
 - rendkívüli értekezletek (szükség szerint)
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
- A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
 - A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
 - A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
 - A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
 - A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
 - A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozó vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- felső ill. alsó tagozat nevelőinek értekezlete

2.7 Pedagógusok

Az intézmény pedagógusai munkájukat a Közoktatási törvényben, az intézmény Pedagógiai programjában, e szabályzatban, a Házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

2.8 Nem pedagógus alkalmazottak

- asszisztens

A nem pedagógus alkalmazott feladatait munkaköri leírása részletezi.

2.9. Alkalmazotti értekezlet

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha a jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

2.10. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

2.11. A szülők közösségei

A köznevelési törvény 73.§ (1) bek. rendelkezik a szülői szervezetről. Ennek alapján: „ az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.”

SZMK feladatát, tevékenységi területeit a Szülői Szervezet Működésének szabályzata tartalmazza.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- a megfogalmazottak szerint megválasztja a szülők képviselőit az iskola székbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Pedagógiai programját, Házi rendjét, munkatervét,
- valamint, az SZMSZ azon pontjait, amelynek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2.12 . A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

- Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - osztálytitkár,
 - kultúrfelelős,
 - tanulmányi felelős,
 - sportfelelős,
 - magatartásfelelős,
 - tisztasági felelős,
 - faliújság felelős,
 - ügyeleti felelős,
 - Osztálytitkár helyettes

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízta meg.

Évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3-5 fő diák-képviselőt választ.

3. Az intézményhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerveknél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók

A Somogyi Rezső Általános Iskola költségvetési szervnél pénzügyi-gazdasági tevékenységet az alábbi személyek látják el:

- intézményvezető,
- általános gazdasági igazgató helyettes
- általános szakmai igazgató helyettes
- iskolatitkár

Feladataik:

– Intézményvezető

- Felelős a részben önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért,
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért,
- Felelős az intézményi, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért,
- Végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat,
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait,
- Szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését,
- Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működtetéséért,

Általános gazdasági igazgatóhelyettes:

- Részt vesz és irányítja a leltározást.
-
- Felelős az intézmény elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért.
- Végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.
- Részt vesz az ellenőrzésben.

– Asszisztens

- Az intézmény ügyviteli, adminisztratív munkamenetének segítése
- Feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése,
- Vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- Részt vesz a készpénz pénzintézetben (*postán*) történő felvételében,
- Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendjében

4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a személyi anyagban találhatóak meg.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató az igazgatóhelyettes és munkahelyi vezetők esetében,
- a munkahelyi vezetők a beosztott dolgozók esetében,
- a részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője a pénzügyi – gazdasági tevékenységet ellátó személyek esetében.

5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- igazgatói értekezlet,
- vezetői értekezlet,
- munkaközösségi vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

5.1.1. Igazgatói értekezlet:

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Üléseit az intézményvezető szükség szerint hívja össze.

A tanács tagjai: igazgató

igazgató-helyettesek

Az értekezlet véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

5.1.2. Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- belső szervezeti egységek vezetői,
- szakmai közösségek vezetői

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

5.1.3. Munkaközösség - vezetői értekezlet:

A csoportvezető szükség szerint, de legalább negyedévenként csoportértekezletet tart.

A csoport értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló tisztségviselőjét.

A csoportértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,

- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

5.1.4. Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- *Közalkalmazotti Tanács*
- nevelőtestület,
- munkaközösségek,
- szülői közösség,
- diákönkormányzat.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely érdekképviselőt ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

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

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

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

1.4. Az intézmény nyitva tartása, a munkaidő

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 hétfőtől-csütörtökig 7.20 és 15.00 között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

1.5. A Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

1.5.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztás 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 igazgatói irodában.

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

1.5.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén-lehetőség szerint-szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyette-

sító pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles **szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.**

1.5.5 A pedagógusok számára-a kötelező óraszám felüli-a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak a meghallgatása után.

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

1.5.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból,** valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.**

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével - munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetni.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő-nyilvántartást, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

1.5.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenő-időt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- | | | |
|------------------------|------------|------------|
| - hétfőtől csütörtökig | ½ 8.órától | 16.30óráig |
| - pénteken | ½ 8 órától | 13,30óráig |

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől-péntekig 07:00- 17:00 óráig tartanak nyitva. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitva tartást is elrendelhet.

Pedagógus felügyelet 07:15 – 17:00 óra között biztosított.

Tanítási órák 45 percesek. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő, rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanórán kívüli foglalkozások a tanulók órarendjéhez igazodva kerülhetnek megtartásra, melyeket legkésőbb 16.00-ig be kell fejezni.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése naponta a titkárságon történik. Tanítási szünetek ideje alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon, heti egy alkalommal működik. Ügyeleti ügyfélfogadási rendjét az intézményvezető állapítja meg.

A nyitva tartás és ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézményvezető és helyettesei közül legalább egy személy, vagy helyettesítésüket meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó közalkalmazott az intézményben tartózkodik.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit)-vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérelővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

1.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az **intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető 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 nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

1.7 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

1.7.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók a felsoroltakat csak pedagógus felügyeletével használhatják. A délelőtti tanítási órák befejeztével, illetve a szervezett étkeztetést követően csak szervezett napközis foglalkozás, iskolaotthonos foglalkozás vagy tanórán kívüli foglalkozás keretében tartózkodhat a tanuló az iskola épületében vagy udvarán.

A szaktanterek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

1.7.2 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szaktantermekeket zárni kell. A tantermekek, szaktantermekek bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve a tanítási órákat követően a technikai dolgozók feladata.

1.7.3 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezéseinek és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme.
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése
- A tűz- és balesetvédelmi előírások betartása
- Az energiafelhasználással való takarékoskodás
- A Szervezeti és működési szabályzat, a Házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni csak az intézményvezető írásbeli engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A helyiségek berendezések bérbeadásáról az intézményvezető dönt minden esetben.

1.8 Belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény területén csak az intézmény dolgozói és a jogviszonnyal rendelkező tanulók tartózkodhatnak.

A szülő (gondviselő) csak a gyermekével kapcsolatos ügyintézés céljából, és időtartama alatt tartózkodhat az intézmény területén. Külső munkavállalók csak a megbízás erejéig, a feladatellátás céljából tartózkodhatnak az intézményben.

Hirdetéssel senki nem zavarhatja a tanítási órák rendjét. Rendkívüli esetben csak az igazgató távolléte esetén az igazgató helyettes és a DÖK vezető.

1.9.Pedagógiai felügyelet az iskolában

Az intézményben szorgalmi időben tanítási napokon 7,30-17.00 óra között ügyelet működik. A szülő írásbeli kérelmére az iskola biztosítja 7,00-7,30-ig, valamint 16 – 17,00 között is az ügyeletet.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület-(ebédlő, szaktanterem, idegen nyelvi labor, technika, számítástechnika terem, tornaterem) vagy udvarrészen a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének és tisztaságának megőrzését, a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre épületegységenként meghatározott számban, időben és beosztás szerint végzik. Az ügyelet vállalása és ellátása minden pedagógus kötelessége.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja.

- a tanulók felügyelete a folyosókon, aulában, és az udvaron az óráközi szünetek alatt

- beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is az ügyeletes nevelők kötelessége,

- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

1.9.1 A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő 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:

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

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

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanóra kezdetekor, hiányzóként kell beírni. Amennyiben órák közben megérkezik, elkésőnek minősül, ebben az esetben a késés időtartamát be kell írni. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, illetve nem küldhető ki tanóráról (foglalkozásról).

A késések idejét össze kell adni, amikor ez az idő eléri a 45 percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Az iskolán kívül szervezett tanórák (foglalkozások) esetén a pedagógiai felügyeletet a tanítási órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles biztosítani szervezett kísérettel.

Az órarendi órák befejezése után a szervezett étkezést (menzát) igénybe vevő tanulók számára az intézmény biztosít pedagógiai felügyeletet, tanévenként beosztás szerint. A menzás tanulók ebédeltetésére beosztott nevelő köteles a tanulókat szervezett rendben az osztályból vagy folyosóról az ebédlőbe és onnan visszakísérni, illetve az ebédeltetés rendjére ügyelni. Az ebédeltetési ügyeletet ellátja mindaddig, amíg a „hazajárós” tanuló elhagyja az iskola épületét.

Tanuló az ebédlőbe nem mehet nevelői kíséret és felügyelet nélkül. Erre külön engedély nem adható. Amennyiben iskolai ügy (verseny, színház, egyéb) miatt nem tud a csoportjával étkezni a tanuló, abban az esetben a programot szervező, illetve a programra kísérő pedagógusnak kell az étkező tanuló felügyeletét ellátni.

Társintézmény, egyesület alkalmoszerű programja miatt az iskola nem tud eltérő idejű felügyeletet biztosítani, abban az esetben a szülő írásbeli kérelme szükséges, amelyet előzetesen kell leadni a szakmai igazgatóhelyettesnek.

A tanulószobai ellátást igénylő tanulók pedagógiai felügyeletét a tanulószobás nevelő köteles ellátni a csoportjába tartozó tanulók órarend szerinti utolsó órájának befejezésétől kezdődően a tanulószobai foglalkozás befejeztéig, illetve igény szerint az azt követő felügyeleti idő végéig.

A tanulószobai ellátást igénylő tanulók étkeztetését a tanulószobás nevelő, illetve a beosztott nevelő felügyeli.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanulószobai foglalkozáson vagy elkésik, továbbá engedély nélkül távozik, a tanulószobás nevelő megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

A tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást vezető pedagógus köteles ellátni az azon résztvevő tanulók felügyeletét a gyülekezés időszakában, mely a foglalkozást megelőző 15 perc, a foglalkozás ideje alatt, illetve a tanulók iskola területéről való távozásáig. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozásokon vagy elkésik, továbbá engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeleté az osztályfőnökök, továbbá a mindenkori beosztás szerinti pedagógusok kötelesek ellátni.

1.9.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 51.§(3) bekezdésének előírásai szerint történik. Az első igazolatlan óra után a szülő értesítése. A tízedik igazolatlan óra után a szülő értesítése postai úton, valamint a lakóhely szerinti illetékes jegyző. Az ötvenedik igazolatlan hiányzás után a jegyző és a Kormányhivatal értesítése következik.

1.10. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az igazgató helyettes a felelős.

1.11. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban vannak rögzítve.

1.12. Munkakörök átadása (Knt. 69.§ alapján)

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.12.1 Vezetők helyettesítése

Az intézményvezetőt tartós akadályoztatása esetén, annak utasítására – a szakmai igazgatóhelyettese helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén az intézményvezetői, szakmai igazgatóhelyettesi feladatokat az intézményvezető által kijelölt közalkalmazott látja el.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény mű-

ködésével a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezetők akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

A szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a MIP vezető munkaközösség vezetője látja el a vezető-helyettesi feladatokat. Tartós, ill. mindkét személy egyidejű akadályoztatása esetén, a távollét időtartamára, az intézményvezető által kijelölt közalkalmazott látja el a helyettesi feladatokat.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását (betegség, gyermekápolás, hirtelen bekövetkezett rendkívüli családi esemény), annak okát, várható időtartamát lehetőleg előző napon, ill. az adott munkanapon 7 óráig köteles a szakmai igazgatóhelyettesének, annak akadályoztatása esetén az igazgatónak bejelenteni, hogy intézkedhessen a helyettesítésről.

A hiányzó pedagógus a távolmaradását megelőző napon, de legkésőbb az adott napon reggel 7,30-ig köteles leadni a helyettesítendő tananyagot, foglalkozási anyagot órákra, foglalkozásokra bontva.

Intézményi ügyben történő távolmaradásra is a rendkívüli távolmaradás szabályai érvényesek, azzal az eltéréssel, hogy két munkanappal megelőzően kell bejelenteni.

A pedagógus kérésére a gyermeke után járó pótszabadság kiadását a szakmai igazgatóhelyettese biztosítja, melyre az intézményi ügyben való távolmaradás szabályai érvényesek.

A nevelési-tanítási szüneteket megelőző két héten belül csak rendkívül indokolt esetben adható ki a pótszabadság, melynek elbírálása az intézményvezető joga.

A pedagógus-továbbképzésben részt vevő pedagógus, melynek elvégzésére az intézmény kérte fel,

- akkreditált továbbképzés esetén a foglalkozások időpontjáról és időtartamáról kiadott tájékoztató,

Továbbtanuló esetében a főiskola által, szemeszterenként kiadott konzultációs foglalkozási időtervet, valamint a vizsgákat, ill. azok időpontját tartalmazó tájékoztatót köteles az igazgatónak leadni, a képzés megkezdése előtt.

Az adott képzési, konzultációs- vagy vizsganap miatti távolmaradásra az intézményi ügyben történő távolmaradás szabályai érvényesek.

Rendkívüli ügyintézés (a csak foglalkozási, tanítási órák ideje alatt megoldható), vagy egyéb indokolt ok miatt egy nevelési- és oktatási évben legfeljebb 12 délelőtti tanítási órától maradhat távol, egyénileg megoldott baráti helyettesítés révén, melyet írásban rögzítenek felelősség átvállalásával és amit előzetesen köteles bejelenteni a szakmai igazgatóhelyettesének.

Fizetés nélküli szabadság igénybevételére szorgalmi időben csak rendkívüli indokolt esetben van lehetőség, arra engedélyt az intézményvezető adhat.

Valamennyi távolmaradást írásban, az erre a célra rendszeresített távolmaradási bejelentése intézményi formanyomtatványon kell bejelenteni előzetesen a szakmai igazgatóhelyetteseknek.

Tanítási órák (esetenként 1-1) elhagyására csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor, melyre a szakmai igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A foglalkozási tervtől, tanmenettől eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására, ill. ezek elcserélésére írásban az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A helyettesítés rendje az adott megelőző nap délelőttjén kerül kifüggesztésre a nevelői szobában. A helyettesítési rendet minden pedagógusnak kötelessége megnézni az intézmény elhagyása előtt.

Az aznapi helyettesítés esetén a helyettesítő pedagógus személyes vagy telefonon történt megkeresésére helyettesít.

A tanítási órák helyettesítésére kijelölt pedagógus csak rendkívül indokolt esetben utasíthatja vissza a feladatellátást, erre az intézményvezető adhat felmentést.

A helyettesítést ellátó pedagógus köteles az ügyeleti rendet is figyelemmel kíséreni, s ellátni azt.

A helyettesítés ideje alatt történ jelentősebb eseményekről, intézkedésekről a helyettesítést ellátó pedagógus tájékoztatja az adott pedagógust, illetve szükség szerint a vezető.

2. Egyéb szabályok

2.1. Kártérítési kötelezettség Knt.59.(1)-(4)

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében (leltárhiány).

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett szemléltető valamint taneszközökben, tárgyi eszközökben ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt., Ktv., valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

2.2. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. videókamera, számítógép, hangosító berendezés stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

3 Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

A nevelőtestületet az intézményvezető vezeti, a szakmai igazgatóhelyettes közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

A döntés-előkészítést, szervezést és ellenőrzést az intézményi minőségügyi szervezet az Intézményi minőségirányítási programban meghatározottak szerint segíti.

A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját az intézményvezető a szakmai és a gazdasági igazgatóhelyettesekkel irányítja és ellenőrzi.

Az intézményvezető és helyettesei közötti feladatmegosztást, az igazgatóhelyettesek feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, továbbá a napi feladatellátás zavartalanságának biztosítása érdekében az intézményvezető utasítás formájában határozza meg a feladataikat.

3.1. Az intézményvezetés és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézményi szülői szervezetet az osztályok és szülői közösségei alkotják. A szülői szervezet döntéshozó testülete a szülői munkaközösség (SZMK), amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként ill. óvodai csoportonként 3-3 fő szülőt delegálnak. Az intézményi szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. A szülői munkaközösség dönt az intézmény működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményi szülői munkaközösség feladata, hogy :

- éljen a jogszabály és az iskola más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával,
- kísérje figyelemmel a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetői irányítási, döntési tevékenységét.

Az intézményi szülői munkaközösség

- véleményt nyilváníthat:
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- javaslatot tehet:
 - az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- egyetértési jogot gyakorol
- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- az éves munkaterv elfogadásakor,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor.

A szülői szervezet a gyermekek és tanulók nagyobb csoportját (az egy évfolyamra járó tanulók) érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője (SZMK elnök) tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az intézményvezető szülői munkaközösségi értekezleten rendszeresen (évente legalább két alkalommal) tájékoztatja az intézményi szülői munkaközösséget a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői munkaközösség elnökét az intézményi szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

Az intézményi szülői munkaközösségi értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több, mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

3.2 A diákönkormányzat és az intézmény vezetői között kapcsolattartás rendje.

Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a diáktanács, melynek tagjait 3. évfolyamtól osztályonként 3-3 fő diákképviselő alkotja, illetve a diáktanács vezetősége, a 17 tagú intézményi diákbizottság.

A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.

A diáktanács elnököt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A diáktanácsot a diákbizottság elnöke képviseli.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját.

A diáktanács ülésein és az évi rendes diákközgyűlésen az iskola igazgatója rendszeresen tájékoztatja a diákokat az őket érintő kérdésekről.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, további kérdésekben, valamint a házirend elfogadásakor (módosításakor) véleményezési jog illeti meg.

3.3.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok teljes körű elvégzése; a gyermekek egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, beiskolázás, valamint továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A kapcsolattartás módja:

- hivatalos ügyintézés levelezéssel,
- személyes megbeszélés,
- megbeszélés telefonon (telefonon történő tájékoztatás nem adható gazdasági, pénzügyi adatközlés, tanulói adatközlés, levélbeli megkeresésre történő válasz céljából),
- vezetői interjú (partneri elégedettség- és igényfelmérés céljából),
- értekezlet,
- szakmai előadás,
- látogatás
- rendezvény

Rendszeres kapcsolattartás működik az alábbi körben:

- fenntartóval,
- tankerülettel
- szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- nevelési tanácsadóval, gyermekjóléti szolgálattal,

- iskola és egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal (gyermekorvos, védőnő),
- rehabilitációs és szakértői bizottsággal,
- kistérségi iskolaszövetséggel,
- helyi óvodákkal
- helyi és vidéki általános iskolákkal,
- helyi és továbbtanulás szempontjából érintett középfokú oktatási intézményekkel.
- helyi művészeti iskolákkal

3.4. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3.5 Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

- A kapcsolattartás fórumai:
 - az igazgatóság ülései
 - az iskolavezetőség ülései
 - a különböző értekezletek
 - megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, vagy köröző füzetten keresztül is értesítheti a nevelőket.
- Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni kell az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

3.6 A nevelők és a tanulók

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközyűlésen rendszeresen /évente legalább 2 alkalommal/ tájékoztatja a tanulókat
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat az osztályfőnökök.
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

3.7 A nevelők és a szülők

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

igazgató

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az alkalmanként vagy évi 1 alkalommal megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatja a szülőket.

az osztályfőnök

- az osztályszülői értekezleten
- rendkívüli fogadóórán, családlátogatáson tájékoztatják a szülőket.
- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - családlátogatások
 - szülői értekezletek

- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

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

- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

3.8. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval: Városi Önkormányzat Képviselő Testület Kisvárdá,
- Tankerületi Igazgató, Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Járási Hivatal
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal,
- a pedagógiai intézettel: Sz-Sz-B. Megyei Önkormányzat Pedagógiai Közművelődési és Képzési Intézet 4400 Nyíregyháza
Búza u. 5. szám
- a helyi oktatási intézmények vezetőségével:

1. Vári Emil Társulási Általános Iskola
2. Teichman Vilmos Általános Iskola Kisvárdá
3. Vári Emi Társulási Általános Iskola
6 Sz. Ált. Isk. tagintézmény
4. Önkormányzati Képviselő Testület
Polgármesteri Hivatal Kisvárdá
5. Pedagógiai Szakszolgálatok
6. Kistérségi Szociális Szolgálattal

3.8.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek.alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Kisvárdai városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Kisvárdai Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

3.8.1.1 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. A védőnő szoros kapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát az osztályfőnökökkel együttműködve. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat).

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

4. Gyermek és ifjúságvédelem

Fontos feladat a megelőző, védő és óvó tevékenység, veszélyhelyzetek feltárása, megszüntetése, melyek lehetetlenné tehetik a tanuló egészséges jó irányú fejlődését, képességek kibontakoztatását. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 69 §(2)/f bekezdésében foglaltak szerint határozza meg a pedagógusok ezzel kapcsolatos feladatait, kötelezettségeit.

Osztályfőnökök, szaktanárok feladata a tanulók tehetségének kibontakoztatása, a hátrányos helyzetben lévő tanulók felzárkóztatása.

Az ifjúságvédelmi feladatokkal az iskola igazgatója bízta meg a pedagógust. Feladatellátás megszervezésénél figyelembe vesszük, hogy milyen mértékben vesz részt a nevelő a tanulók iskolai és szabadidős foglalkozások megszervezésében.

Feladatait részletesen a munkaköri leírásában rögzíti az intézmény igazgatója. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős nevét, fogadóórájának időpontját, kapcsolattartás feltételeit a folyosón található hirdetőablán teszi közzé, hogy a szülők, tanulók problémáikkal meg tudják keresni. A hirdetőablán helyezük el a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények nevét, címét, telefonszámát.

- Gyermekjóléti szolgálat
- Nevelési tanácsadó
- Családsegítő szolgálat

A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról a szülőket szülőértékezetlen is tájékoztatjuk év elején. Felhívjuk a figyelmüket a káros életvezetési cikkekre (drog, alkohol, dohányzás,) fogyasztásának veszélyeire.

Tanulóink házi rendjében a diákönkormányzattal közösen beépítjük a káros szenvedélyek és a drog elleni küzdelmet. Osztályfőnöki, biológia, testnevelés órákon felhívjuk tanulóink figyelmét a káros szenvedélyek és a drog veszélyeire. Nevelőink kellő ismeretekkel rendelkeznek és folyamatosan tájékozódnak a veszélyforrásokról és a problémák megelőzésének, illetve kivédésének lehetőségeiről.

5. Az iskolai rendezvények, hagyományaink

A rendezvények iskolánk egész életét átfogják, a személyiségformálás fontos eszközei. Nyilvánosság előtt zajlanak, ezért ezek az iskoláról alkotott jó vélemény az iskola jó hírnevének letéteményesei. Ezért e tevékenységek az iskola nevelő-oktató munkájának szerves részét alkotják.

5.1. Ünnepek megemlékezések:

1. Tanévnyitó ünnepélyen köszönti az igazgató iskolánk legfiatalabb polgárait, az első osztályosokat. Az első tanulási napon kerül sor az alsó és a felső osztályos tanulók köszöntésére.
2. Október első hete: Somogyi-hét. – megemlékezünk iskolánk névadójáról.
3. Az aradi vértanukra emlékezünk október 6-án. A műsort hagyományosan a magyar munkaközösség valamelyik tagja készíti. Elhangzik az iskolarádióban.
4. Október 23., március 15. ünneplése iskolai ünnep, egy-egy felső tagozatos osztály ünnepi műsorával.
5. Mikulás az alsó tagozatban osztályonként.
6. A Föld Napja alkalmából környezetünk védelméről emlékezünk meg (a biológia munkaközösség valamelyik tagja szervezi).
7. A pedagógusnap megünneplése.
8. Banketten búcsúznak el tanárainktól a 8. osztályosok, és közös táncos délutánon szórakozva fejezik be az iskolában töltött 8 évet.

9. A ballagási ünnepélyen az osztályközösségek szervezeten elbúcsúznak a 8. osztályosoktól.
10. A Tanévzáró ünnepélyen értékeljük a befejezett tanév munkáját, ekkor sorolja fel az igazgató az elért eredményeket, osztja ki a tanulóknak a megérdemelt jutalmakat.

5.2. Rendezvények:

- Somogyi -hét: sportvetélkedő, történelmi verseny, iskola-bemutató, rajz-verseny, irodalmi pályázat, nyelvi vetélkedő.
- Színházlátogatás az osztályok szervezésében.
- Őszi és tavaszi nyílt tanítási héten fogadjuk a szülőket az óráinkon.
- Gyertyagyújtás: az alsó tagozat karácsonyfa-díszítése és műsora.
- Christmas Party
- Farsang: külön program szerint alsó és felső tagozatosoknak.
- Komolyzenei bérletes előadások látogatása énektanárok kíséretében.
- Diákforum, külön az alsó és felső tagozatos tanulók részvételével.
- Városkörzeti Kazinczy-verseny
- Simonyi Zsigmond helyesírási verseny
- Idegen nyelvi fesztivál, mesemondó, versmondó és helyesírási verseny
- Beiskolázás: Játsház és bemutató órák a leendő első osztályosoknak.

5.3. Egyéb iskolai rendezvények:

- Alapítványi bál. (szülők, pedagógusok számára)
- Tanulmányi kirándulások – egyéni program szerint.
- Disco

6. A tanórán kívüli, nem kötelezően választható és tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozás szervezeti formája és rendje

Az intézményben szervezett tanórán kívüli foglalkozási formák:

- iskolaotthonos és tanulószobai foglalkozások, szakkörök,
- énekkar, diák sportkör, felzárkóztatás, tehetséggondozás
- tanulmányi és sportversenyek,

- kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

- Az iskolaotthonos és a tanulószobai foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a felelősök rögzítik a házirendben. Az iskolaotthonos és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgatóhelyettes bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.
- Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.
- Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.
- Az iskolai sportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. A mindennapos testnevelés megszervezésére együttműködve a Rétközi DSE-vel kötött megállapodás alapján, mint szervezeti forma keretében az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget versenyeken, való részvételre.
- A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó és felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatása, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálások heti óraszama ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető.
- A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaknári felkészítést igénybe véve.

- Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.

A fakultatív hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

7. Szülői értekezletek, fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet és szülői fogadóóra keretében.

Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet.

8. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

8.1. 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 kötelezettségeinek a teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az 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 és az intézmény – kiskorú tanuló esetén szülője egyetértésével- állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült idő. A dolog, szellemi érték teljesítését, 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 kitélt is. Ezt a megállapodást mindkét fél (kiskorú tanuló esetén szülő) aláír-

ja. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék visszaszáll az alkotóra.

9. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

9.1. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben kor-

látozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (iskolaittár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

10. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

10.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Ügyrend szerint kell meghatározni.

11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13. Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok

Az intézmény alapító okiratával foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által is jóváhagyott intézményi alapdokumentumok alapján folyik:

- Pedagógiai program
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az intézmény könyvtárában, és az igazgatói irodában található továbbá az intézmény internetes honlapján található. A házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás után a szülőnek, tanulóknak át kell adni.

Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők az intézmény vezetőtől vagy az igazgató helyettesektől kérhetnek tájékoztatást munkanapokon az ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik, - az intézményvezető adja ki.

A belső szabályzatok tervezetét az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa és szakszervezeti képviselő véleményezi.

Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes.

14. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

A 2011.évi CXCV. köznevelési törvény 94.§ kimondja: „ a közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés célját céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés).

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus - munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének eredményeit. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – a kollektív szerződésben ennek hiányában a Szervezeti és Működési Szabályzatban kell meghatározni. A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre, egy tanítási évre szólhat.

A kereset-kiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítés odaítélésének szabályai intézményünkben.

Alapelvek: - a rendelkezésre álló keretösszeg differenciált módon kerül elosztásra.

- tartós többletfeladat ellátásáért egy nevelési és oktatási év szorgalmi időszakára terjed ki.
- tartósan magas színvonalú munkavégzésért vagy kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért.
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében.
- folyamatosan részt vesz széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban.
- Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el.
- Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez.
- az értékelés elfogadott szempontok alapján, tényanyag birtokában történik.
- ösztönző hatású

Kizáró okok: - 5 évnél rövidebb munkaviszony intézményünkben

- írásbeli figyelmeztetés vagy fegyelmi büntetés
- igazolatlan távolmaradás
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója.
- ha osztályzatadási kötelezettsége a naplóellenőrzések során kifogásolható.

Kereset-kiegészítés adható az iskola pedagógiai programjának megvalósításában kiemelkedő munkát végző pedagógusoknak az alábbi szempontok szerint.

Tevékenységi körök:

- első osztály osztályfőnökének tanév végén
- nyolcadik osztály osztályfőnökének a tanév végén
- iskolai ünnepekért,
- iskolai szintű rendezvény megszervezéséért,
- iskolán kívüli rendezvények szervezőinek,
- megyei tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyen, pályázaton a tanulókkal elért 1-3. helyezéért felkészítő nevelőknek,
- országos tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyen, pályázaton a tanulókkal elért 1-10. helyezéért felkészítő nevelőknek,
- bemutató tanításért,
- az osztályfőnöki munkatervben meghatározott, tanítási időn kívül szervezett kirándulásért, színház, múzeum látogatásért,
- pályázatok írásába való bekapcsolódásért.

A mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott összeg és az intézményi pedagógus alkalmazottak létszáma alapján lehívható éves összeg fennmaradó 15 %-ának felosztásáról az intézmény vezető saját hatáskörben dönt.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés alkalmazottaknak történő odaítéléséről az intézmény vezetőség javaslata alapján az intézmény vezetője dönt a fentiekben leírtak alapján.

15. Szabályzat a Somogyi Plakett odaítéléséről:

Az iskola névadójának tiszteletére Somogyi Rezső plakett nevű kitüntetést hozott létre, amelynek kiosztása évente az alábbi szempontokat figyelembe véve történik:

- A díjakat olyan aktív pedagógusok vagy pedagógiai munkát segítők kaphatják, akik munkájukkal hozzájárulnak az intézmény gyarapodásához, oktató-nevelő tevékenységükkel ápolják és öregbítik az iskola hagyományait.
- Pedagógiai szakértelemmel eredményesen dolgoznak.
- Tanítványaikkal sikeresen pályáznak, versenyeznek.
- Gyermekszervezetben kiemelkedő tevékenységet fejtenek ki.
- A díjak odaítélése titkos szavazással történik.
- Az elismerés nettó 20.000.- Ft díjazással jár.

Somogyi Plakettet kaphatnak az iskola végzős növendékei is. A tanulók esetében a nevelőtestület és a DÖK javaslatai alapján történik az odaítélése.

Mind a két esetben a díjak kiosztásának időpontja általában a tanév vége, vagy valamely rendkívüli iskolai esemény.

16. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje:

Az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendjét az SZMSZ 1. sz. mellékleteként kiadott Adatkezelési szabályzat határozza meg.

17. Tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyv kölcsönzés rendje

Az iskolai tankönyv ellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős. Az iskolai tankönyv rendelésért és tankönyvterjesztésért felelős személyeket minden év augusztusában az alakuló nevelőtestületi értekezleten bízza meg az igazgató, megnevezésüket az Éves munkaterv tartalmazza.

A megbízást az igazgató írásban adja melyben rögzíti a feladatok és díjazás mértékét, valamint az egyéb teendőket.

A NAT és a Kerettantervek alapján elkészített Helyi tantervek követelményrendszerének megfelelő tanévenkénti tankönyvek intézményi szintű összeállítását a szakmai munkaközösségek végzik a szakmai igazgatóhelyettes irányításával. A fentiek összeállítják az iskolai tankönyvlista alapján a kölcsönözhető tankönyvek listáját, majd felméri a tanulók körében minden év november 15-ig a normatív kedvezményre jogosultak számát.

Továbbá felméri azt is, hány könyvre van szükség az iskolaotthonos, illetve tanulószobai foglalkozásokon.

Az iskola felméri a normatív kedvezményezették körét, amelyet a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §-ának (4) bek. tartalmazza.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a Családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. Tv. ad útmutatást.

A felmérés eredményéről (normatív kedvezményezették, további kedvezményt igénylők) az iskola igazgatója tájékoztatja minden év november 30-ig a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és iskolai diákönkormányzatot.

(Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a kedvezményre való jogosultság felmérését a beiratkozás napjáig az iskola elvégzi.)

A tantestület minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről az iskola írásban tájékoztatja a szülőket.

A tankönyvek az OM hivatalos tankönyvjegyzékében közzétett kiadványokból rendelhetők. A tankönyvrendelés elkészítése előtt az iskola igazgatója az ellenőrzött tankönyvlistát véleményezteteti a szülői szervezettel és a diákön-

kormányzattal. A hivatalos tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek tekintetében külön kikéri ezen szervezetek véleményét. Az ellenőrzött és véleményezett intézményi tankönyvlista alapján a szakmai igazgatóhelyettes felügyelete mellett a tankönyvfelelős elkészíti az osztályonkénti tankönyvlistát árakkal ellátva.

Az osztályfőnökök minden tanulóval, szülővel megismertetik a tankönyvlistát, és írásos nyilatkozatot kérnek a szülőtől, hogy gyermeke részére hogyan igényli a tankönyveket.

A tankönyvfelelős a szakmai igazgatóhelyetttessel együtt összegzi a megrendelendő tankönyveket és minden év február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelést. Jóváhagyásra és aláírásra átadja az intézményvezetőnek.

A tankönyvek fogadásáról, értékesítéséről, a visszaruzásról a tankönyvfelelős gondoskodik, s felel a vonatkozó jogszabályok betartásáért. A tankönyvek értékesítésének, illetve átadásának úgy kell megtörténnie, hogy a szorgalmi év első tanítási napját megelőzően megfelelő idő álljon a szülő rendelkezésére a tankönyvek befedésére.

A tankönyvvarusítás időpontjáról a helyben szokásos módon kell a szülőt tájékoztatni.

A normatív kedvezményezették részére az ingyenes tankönyveket a kedvezményben részesülő tanulók szülőjének, gondviselőjének kell átadni. A szülő, gondviselő aláírásával igazolja a tankönyvek átvételét.

Az állami tankönyvtámogatás összegének legalább 25 %-át tartós tankönyv, illetve az intézményben alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, szépírodalom és egyéb kiadványok vásárlására kell fordítani.

A tankönyvellátás ezen rendjében szabályozottak alapján a szakmai igazgatóhelyettes minden tanév elején elkészíti az Ütemterv a tankönyvellátás lebonyolítására ütemtervet, amelyben meghatározásra kerülnek a feladatok mellett a határidők és a felelősök az adott tanévre vonatkozóan.

18. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő, és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végzők megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozóit értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

18.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés során a tantervi követelményeknek megfelelő eredményt kérjük számon.

Az ellenőrzés módja: belső és kimenet /eredmény/ - ellenőrzés, mely kiterjed az iskola teljes pedagógiai munkájára, gazdálkodási, pénzügyi, nevelési területekre.

Cél: az ellenőrzött terület tevékenységének javítása, a fegyelem erősítése.

Ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgató helyettes, munkaközösség vezetők, munkavédelmi felelős, szakszervezeti bizalmi, diákönkormányzat vezető.

Ellenőrzés gyakorisága: igazgató és igazgató helyettes tanítási órákat és tanítási órán kívüli tevékenységet, vizsgálati szempontok alapján mely az éves munkatervben található.

A munkaközösség vezetők évenként szükség szerint 10 órát látogatnak. A munkavédelmi felelős ellenőrzési területe az iskola valamennyi helyisége és mellékhelyisége /balesetveszélyes helyek felkutatása, források megszüntetése/.

A szakszervezeti titkár egyetértésével történik az órák és túlórák arányos elosztása, az órarend elvek szerinti elkészítésének ellenőrzése.

Diákönkormányzat vezető a tanulók magatartását, viselkedését, neveltségi szintjét ellenőrzi. Az ellenőrzési rendszert az éves munkaterv változó módon kiegészíti. A munkatervben rögzítjük az ellenőrzés tanévi ütemezését és konkrét tartalmát.

19. Intézményi védő és óvó előírások

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, tilos és az elvárható magatartásformákat. az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. Az oktatás tényét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

A házirend balesetvédelmi előírásait,

A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.

19.1 Védő-óvó oktatás során szükséges ismeretek:

Ismertetni kell: - lehetséges baleseti és egészségkárosító veszélyforrásokat

- tanúsítandó és tiltott magatartás formákat, ezek elkerülése érdekében

- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.
- Gyermek felelősségét önmaguk és társaik iránt.
- Megelőző magatartás formákat
- Teendőket baleset, egyéb rendkívüli esemény fennállása veszélyének esetén, illetve megtörténteikor.
- A tanterem, illetve épületelhagyásának rendjét és követelményeit.

Az iskola területén kívül szervezett programok (kirándulás, túra stb.) megkezdése előtt a programot vezető pedagógus feladata a tanulók figyelmét felhívni az egészség és balesetvédelemre, tanúsítandó és tiltott magatartás formákra.

Az intézmény területén tapasztalt valamennyi baleseti vagy egészségkárosító forrást az intézmény valamennyi dolgozója haladéktalanul köteles jelenteni a tűz és munkavédelmi megbízottjának vagy intézmény vezetőjének, helyettesének szükséges intézkedés megtétele érdekében.

A tanév megkezdése előtt köteles tűz és balesetvédelmi oktatásban részesíteni az intézmény dolgozóit, épületenként a tanulók menekülési útvonalát gyakoroltatni kell és jegyzőkönyvezni.

A tanulók az iskolában a számítógépet és egyéb eszközöket és berendezéseket csak a szaktanár felügyelete mellett használhatják.

19.2. A tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakereséssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket s azt 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, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténteit dokumentálni kell. 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). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

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 a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

19.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia és egyidejűleg értesíteni kell a szülőt,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának

E feladat ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell

állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A köznevelési törvény..... bekezdésének... pontjai értelmében a pedagógusok a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket osztályfőnöki, fizika, kémia, testnevelés, technika, számítástechnika illetve életvitel órákon, tanulmányi kirándulásokon átadja, tesztekkel, feladatlapokkal, gyakorlatok szervezésével meggyőződik az ismeretek elsajátításáról, veszély esetén, illetve balesetkor megteszi a szükséges intézkedéseket.

A balesettel kapcsolatos nyilvántartások, jegyzőkönyvek, szabályok elkészítésével az igazgató bízza meg az igazgató helyettest vagy valamelyik pedagógust.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és a központilag meghatározott nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy-egy példányát a tárgyhót követő 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, át kell adni a tanulónak, illetve a szülőnek.

Egy példányt az intézményben kell tartani. Ha a vizsgálatot időben nem lehet befejezni, akkor a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Súlyos balesetet telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Igény esetén biztosítani kell az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Minden balesetet előidéző okot az intézmény területén kötelesek megszüntetni, az ezzel kapcsolatos szemlét tanév elején és félévkor megtartani és az ott észlelt hiányosságokat pótolni. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni. A szemlén feltétlenül részt kell venni az iskolaorvosnak és a szakszervezeti bizalminak.

20. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelezettségszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. napa fegyelmi eljárás megindításának határnapja. A tanuló elleni fegyelmi eljárásra súlyos, rendkívüli kötelezettségszegés, vagy az iskolai házirendben részletesen megfogalmazott fegyelmező intézkedések kimerítése esetén kerül sor.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülői), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítá-

si céllal meghívott személyek lehetnek jelen, és csak meghatározott ideig tartózkodhatnak a teremben.

A fegyelmi tárgyalásról írásos jegyzőkönyv készül, melyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

20.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, és a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját-az érdekeltekkel egyeztetve-az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedő tanuló szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közeletése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás-lehetőség szerint-30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

21. A tanulók, dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete, és ellátása

Iskolaorvos, védőnő:

Tanulók az iskolaorvosi szolgáltatást, tanácsadást a keddi rendelési napokon vehetik igénybe, 08.00 – 12.00 óráig. Az iskolaorvos heti egy alkalommal (kedd) rendel.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente 1 alkalommal,
- tüdőszűrést, évente a 8. osztályban,
- szemészet évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal a védőnő végzi,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálaton vesznek részt a kórház ütemezése szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézmény dolgozói évente egy alkalommal munka-alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt, melyet Dr. Hegedűs Valéria lát el. A dolgozók egészségügyi dokumentumait az orvosi rendelőben tárolják.

22. A mindennapos testnevelés szervezése

A kisvárdai Somogyi Rezső Általános Iskolában folyamatosan működik a mindennapos testnevelés és testedzés, mozgáskultúra fejlesztés.

A tantestület szemléletváltása egyenlő jelet tesz az értelmi fejlődés, fejlesztés és a mozgás illetve testi nevelés közé. A kognitív fejlesztés és a test építése egyenrangú szerepet kap munkánkban.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz 1 és 5. osztályban felmenő rendszerben a 2012/2013-as tanévtől, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott tevékenységben heti 2-2 órás kötelező sportkörön való részvétellel.
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással- a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulók számára, akik -az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint-a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

A 2013/2014-es tanévtől 1-2-5-6. osztályokban heti 5 testnevelés órát tartunk órarendbe iktatva.

22.1. Célok:

Igénykeltés, motiválás, személyes példamutatással nevelő, szülő részvétel.

Pedagógiai programunkban kiemelten jelenik meg a mozgás és az egészséges életmódra nevelés, hogyan táplálkozunk, hogyan szervezzük meg egy napunkat, hetünket, hogy kellő mentálhigiénés állapotba kerüljünk.

Van órakeretbe épített úszásoktatás, egészségnapunk (táplálkozás, öltözködés, szórakozás). A „Föld Napján” környezetünk védelméről vetélkedünk.

A drogprevenció nevelői munkánk szerves része (osztályfőnöki óra, kirándulás, táborozás, szabadidős program, Disco)

Van sportnapunk a Somogyi - hét keretén belül nevelő-szülő-diák részvételével. Fut a Suli program (nevelő-diák), diák sor- és váltóverseny (1-4. osztályig).

(5-8. osztályig) labdarúgás, kézilabda, sakk házibajnokság. Évente 2-szer szülő-nevelő sporttalálkozó (labdarúgás, asztalitenisz,) sportágakban.

22.2. Feladatok:

- 1.) A szokványos órai keretben a testnevelés órák megtartása. (Heti 5 óra. A testnevelés órák anyaga megfelel az egészségfejlesztés kritériumainak.)
 - Megfelelő keringési és légző rendszeri terhelésre kerül sor 4. osztályban heti 2-2 óra úszásoktatás órai keretben, a városi uszodában. (távolság és időbeosztás miatt busszal közlekedve.)
 - Lehetőség szerint ösztönözzük tanulóinkat, hogy vegyenek részt az iskola által biztosított sportfoglalkozásokon, szakkörökön. Pl.: tömegsport, asztalitenisz, sakk.

23. Kockázatkezelés

Az intézmény vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, a felelős igazgatóhelyettes együtt és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot. (tartalmazza a Kockázat értékelési kézikönyv)

24. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben-ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola előtti parkolót is- a tanulók, 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.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! A nemdohányzók védelméről szóló 1999.évi XLII.törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

25. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/n szakasz végrehajtására vonatkozó rendelkezéseit alkalmazzuk.

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

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.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. 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.

Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

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

26. ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1./ Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

- 1.1. A könyvtár neve: Somogyi Rezső Általános Iskola
Könyvtára
- 1.2. A könyvtár címe, telefonszáma: 4600 Kisvárda, Szent László u. 35.
45/415-051
- 1.3. A könyvtár fenntartójának neve: Somogyi Rezső Általános Iskola
- 1.4. A könyvtár fenntartójának címe: 4600 Kisvárda, Szent László u. 35.
- 1.5. A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot: Városi Könyvtár
- 1.6. A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár
- 1.7. A könyvtár elhelyezése: az iskola tornatermének az emeleti helyiségében működik
- 1.8. A könyvtár használata: ingyenes (alapszolgáltatások igénybevételénél)

2./ Az iskolai könyvtár működésének célja:

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

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

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- segítse elő az oktató-nevelő munkát /mint tevékenységet/,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók/ általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal és együttműködik az iskola székhelyén működő Városi Könyvtárral.

3./ Az iskolai könyvtár feladatai

3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai:

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerthordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- biztosítja a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát
- biztosítja a könyvtári dokumentumok, tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vétel, ajándék, csere) az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat hat napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,

- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - kézikönyvtár (olvasótermi könyvtár)
 - segédkönyvtár melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll,
 - kölcsönözhető állomány,
 - időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, katalógusok stb.)
 - nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
 - a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek, melyek az iskola adott szak-, illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, napköziben, tanulószobai foglalkozásokon stb.,
 - egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások, stb.)
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

4./ Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, tanári-tanulói közösségét.

4.1 A gyarapítás

4.1.1 A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék és csere** útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől) és a dokumentum megtekintése alapján (könyvesboltoktól) átutalással, az intézményvezető és a gazdasági egység vezetőjének jóváhagyásával.

Az ajándék és a csere, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

4.1.2 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola gazdasági vezetőjének a feladata. Az eredeti példány (fény)másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

4.1.3 A dokumentumok állománybevétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni az iskolai könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzó, 17. oldal, utolsó számozott oldal).

4.1.3.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv (hagyományos papír alapú egyedi/címleltárkönyv)

A számítógépes nyilvántartás, feldolgozás folyamatos (visszamenőleg).

4.1.3.2 Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;

4.2 Állományapasztás

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

4.2.1 Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

4.2.1.1 Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

4.2.1.2 Fölsleges dokumentumok kivonása

Föls példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- megváltozik a tanított idegen nyelv;
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

4.2.2 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek rendeltetészerű használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni. Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat.

4.2.3 Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás);
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok
- állományellenőrzési hiány

4.3 A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtárostánár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

4.4 A kivonás nyilvántartásai

4.4.1 Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

4.4.2 Melléklet

Törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül);

4.5 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetészerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

4.5.1 Az állomány ellenőrzése (leltározása)

- Az állomány ellenőrzése lehet időszakai vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.
- A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.
- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

4.5.1.1 Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli;
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

4.5.1.2 Az állományellenőrzés lebonyolítása

Az állományellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető – a leltározási bizottság vezetője – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

4.5.1.3. Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

4.6 Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(oka)t senki nem vásárolhat.
- Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai az iskola titkárságán helyezendők el.
- A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelőségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

4.7 Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

4.8 Az állományvédelem nyilvántartásai

4.8.1 Az állományellenőrzési nyilvántartások:

- leltározási ütemterv;
- záró jegyzőkönyv és mellékletei.

4.8.2 Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban használt nyilvántartás: füzetes.

4.8.3 A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (**2.sz. melléklet**) rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítóka ez.

4.8.4 A könyvtáros tanár munkaköri leírása

A könyvtáros tanár az általános iskolának megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és képesítéssel rendelkezik, amely megfelel a törvényi előírásoknak. Munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban készült.

5./ Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,

- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, 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.

6./Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát;
- az iskola olvasás-és könyvtár-pedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be;
- a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtárhasználati szabályzat (**2.sz. melléklet**) rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

7./ Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat;
- 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat;
- 3. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat;
- 4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat;

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskola fő feladata a tanulók számára a tudományos alapokon nyugvó, korszerű, továbbépíthető ismeretanyag közvetítése mellett fogékonnyá és befogadásra alkalmassá tenni a tanulókat, hogy munkájukat az önállóság hassa át.

Az anyanyelvi nevelés kiemelt helyen áll az iskolai nevelésben és oktatásban. Az anyanyelvi és irodalmi műveltség feltétel a hazához, a néphez, a nemzeti történelemhez és kultúrához kötődő személyiség kialakításában. Az anyanyelvi képzés meghatározóan hat a többi műveltségi terület tanítására, színvonalára, fejleszti az önálló tanulás és önművelés képességét.

2. A könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Fő gyűjtőkör:

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka fo-

lyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe:

- a használt tantárgyi programok tankönyvei
- kézi- és segédkönyvek
- tanári segédkönyvek
- pedagógiai kiadványok
- szemléltető anyagok
- a tanárok alapvető szakirodalmi igényeit kielégítő dokumentumok
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz kapcsolódó szak- és szépirodalom
- az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok
- a legfontosabb helytörténeti dokumentumok és az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók
- az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai
- periodikumok

Mellék gyűjtőkör:

A tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó, illetve a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok a mellék gyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak szakirodalma
- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó kiegészítő dokumentumok
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók
- a diákok szabadidős szórakozását, illetve a tanulók személyiségét fejlesztő, olvasóvá nevelését szolgáló olvasmányok, dokumentumok

A könyvtár a fő gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat teljes körűen, a mellék gyűjtőkörbe tartozókat válogatva gyűjti.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

Írásos nyomtatott dokumentumok

- Könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- Periodikumok: folyóiratok
- Térképek, atlaszok

Audiovizuális ismerethordozók

- Képes dokumentumok / videokazetta, DVD/
- Hangzó dokumentumok / bakelitlemez, magnókazetta, CD/

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-ROM
- Multimédiás CD

Egyéb dokumentumok:

- Pedagógiai program
- Pályázatok
- Oktatócsomagok

5. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtárban az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget. A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott műveit, továbbá a lírai-, drámai- és

prózai antológiák, állami és iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvezetősőbbiséget.

Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a matematika, magyar, földrajz, a történelem, természetismeret és az idegen nyelvek tanításának dokumentumigényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

Kiemelten gyűjtendők a tantervi törzsanyagba tartozó házi- és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretterjesztő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

a) Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően:

Teljességgel gyűjteni kell:

- általános és szaklexikonokat,
- általános és szakenciklopédiákat,
- szótárakat,
- fogalomgyűjteményeket,
- kézikönyveket, összefoglalókat, segédkönyveket

Válogatással:

- adattárakat,
- atlaszokat,
- tankönyveket,
- periodikákat,
- a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

b) Szépirodalom:

Teljességgel kell gyűjteni a mikro tantervekben meghatározott:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi- és ajánlott olvasmányokat;
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket;
- nemzeti antológiákat;
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással :

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát;
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát;
- a nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését segítő szépirodalmi műveket a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint.

c) Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- az általános iskola tananyagához illeszkedő alapszintű irodalmat;
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történelmi összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatva:

- helytörténeti műveket;
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

d) Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Teljesség igényével gyűjteni kell:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- tantárgymódszertani folyóiratokat;
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait;
- általános pedagógiai folyóiratokat;
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket.

e) Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

f) Periodika gyűjtemény

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat;
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat;

Válogatással:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat;
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat;
- gyermek és ifjúsági lapokat.

Erős válogatással:

- tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat.

g) Kéziratok

Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációit;
- pályázati munkákat;
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit;

h) Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia, DVD) közül:

Teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-ket;

- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;
- a média műveltségi területén felsorolt műveket.

Válogatva:

- értékes szépirodalmi műveket;
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

6. A gyűjtés nyelve:

A könyvtár magyar nyelven szerzi be a dokumentumokat. Kivétel az iskolában oktatott angol és német nyelv szótárai, tankönyvei.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

1.1 Beiratkozás

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

A beiratkozáskor bejegyzett tanulók adatai (mivel alanyi jogon használhatják az iskolai könyvtárat) megegyezik az osztálynaplóba bejegyzett adatokkal, így könyvtári kölcsönzői nyilvántartásba csak az alábbi adatok kerülnek:

- név,
- osztály,
- lakcím.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a) kézikönyvtári állományrész,
- b) különgyűjtemények:

- audiovizuális anyagok,
- muzeális dokumentumok,
- folyóiratok

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

A könyvtárostanár szakmai segítségét ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, videofilm.
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 4 db (alsó tagozatos tanulók: 2 db) dokumentumot kölcsönözhet a tartós tankönyveken kívül.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap.
- A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.
- A több példányos kötelező- és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.
- A tartós tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban fogalmaztuk meg, melyet mellékelünk is. Lásd 4. sz. mellékletben.
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek.

- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig. (Kivéve a tartós tankönyveket, ha több évig szükségesek.)
- A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- Az iskolából távozó, illetőleg a végzős tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási rendje:

Tanéven belül: szeptember 01. - június 15.

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

Tanéven belül:

Hétfő	13:00 – 14:00
Kedd	13:00 – 14:00
Szerda	13:00 – 14:00
Csütörtök	13:00 – 14:00
Péntek	12:20 – 13:20

2.3. Csoportos használat

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

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

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

3. Kártérítés, felelősség

- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megromlásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- A dokumentum másolási értékének a megtérítésével
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- könyvtárlátogatás
- kölcsönzés (könyvek, broszúrák)
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- □ filmnézés (videó, DVD)
- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- a könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása

5. Egyéb szabályok

Betartjuk a következőket:

- a könyvtárban nem táplálkozunk,
- a mobiltelefont nem használjuk,
- az állományt rendeltetésszerűen használjuk, megóvjuk épségét,
- a könyvtárból kölcsönzött dokumentumokért felelősséggel tartozunk,
- a kölcsönzött könyveket nem rongáljuk, nem firkálunk bele tollal, filctollal, festékkel
- kulturáltan viselkedünk, kerüljük a csúnya beszédet,
- beszélgetéssel nem zavarjuk mások munkáját és a könyvtár csendjét, rendjét,
- óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat,
- megtartjuk a tisztaságot.

Az itt fel nem sorolt esetekben, helyzetekben mindenkor az erkölcsi normák az irányadóak. A szabályok megszegése kitiltást, súlyosabb esetben fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

1. 1. A dokumentum-leírás szabályai

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

1.1.1 A bibliográfiai leírás

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

1.1.2 A besorolási adatok

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel (a mű címe)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helynevek, melyről a mű szól).

1. 2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1. 3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1. 4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula,
- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével folyamatban van

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

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

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. A tartós tankönyv megrendelése minden évben az iskola által készített felmérés alapján történik.
2. A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.
3. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
4. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
5. A kölcsönzés rendje
 - A tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- A tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elfogadják a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó szabályokat.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönözött tartós tankönyveket köteles visszaadni.

6. A tankönyvek nyilvántartása

- Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
- A kikölcsönzött tartós tankönyveket a tanulói kölcsönzési nyilvántartásba vezetjük.

7. Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

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

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges **további rendelkezéseket**- mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait- **ön-álló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

NYILATKOZAT

A Somogyi Rezső Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZM elnöksége a módosítást 2013. ülésén megtárgyalta, annak módosításával egyetért.

Kisvárd, 2013.

.....
a szülői munkaközösség elnöke

NYILATKOZAT

A Somogyi Rezső Általános Iskola Diák Önkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. elnöksége a módosítást 2013. ülésén megtárgyalta, annak módosításával egyetért.

Kisvárd, 2013.

.....
a Diák Önkormányzat vezetője

Tartalomjegyzék

I. Fejezet:	Általános rendelkezések	2.
	1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	2.
	2. Az intézmény általános jellemzői, és az alapító okirat részletezése	4.
	Szakágazati besorolás, alaptevékenysége	5.
	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	8.
	Az intézmény jogállása	9.
	Bélyegzők használata, kezelése	9.
II. Fejezet:	Az intézmény szervezeti felépítése	10.
	1. Az intézmény szervezeti felépítése (ábra)	11.
	2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	12.
	2.1. Intézményvezető	12.
	2.2. Az iskola igazgatósága	13.
	2.3. Vezető helyettesek	13.
	2.4. Az iskola vezetősége	14.
	2.5. A nevelők szakmai munkaközösségei	14.
	2.6. A nevelőtestület	16.
	2.7. Pedagógusok	17.
	2.8. Nem pedagógus alkalmazottak	17.
	2.9. Alkalmazotti értekezlet	17.
	2.10. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	17.
	2.11. A szülők közösségei	17.
	2.12. A tanulók közösségei	18.
	3. Az intézményhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerveknél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók	19.
	4. Munkaköri leírások	21.
	5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek közösségek	
	5.1. Intézményi munka irányítását segítő fórumok	21.
	5.2. Intézmény munkáját segítő testületek, szerv. közösségek	23.
III. Fejezet:	Az intézmény működésének főbb szabályai	
	1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	25.
	1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	25.
	1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	25.
	1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	26.
	1.4. Az intézmény nyitva tartása, a munkaidő	27.
	1.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	27.
	1.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	29.
	1.7. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje	30.

1.8. Belépés és benntartózkodás rendje	31.
1.9. Pedagógiai felügyelet az iskolában	31.
1.10. Szabadság	33.
1.11. A helyettesítés rendje	34.
1.12. Munkakörök átadása	34.
2. Egyéb szabályok	36.
2.1. Kártérítési kötelezettség	36.
2.2. Anyagi felelősség	37.
3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	38.
3.1. Az intézményvezetés és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	38.
3.2. A diákönkormányzat és az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás rendje	39.
3.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	40.
3.4. A belső kapcsolattartás	41.
3.5. Az igazgatóság és a nevelőtestület	41.
3.6. A nevelők és a tanulók	42.
3.7. A nevelők és a szülők	42.
3.8. A külső kapcsolattartás	43.
4. Gyermek és ifjúságvédelem	44.
5. Az iskolai rendezvények, hagyományaink	45.
5.1. Ünnepek megemlékezések	45.
5.2. Rendezvények	46.
5.3. Egyéb iskolai rendezvények	46.
6. A tanórán kívüli, nem kötelezően választható és tehetséggondozó	46.
7. Szülői értekezletek, fogadóórák	48.
8. Üzleti kapcsolatok	48.
9. Az intézmény ügyiratkezelése	49.
10. Az intézmény gazdálkodásának rendje	50.
10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	50.
10.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	50.
11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	50.
12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	50.
13. Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok	51.

14. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés	51.
15. Szabályzat a Somogyi Plakett odaítéléséről	53.
16. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	54.
17. Tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyv kölcsönzés rendje	54.
18. Belső ellenőrzés	55.
18.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	56.
19. Intézményi védő és óvó előírások	57.
19.1. Védő-óvó oktatás során szükséges ismeretek	57.
19.2. A tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban	58.
19.3.. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	59.
20. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	60.
20.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	61.
21. A tanulók, dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete, és ellátása	62.
22. A mindennapos testnevelés szervezése	63.
22.1. Célok	63.
22.2. Feladatok	64.
23. Kockázatkezelés	64.
24. A dohányzással kapcsolatos előírások	64.
25. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén	65.
26. Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	66.
IV. fejezet: Záró rendelkezések	99.
1. Az SZMSZ hatálybalépése	99.
Nyilatkozatok	99.
Melléklet:	
Adatkezelési szabályzat	