

Székhelye: 5747 Almáskamarás, Szent István király u. 13.

Telefon:68/633-192

E-mail cím: altisk.almas@gmail.com

Honlap: <http://karolyibernat.freewb.hu/>

Om azonosító: 202777



***Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános
Iskola***

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
ALMÁSKAMARÁS**

2013.szeptember 1.

Módosítva: 2015.szeptember 01.

Módosítva: 2017.augusztus 29.

Módosítva: 2019.december 05.

Módosítva: 2021.január 31.

Módosítva: 2021.augusztus 24.

Módosítva: 2022. február 07.

Tartalom

BEVEZETŐ	4
1. AZ ISKOLA ALAPADATAI	6
2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	7
2.1. Az iskola szervezete.....	8
2.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:	8
2.1.2. A belső kapcsolattartás rendje	12
2.2. Kiadányozási (aláírási) jogkör, és képviselő szabályai – bélyegzőhasználat	19
3. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA	20
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	31
4.1. Iskolaközösség.....	31
4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	32
4.3. A nevelők közösségei.....	32
4.4. A szülői szervezet - Iskolai Szülői Szervezet	35
4.5. A tanulók közösségei	36
5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	38
5.1. Az intézményvezetés/intézményi tanács és a nevelőtestület kapcsolattartása	38
5.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása.....	38
5.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	39
5.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása	39
6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	41
7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	44
7.1. A működés rendje	44
7.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	45
7.3. A tanulók felvételének helyi szabályai	46
8. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK	48
8.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	48
8.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok	49
8.3. A mindennapos testnevelés szervezése.....	50
9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	52
9.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	52
9.1.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:.....	52

9.1.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, kötelességei és feladatai	53
9.1.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	54
9.1.4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:	54
9.2. Az intézményben folyó külső szerv által történő ellenőrzés fajtái:.....	55
10. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	56
10.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	56
10.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók, ellenőrzési területek ..	56
10.3. A diákönkormányzat.....	58
11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	59
12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	62
13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	63
13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	63
13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	65
13.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	65
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	67
15. A FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS	71
16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT	73
17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	76
Mellékletek.....	79
1. számú melléklet - A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	79
2. számú. melléklet - Adatkezelési szabályzat	81
3. számú melléklet - Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	84
4. számú melléklet - A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	88
5. számú melléklet - KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	90
6.számú melléklet - AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	92
7. számú melléklet - TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	95
8. számú melléklet - Bélyegző használati szabályzat.....	96
Záró rendelkezések.....	97
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK	100

BEVEZETŐ

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

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

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A köznevelési intézmény működését, belső és külső kapcsolatait különböző törvények, kormányrendeletek, EMMI rendeletek és egyéb jogszabályok szabályozzák. Ezek közül kiemeljük a következőket:

- 2011. évi CXC. Tv. a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Tv. módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. Tv. a közalkalmazottak jogállásáról, (háttértörvény: Mt.)
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXII. Tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2003. évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 2001. évi C. Tv. a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- 2001. évi XXXVII. Tv. a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. (II.28.)EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvtámogatás rendjéről

- *1997. évi XXXI. Tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról*
- *1995. évi LXVI. Tv. a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről*
- *110/2012. (VI.4.) Korm. Rend. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról*
- *51/2012.(XII.21.) Emmi rendelet a kerettantervek kiadásáról*
- *362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról*
- *328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról*
- *335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről*
- *149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról*
- *16/2004. (V.18.) OM-GyISM rendelet az iskolai sporttevékenységről*
- *202/2012. (VII.27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtról*
- *307/2006. (XII.23.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról*
- *40/1999. (X.8.) OM rendelet az Oktatási jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól*
- *2013. évi CXXXVII. trv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. trv. módosításáról szóló kormányrendelet 5.§.)*

A Szervezeti és Működési Szabályzat elolvasható az iskola honlapján:

karolyibernat.freewb.hu

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában;
- a könyvtárban;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál.

1. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény hivatalos neve: Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola

Feladat ellátási helye: 5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.

Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Fenntartó neve: Békéscsabai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő

Az intézmény fenntartója és működtetője: Békéscsabai Tankerületi Központ

5600 Békéscsaba, Kiss Ernő

Az intézmény típusa: általános iskola

OM azonosító: 202777

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- integrációs felkészítés

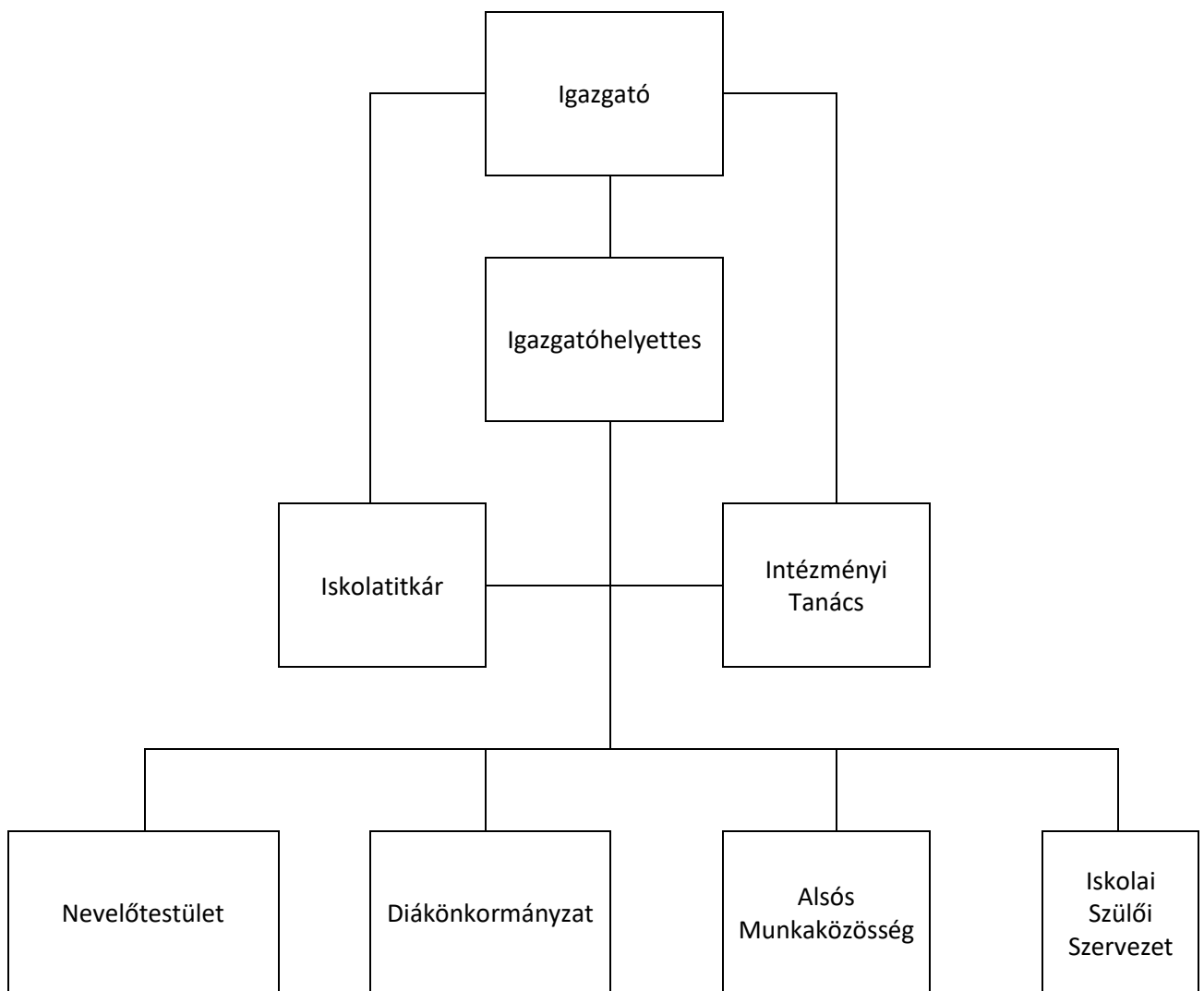
- iskola maximális létszáma: 104 fő
- iskolai könyvtár együttműködésben: Települési illetékességű könyvtárral

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

- 5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.
- Helyrajzi száma: 163/2
- Hasznos alapterülete: nettó 1054 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA



Intézmény	Intézmény vezetője
Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola	intézményvezető
Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola	intézményvezető-helyettes
Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola	munkaközösség-vezető

Az általános iskola vezetését az intézményvezető látja el. Munkáját egy fő intézményvezető-helyettes, 1 fő munkaközösség-vezető, 1 fő iskolatitkár, 1 fő kiegészítő dolgozó (technikai) segíti.

2.1. Az iskola szervezete

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárostánárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolaszékkal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Eljárásrend a második ciklusos vezetői megbízással kapcsolatban

Jogszabályi háttér:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 67. § (7) bekezdése szerint az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az

intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A második megbízási ciklus arra az intézményvezetőre vonatkozik, aki az első ciklusát tölti az intézményben, és esetleges megbízása esetén folytatólagosan kezdené meg a második megbízási ciklusát.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 22. § (3) bekezdése szerint az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. A Vhr. 22. § (4) bekezdése alapján a (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

Az Nkt. 4. § 20. pontja szerint a nevelőtestület a nevelési-oktatói intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Eljárásrend:

A második ciklusos intézményvezetői megbízással kapcsolatos eljárás a fenntartó – Békéscsabai Tankerületi Központ - írásbeli kezdeményezésére indul. A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására. A nevelőtestület a második ciklusos intézményvezetői megbízással kapcsolatos nyilatkozatát nevelőtestületi értekezleten hozza meg.

A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője vagy a fenntartó által megbízott nevelőtestületi tag vezeti le. A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, amelyet a nevelőtestület által megválasztott jegyzőkönyvvezető vezet. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület által megválasztott két hitelesítő aláírásával hitelesíti. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a nevelőtestület kétharmada jelen van. A nevelőtestület határozatképességének megállapításához jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ív tartalmazza

- a nevelőtestület tagjainak nevét,
- munkakörét,
- vezetői beosztását,
- a foglalkoztatás státuszát,
- a nevelőtestület tagjainak aláírását.

A jelenléti ívet a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő hitelesíti. A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni az Nkt.4.§ 20. pont alapján a nevelőtestület valamennyi tagját: - a pedagógusmunkakörben és - a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakat, akiknek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában az intézmény a munkavégzés helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végeznek-e munkát. A nevelőtestület tagja az intézményvezető, valamint azok a közalkalmazottak is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, illetve, akik a felmentési idejüket töltik. Az óraadó tanár tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult. Az óraadókat külön jelenléti ívre kell felvezetni, jelölni kell, hogy óraadó, s hogy csak tanácskozási joggal rendelkeznek. A nevelőtestület nyilatkozatának meghozatala előtt meghallgatja az intézményvezetőt. A

nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését vagy egyet nem értését) titkos szavazás formájában alakítja ki. Az intézményvezető nem rendelkezik szavazati joggal, amikor a második ciklusos vezetői megbízásáról szavaz a nevelőtestület. A titkos szavazást a nevelőtestület által megválasztott három tagú szavazatszámoló bizottság bonyolítja le. A szavazatszámoló bizottság tagjai közül elnököt választ. A szavazatszámoló bizottság feladata:

- Szavazólapok előkészítése,
- A szavazás módjának ismertetése (érvényes és érvénytelen szavazat)
- A szavazóurna előkészítése, annak nevelőtestület előtti bemutatása, lezárása és lebélyezése,
- A szavazólapok átvételekor ismét jelenléti ívet kell aláírni. A szavazólapot átadás előtt le kell bélyegezni.
- A szavazatok megszámlálása.
- A szavazatszámoló bizottság a szavazatok számlálását a nevelőtestület döntése alapján nyíltan (a nevelőtestület előtt) vagy titkosan végzi.
- A szavazatokról a szavazatszámoló bizottság jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyv tartalmazza a

- szavazásra jogosultak számát (a nevelőtestület teljes létszámát)
- szavazásra jogosult jelenlévők számát
- az érvénytelen és az érvényes szavazatok számát
- a szavazásra jogosultak többségi véleményét (a 2/3 megállapítása = a nevelőtestület teljes létszáma - beleértve az intézményvezetőt és azokat is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel - és az egyetértő szavazatok számának aránya)

A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösség

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában egy munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedését az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozását az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

2.1.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyetteskel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösség munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösség vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösség vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösség és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösség, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai

sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

2.1.3. Vezető/Vezetőség/Intézményi tanács – átadott hatáskörök

A köznevelési intézmény vezetőjét – jogszabályban meghatározott feltételek és eljárásrend szerint – az oktatásért felelős miniszter bízza meg.

Az intézményvezető: Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért. Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

A köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezésére, irányítására fókuszáljon. Ennek alapján az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;

- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KLIKE utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés, igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető

- a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- c) az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

A köznevelési ellátórendszer átalakítását élénk médiaérdeklődés övezi. A médiában való megjelenés egy ilyen nagyméretű és összetett intézmény esetében körültekintő, egyértelmű szabályozást igényel. A médiában történő nyilatkozattétel lehetőségét az adott kérdés szakterület és illetékesség szerinti érintettségének megfelelő szintre indokolt telepíteni.

A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a KLIK-et az elnök vagy az általa meghatalmazott munkatárs képviseli. A központi szerv kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően

- a) a tankerület szakmai működését, a tankerület illetékességi területén levő intézmények működését, fenntartását érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban a tankerületi igazgató;
- b) az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézményvezető;
- c) a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult a médiában nyilatkozni.

Az intézményvezető hatásköréből az intézményvezető-helyettesre ruházza át:

- A munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését.
- Gyermekek és ifjúságvédelmi ügyekben az iskola képviseletét.
- A felső tagozat és a napközis csoportok oktató-nevelő munkájának közvetlen irányítását.

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízata a jogszabályban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményvezető-helyettes megbízata a jogszabályban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

A vezetők helyettesítésének rendje:

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az intézményvezető által megbízott nevelő látja el.

Az intézményi tanács (2013. évi CXXXVII. tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. módosításáról szóló kormányrendelet 5.§.)

Az intézményi tanács **tagjai**:

- a nevelőtestület,
- szülők,
- az iskola székhelye szerinti települési önkormányzat, delegáltjai.

Amennyiben a meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti.

Székhelye azonos az érintett iskola székhelyével. Tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Ügyrend alapján működik, az ügyrendelet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el.

Ügyrendjének a hivatal által jóváhagyást követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

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

Az intézményi tanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a fele az ülésen jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

2.1.4. Az iskola dolgozói - alkalmazotti közössége

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban alkalmazott közalkalmazottak. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozója alkotja.

Az alkalmazotti közösségnek jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési joga van az intézményt érintő kérdésekben.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó döntések meghozatala előtt össze kell hívni. Össze kell hívni, ha az igazgatói tanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározta. Az alkalmazotti értekezletet össze kell hívni, ha azt az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével írásban kezdeményezi.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha az alkalmazottak 2/3-a jelen van.

2.1.5. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – törvényben meghatározott ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

2.1.6. Egyéb alkalmazottak

A köznevelési intézmény feladatainak ellátásában – a nevelő-oktató munka közvetlen ellátásán és segítésén felül – más alkalmazottak is részt vesznek.

Intézményünkben egyéb alkalmazottak:

- *iskolaitkár*
- *kisegítő dolgozó (technikai)*

Feladataikat külön munkaköri leírás rögzíti. Munkájukat közvetlenül az intézményvezető irányítja.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa – az intézményvezető-helyettes mellett – az: iskolaitkár.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az iskolaitkár helyettesítése az intézményvezető-helyettes feladata.

2.2. Kiadmányozási (aláírási) jogkör, és képviselő szabályai – bélyegzőhasználat

A kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írja alá, ill. személyesen képviseli az intézményt.

Az iskolában keletkezett hivatalos leveleket, iratokat az iskolát feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, az igazgató aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell használni.

Az iskola fejbélyegzője: *Károlyi Bernát Nyelvoktató*
Német Nemzetiségi Általános Iskola
5747 Almáskamarás, Szent István király u. 13.

Az iskola körbélyegzője: *Károlyi Bernát Nyelvoktató*
Német Nemzetiségi Általános Iskola-Almáskamarás

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök a félévi/év végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Pedagógus

- Az évente elkészülő tantárgyfelosztásban megjelölt tanítási és tanítási órán kívüli foglalkozások megtartása. Részt vállal a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- A tanítási, foglalkozási órákhoz közvetlenül kapcsolódó, azokhoz szükséges tervező, felkészülési, szervezési, ellenőrzési, értékelési munka. A helyi tanterv kiválasztásában, készítésében való közreműködés, tankönyvek, tanítási segédanyagok kiválasztása. Kísérletek, szemléltető anyagok összeállítása, előkészítése, munkaterv, tanmenetek, vázlatok készítése, a tanulók teljesítményének értékelése.
- A tanulók írásbeli munkáinak, dolgozatainak folyamatos és rendszeres javítása.
- A családi környezet megismerése, rendszeres kapcsolattartás a szülői házzal. Szülői értekezletek, fogadóórák tartása, a szülők tájékoztatása, családlátogatás.

- Ellátja a tanulók felügyeletével, kísérésével, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat, elkészíti a feladatok ellátásához kapcsolódó dokumentumokat.
- Tanulmányi és egyéb versenyek szervezése, rendezése, a tanulók versenyekre való felkészítése és kísérése.
- Részt vesz az iskolai értekezleteken, rendezvényeken, ünnepségeken.
- Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó ügyviteli és adminisztráció végzése. Ezen belül: a törzskönyv, a napló, a bizonyítvány vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyvének elkészítése, a továbbtanuláshoz szükséges nyomtatványok kiállítása, külön kérésre tanulói jellemzések, szakvélemények készítése, órarend készítése az alsó tagozaton.
- Oktató-nevelő munkájához kapcsolódó szervező, tervező és ellenőrző munka végzése.
- Iskolai ünnepségek szervezése (a műsor összeállítása, betanítása), tanítás nélküli munkanapok, kirándulások, táborozások programjának összeállítása.
- Olyan szociális gondozó feladatok, amelyek az iskola oktató-nevelő munkájával összefüggnek.
- A rábízott szertárak és a szemléltetőeszközök kezelése, őrzése.
- Az osztálya, szaktanterme díszítésének megszervezése, irányítása.
- A javítóvizsgára bukott tanulók felkészülésének segítése.
- A diákönkormányzat munkájának segítése.
- Helyi és egyéb továbbképzéseken való megjelenés.
- Közreműködés az intézmény IPR programjának megvalósításában.
- Részt vesz a nevelőtestület és a munkaközösségek munkájában.

Munkakörébe tartozik minden olyan – az oktató-nevelő munkájával kapcsolatos – feladat, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

Osztályfőnök

- Folyamatosan szervezi, irányítja, ellenőrzi osztályának közösségi életét.

- Rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, évente legalább két alkalommal szülői értekezletet tart és szükség szerint családlátogatást végez. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket tanulói iskolai teljesítményéről, fejlődéséről.
- Összefogja az osztályában tanító nevelők munkáját; ennek keretében: szervezi, kezdeményezi a kölcsönös információcserét, szakmai konzultációkat kezdeményez. Beszerzi, továbbítja tanulói egyéni fejlesztéséhez szükséges információkat.
- Az IPR-be bevont tanulóiról egyéni fejlesztési tervet készít.
- Ellenőrzi tanulói rendszeres iskolába járását. A mulasztás csökkentése érdekében személyes kapcsolatokat épít ki a szülőkkel. Folyamatosan végzi a mulasztások nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Figyelemmel kíséri tanulóinak családi és szociális helyzetét. Osztálya tanulóira vonatkozóan ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat, elkészíti e feladatok ellátásához kapcsolódó dokumentumokat. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáról – osztályába járó tanulókhoz kapcsolódóan – feljegyzéseket készít, a keletkező dokumentumokat gyűjti. (gyermekvédelmi füzet, irattár)
- Megszervezi osztályában a felelősi rendszert, segíti osztálya diákönkormányzatának munkáját.
- Elvégzi a tanulók nyilvántartásával, haladásával, értékelésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat. (Naplók, bizonyítványok, törzskönyvek, statisztikai adatszolgáltatás.) Az iskolavezetés kérésének megfelelően osztálya tanulóiról összegző értékelést készít, adatokat szolgáltat.
- Osztályában ellátja a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatokat, elkészíti e feladatok ellátásához kapcsolódó dokumentumokat.
- Végzi a továbbtanulással, beiskolázással, iskolaváltással kapcsolatos feladatokat.
- Rendszeresen ellenőrzi tanulóinak iskolai felszerelését. A rászoruló tanulók esetében segítségnyújtást kezdeményez.
- Felkészíti osztályát az iskolai munkatervben meghatározott iskolai ünnepélyekre, rendezvényekre.
- Felügyeli osztályát az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken.

Munkakörébe tartozik minden olyan – az oktató-nevelő munkájával kapcsolatos – feladat, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

Napközis nevelő

- A tantárgyfelosztásban megjelölt óraszámában ellátja napközis nevelői feladatait.
- Elkészíti napközis csoportjának éves foglalkozási tervét. Ennek alapján összeállítja a napi foglalkozási programot.
- A foglalkozások teljes ideje alatt felügyel tanulóira. Ellátja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat. Délutáni foglalkozásokon, tanórán kívüli programokon a napközi vezető tudtával, engedélyével vehetnek részt a tanulók.
- Elkészíti, csoportjának tanulóival megbeszéli a napközis csoport működési rendjét, magatartási szabályait. Megszervezi a felelősök rendszerét.
- A tanulási foglalkozásokat úgy szervezi, hogy az 1-4. osztályosok teljes egészében elvégezzék a házi feladatokat és felkészüljenek a másnapi órákra. Az 5-8. osztályosok pedig a tanulási időhöz mérten készüljenek fel másnapra.
- A tanulmányi munkához egyénre szabott segítséget nyújtson, szervezze meg csoportjában, hogy a diákok kölcsönösen segítsék egymás felkészülését. (tutori rendszer)
- A kötetlen szabadidős programok mellett változatos, kötött programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri diákjai tanulmányi munkáját, erről rendszeresen konzultáljon az osztályfőnökökkel, nevelőkkel.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, szükség esetén konzultációt szervez, szülői értekezletet tart.
- Ügyel arra, hogy a napköziben tartott tanszereiket a tanulók rendben tartsák, másnapra megfelelően kiválogassanak.
- A napköziben olyan szokásrendet alakít ki, amely támogatja pedagógiai programunk célkitűzéseink megvalósulását.
- Elvégzi a tanulók nyilvántartásával, értékelésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Az iskolavezetés kérésének megfelelően csoportjáról összegző értékelést készít, adatokat szolgáltat.
- Részt vesz az iskolai értekezleteken, rendezvényeken, ünnepségeken.
- Olyan szociális gondozó feladatok, amelyek az iskola oktató-nevelő munkájával összefüggnek.
- Feladata a rábízott szertárak és a szemléltetőeszközök kezelése, őrzése.

- Az osztályfőnökkel egyeztetve részt vállal a csoportszoba (tanterem) díszítésében.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Részt vesz helyi és egyéb továbbképzéseken.
- Közreműködik az intézmény IPR programjának megvalósításában.
- Részt vesz a nevelőtestület és a munkaközösségek munkájában.

Munkakörébe tartozik minden olyan – az oktató-nevelő munkájával kapcsolatos – feladat, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

Munkaközösség-vezető

Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai-, napközis (tanulószobai) munkaközösségekkel, stb.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Megszervezi az adott tagozaton a munkaközösségi összejöveteleket.
- Javaslattevés a nevelési értekezletek témáira.
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

Egyéb feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.
- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása.
- Az intézmény vagyoni védelme.
- Az oktatói nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése.
- Leltározás.
- Az adott munkaközösség vezetése.
- Gyermek-, ifjúságvédelmi feladatok intézésében való segítség.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti -soron kívüli- feladatok megoldása az igazgató vagy helyettese megbízása alapján.

Diákönkormányzatot segítő nevelő

- Folyamatos segítséget nyújt az iskola DÖK munkájához, a nevelőtestületi értekezleteken képviseli a diákok érdekeit.
- Segíti az iskolaközösséget saját közösségi életük tervezésében, szervezésében.
- Segíti a DÖK működési szabályzatának elkészítését. Gondoskodik róla, segíti, hogy a DÖK a működési szabályzatban foglaltak szerint működjön.
- A DÖK megbízása alapján eljár a diákönkormányzat képviselőjeként.
- Rendszeresen tájékoztatja a DÖK tagjait a nevelőtestület tanulókat érintő döntéseiről.
- Segíti az iskolarádió működését, gondoskodik a diákokat érintő információk átadásáról.

- Gondoskodik róla, hogy a DÖK véleményei, javaslatai a megfelelő fórumokra eljussanak.
- Segíti a DÖK vezetőségét a rendezvények és a diákközgyűlés összehívásában, megrendezésében.
- Az igazgatóval, osztályfőnökökkel együtt ügyel arra, hogy a DÖK az Nkt-ben biztosított véleményezési jogait gyakorolhassa.

Intézményvezető-helyettes

Az általános iskola intézményvezető-helyettese az intézményvezető általános helyettese, az intézményvezető távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Az intézményvezető-helyettes munkaköre a következő feladatokra terjed ki:

- Az intézményvezető megbízása alapján részt vesz a pedagógiai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, a pedagógiai program összeállításában, végrehajtásában.
- Irányítja, ellenőrzi a felső tagozat és a hozzá kapcsolódó napközis csoportok oktató-nevelő munkáját.
- E munkája során együttműködik az alsós munkaközösség vezetőjével.
- Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- A félévi nevelőtestületi értekezleten – az igazgatóval, a munkaközösség-vezetővel együttműködve – elemzi, értékeli az első félév munkáját, néhány fontosabb munkatervi feladat megvalósítását.

Az iskolai munka megszervezésével kapcsolatban:

- Elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendet, ellenőrzi a felsős és a napközis órarendeket illetve munkabeosztást.
- Gondoskodik a hiányzó nevelők helyettesítéséről, a helyettesítési napló pontos vezetéséről.

- Irányítja, végzi az iskola adminisztrációs munkáját. E munkát az iskolatitkár segítségével végzi, vele hatékony munkamegosztást alakít ki.
- E munkáját az iratkezelési szabályzat betartásával végzi.
- Az intézményvezetővel együttműködve gondoskodik a határidős jelentések, feladatok elkészítéséről, megoldásáról.
- Ellenőrzi a tanügyi nyilvántartások – törzslapok, naplók, tanulói nyilvántartás (beírási napló) – pontos vezetését.
- Végzi - a technikai, kiegészítő dolgozók kivételével – az iskola pedagógusai szabadságának kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Felelős az iskolai munkával kapcsolatos statisztika, statisztikai jelentések elkészítéséért.
- Gondoskodik az iratok megőrzéséről. Az irattárban őrzött iratokat ötévenként felülvizsgálja és kiselejtezi azokat, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- Gondoskodik a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben felsorolt tanügyi nyomtatványok megrendeléséről, ellenőrzi a tanügyi nyomtatványok szabályos vezetését.
- Összesítő nyilvántartást vezet az intézményt érintő normatív állami támogatások igényléséhez szükséges adatokról. A nyilvántartások alapján adatokat szolgáltat a fenntartónak a normatív támogatások igényléséhez.
- Feladata az intézménynél a teljes munkavédelmi tevékenység irányítása.
- Feladata a munkavédelmi szabályzatban felsorolt munkavédelmi megbízott feladatainak teljesítése.
- Munkavédelmi szabályzatot, munkavédelmi és tűzvédelmi intézkedési tervet, kockázatértékelési szabályzatot készít.
- Megszervezi és vezeti az intézmény munkavédelmi szemléit.
- Elkészíti a pedagógiai munkával kapcsolatos 32 órára vonatkozó kimutatásokat, elszámolásokat, gondoskodik a helyettesítésekről.
- Gondoskodik a szükséges szemléltetőeszközök, berendezések megrendeléséről.
- Bekapcsolódik az intézmény leltározási munkáinak végzésébe. (A leltározási ütemterv szerint.)
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.

- Elkészíti a KIR-statisztikát
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- - Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- - Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- - Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.

Az intézményvezető-helyettesnek a következő területen van önálló aláírási joga:

- A felsős osztályok és az ezekből szerveződő napközis csoportok naplója (megnyitás, beírás), órarendje, tanmenete, távozási, érkezési bizonyítvány, a tanulók iskolába járásával kapcsolatos igazolások, az igazolatlan mulasztással kapcsolatos ügyiratok.

Munkáját önállósággal és felelősséggel végezze, ügyeljen az intézményvezetővel közösen elfogadott elvek betartására, a vezetés egységére.

Munkakörébe tartoznak mindazok a vezetési feladatok is, amelyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízza.

Iskolatitkár

Az iskolatitkár az intézmény ügyviteli feladatainak ellátásában az iskolavezetés első számú segítője. Elvégzi mindazokat az adminisztrációs, ügyviteli és ügyintézői feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés megbízza.

- Iratkezeléssel kapcsolatos feladatait az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint végzi.
- Postázza az iskola ügyiratait, leveleit. Az érkező postát átadja az iskola intézményvezetőjének.
- Végzi az iktatással, a levelezéssel, az ügyintézéssel kapcsolatos adminisztrációs, szervező feladatokat.
- Közreműködik az adminisztrációhoz, az iskola ügyviteléhez szükséges nyomtatványok, irattári anyagok beszerzésében, tárolásában.
- Vezeti a tanuló nyilvántartásokat, beírja az első osztályosokat.
- A törzskönyv alapján kiállítja a bizonyítványmásolatokat vagy pótbizonyítványokat, iskolalátogatási igazolásokat.
- Kiállítja a távozási bizonyítványt, jelenti az elbocsátó iskolának a tanulók beiratkozását.
- Elvégzi a diákigazolványokkal és a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatokat. (Igénylés, kiállítás, nyilvántartás.)
- Feladata - az intézményvezetővel való egyeztetés után – a KIR rendszer folyamatos karbantartása, az adatváltozások 15 napon belüli bejelentése.
- Fogadja és eligazítja az intézménybe érkező hivatalos és nem hivatalos látogatókat.
- Együttműködik a megfelelő egészségügyi szervekkel a tanulók egészségügyi ellátásának megszervezésében. A balesetet szenvedett és rosszul lett tanulókat elsősegélyben részesíti, szükség esetén orvost hív, értesíti a szülőket. Az intézményvezető-helyettes útmutatása alapján elkészíti a tanulói balesetek jegyzőkönyveit.
- Az intézményvezető-helyettes irányításával bekapcsolódik a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásába, végzi a rábízott adminisztrációs munkát.
- Vagyonvédelemmel kapcsolatos ügyintézés

- Közreműködik – a leltározási ütemterv szerint – a leltározási munkákban.
- Postázási feladatok ellátása.

Személyügyi:

- technikai dolgozók szabadságolása
- távolléttel kapcsolatos papírok és ügyintézés
- adózással kapcsolatos ügyintézés
- személyügyi iratok, illetményváltozást érintő papírokkal kapcsolatos ügyintézés

Gazdálkodási:

- pénzforgalom bonyolítása
- havi beszerzések intézése
- utazási költségtérítések elszámolása
- pénzügyi számlák kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjével kapcsolatos feladatok
- tárgyi eszközök nyilvántartása
- beszállítókkal, partnerekkel való kapcsolattartás

Ügyvitel:

Tankönyvellátással kapcsolatos feladatok.

Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje: ½ 8 órától ½ 4 óráig tart.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása mellett végzi.

Munkakörébe tartozik minden olyan – adminisztrációs, ügyviteli és ügyintézői – feladat, amellyel az igazgató megbízza.

Kisegítő dolgozó (technikai)

Feladata és kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a munkakörébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Feladatai:

- Az iskola és környezetének takarítása, rendben tartása.
- Gondoskodik a tantermek, kiszolgáló helyiségek, az udvar, az utca tisztán tartásáról.
- Rendszeresen tisztán tartja a tantermeket, folyosókat, WC-eket, ablakokat, udvart, utcát, portalanít, nagytakarítást végez.
- Naponta feltakarítja a tantermeket, folyosókat, felmossa azok padozatát, letöröli a tanulói és tanári asztalokat, kiüríti a szemeteseket, elmossa a piszkos edényeket.
- Naponta lesöpri a járdákat, összetakarítja a szemetet az udvaron és az utcán.
- A függönyöket, terítőket, textíliákat kimossa, szőnyegeket takarítja. hűtőszekrényt tisztán tartja, takarítja.
- Reggel nyitja, délután zárja az iskola épületét. Az épület zárásakor ellenőrzi a nyílászárók állapotát, felel azért, hogy az ablakok és ajtók zárt állapotban legyenek.
- Felel az intézmény vagyonának megőrzéséért.

Munkaideje heti 40 óra. Tanítási napokon reggel 7 órakor nyitja az iskola épületét, délután az iskolai foglalkozások befejezését követően zárja az épületet. Munkaideje naponta – rugalmasan a tanórák, iskolai rendezvények időpontjához igazodik.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja, felügyeli.

Munkakörébe tartozik minden olyan, az iskola működéséhez kapcsolódó feladat, amellyel az igazgató megbízza.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

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

4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

4.3. A nevelők közösségei

4.3.1. A nevelőtestület

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- nevelési értekező
- nevelőtestületi értekező

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

4.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Tanítók szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A szakmai munkaközösség feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai területi nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,

- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola intézményvezetője, a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.3.3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői 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 tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

4.4. A szülői szervezet - Iskolai Szülői Szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében *szülői szervezet* - Iskolai Szülői Szervezet működik.

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

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

- elnök,
- elnökhelyettes,
- felelősök.

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

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya (vezetősége) megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- felelősök.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát (vezetőségét) az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola

feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválaszthatja a szülők képviselőit az iskolaszékbe (ha van iskolaszék),
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.5. A tanulók közösségei

4.5.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:

- osztálytitkár,
- felelősök,
- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe - 4. osztálytól felsőbb évfolyamokból

4.5.2. A diákkörök

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

4.5.3. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatnak a jogszabályban meghatározottak szerint döntési, javaslattételi, véleményezési joga van.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízta meg.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

5.1. Az intézményvezetés/intézményi tanács és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményi tanács ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Az intézményvezetősége az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

5.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösség folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösség vezetője felelős.

A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetni az adott tanévre tervezett feladatokat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösség vezetője az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatja a vezetőséget a munkaközösség tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

5.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén kéthavonta,
 - az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályfőnöki órákon rendszeresen tájékoztatják.
 - alsó tagozaton az osztályfőnökkel való együttlétkor

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, melyről legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapjon.

5.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
 - a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén évente kétszer,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal,

- A helyben szokásos módon az aktualitásnak megfelelően rendszeresen,
- időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - osztály szülői értekezleten,
 - ellenőrző útján írásban.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjáról az iskola a megszokott módon tájékoztatja, illetve értesíti a szülőket.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint az iskola intézményvezető-helyettesétől intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének

előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél és intézményvezető-helyettesénél.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

Az intézmény fenntartójával és működtetőjével:

Békéscsabai Tankerületi Központ
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

A területileg illetékes önkormányzati képviselő-testületekkel és polgármesteri hivatallal, valamint a helyi civil szervezetekkel:

Almáskamarás Község Önkormányzata
5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.

Német Nemzetiségi Önkormányzat
5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.

Almáskamarás Polgárórség Közhasznú Egyesület

Almáskamarás, Szent István király u. 13/A

Alapítvány Almáskamarásért Közalapítvány

5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.

Almáskamarás Közösségéért Közhasznú Egyesület

5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.

Orvosi Központ Orvosi rendelő Védőnői Szolgálat

5747 Almáskamarás, Szent István park

A megyei pedagógiai intézettel és illetékes szakértői bizottsággal:

Békés Megyei Pedagógia Szakszolgálat

5600 Békéscsaba Luther u. 5/b.

A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi

Tagintézménye

5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 6.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- „Alapítvány Almáskamarásért” Közalapítvánnyal (5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.) és a Német Nemzetiségi Önkormányzattal (5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.).

- A területileg illetékes rendőrkapitánysággal:

Mezőkovácsházi Rendőrkapitányság

5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 196/198.

- Az alábbi közművelődési intézménnyel:

Mezőkovácsházi Városi Könyvtár

Mezőkovácsháza, Árpád u.

- Az alábbi társadalmi egyesületekkel/ szervezetekkel:

Almáskamarás Polgárőrség Közhasznú Egyesület

Almáskamarás, Szent István király u. 13/A

Almáskamarás Közösségéért Közhasznú Egyesület

5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.

Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: katolikus egyház, református egyház, hit gyülekezete

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megvalósításáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal.

Rendelőintézet:

5747 Almáskamarás, Szent István park

Egészségház:

5747 Almáskamarás, Szent István park

Fogorvos:

5751 Nagykamarás, Mikszáth u. 2.

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal (5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.) A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. A működés rendje

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel fél nyolctól 16:30 óráig tart nyitva. Igény esetén a menetrendszerinti buszjárat indulásáig. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.
- A nyitvatartási idő alatt az iskolában nevelői ügyelet működik. Reggel fél nyolctól a délelőtti tanítás befejezéséig a délelőtt tanító nevelők az ügyeletesek. Az ügyeletes nevelők fél nyolcra érkeznek az iskolába. Munkájukat az év elején kialakított, nevelőtestületi ülésen egyeztetett ügyeleti rend szerint szervezik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben és udvaron a tanulók magatartását, az épületek és udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A délutáni foglalkozás ideje alatt a foglalkozást tartó nevelők az ügyeletesek, minden foglalkozást tartó nevelő - a foglalkozás teljes ideje alatt – felelős csoportja rendjéért.
- A nevelő munkájának megkezdése előtt úgy köteles megjelenni az iskolában, hogy a szükséges eszközöket elő tudja készíteni és a foglalkozást pontosan meg tudja kezdeni.
- Minden iskolai szintű rendezvényen, minden oktatással, neveléssel foglalkozó tanácskozáson az iskola valamennyi nevelőjének megjelenése kötelező.
- Amíg a gyermekek az intézményben tartózkodnak, biztosítjuk a vezetői feladatok ellátását. Az intézményvezető évente – az órarendhez igazodva – elkészíti a vezetők benntartózkodásának rendjét.
- Az iskolában a vezetők távolléte idején az intézmény vezető által megbízott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.
- A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti

a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások munkarendjét a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva és a nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.
(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
- Minden iskolai szintű rendezvényen, minden oktatással, neveléssel foglalkozó tanácskozáson az iskola valamennyi nevelőjének megjelenése kötelező.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik fél nyolc és fél négy között.
- Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az intézményvezető-helyettesnek. Az intézményvezető-helyettes megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. A táppénz megkezdését az intézmény dolgozója azonnali hatállyal jelzi az iskolatitkárnak

7.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában.
- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- Az iskolába a szülők a gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola kapujáig kísérhetik. A tanítási órák, és a délutáni foglalkozások, szakkörök után a gyermekeket ugyanitt lehet megvárni.
- A nyitva tartási időben ügyintézés céljából a titkári iroda 8 és 12 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket.
- Az iskolába érkező külső személyeknek a titkári irodában vagy a nevelői szobában be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- A fenntartó képviselőit és a hivatalos személyeket az intézményvezető fogadja.
- A tanórák látogatására külső személyeknek az intézményvezető ad engedélyt.
- Az iskolai rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.
- Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az épületnek a tanulók által használt részeiben (udvar, folyosó, tanterem) csak a nevelők, vagy az iskolatitkár engedélyével tartózkodhatnak.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

7.3. A tanulók felvételének helyi szabályai

A tanulók felvételének szabályait a 2011. évi CXCV. törvény rendelet határozza meg.

Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – mely az iskola fenntartója határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

Az iskola kötelező beiskolázási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről, felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt. (Lsd.: Pedagógia Program)

Az első évfolyamba történő beiratkozáshoz az alábbi dokumentumok szükségesek:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolás.
- Az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget tanúsító igazolás lehet:
 - o óvodai szakvélemény,
 - o nevelési tanácsadás keretében végzett iskolaérettségi szakértői vélemény,
 - o sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye.
 - o Oktatási Hivatal véleménye

Intézményünkbe történő felvétel esetén előnyt élvez az a tanuló, akinek szülője német nemzetiségi csoporthoz tartozónak vallja magát.

Az iskolába beadott *felvételi kérelmeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben meghatározott sorrendben* kell teljesíteni.

Amennyiben az iskola – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolás menete a következő:

1. Az intézményvezető kijelöli a sorsolás idejét és helyét, amelyről a sorsolás lebonyolítása előtt legalább 10 nappal írásbeli értesítést és meghívást küld az érintetteknek.
2. Kijelöli és megbízza – az iskola nevelői közül – a háromtagú sorsolási bizottság tagjait, elnökét. Az elnök felel a sorsolás szabályszerű lebonyolításáért, előkészíti és szervezi a sorsolás lebonyolítását.
3. A sorsoláson a sorsolásban érintett meghívottak és a sorsolási bizottság tagjai vannak jelen.
4. A sorsolás nem nyilvános.
5. A sorsolás alkalmával minden érintett jelenlévő egy iskola bélyegzőjével ellátott sorsolási lapot kap, melyre saját kezűleg ráírja az érintett tanuló nevét, majd ezt a lapot bedobja az előkészített, hitelesített sorsolási dobozba.
6. A sorsolást a sorsolási bizottság tagjai végzik, a bizottság egyik tagja egyesével kihúzza a neveket.
7. A felvétel sorrendje a kihúzási sorrenddel megegyező.
8. Ha a sorsolásra kiértesített és meghívott érintett nem vesz részt a sorsoláson, akkor az ő nevét tartalmazó sorsolási lapot a sorsolási bizottság készíti el a sorsolás idejében és helyszínén. Az itt elkészített sorsolási lapokat a sorsoláson jelenlévő két személy hitelesíti.
9. A sorsolás lefolytatható és érvényes, ha az érintettek fele jelen van.
10. A sorsolásról jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a sorsolási bizottság kijelölt tagja vezeti, a sorsolási bizottság elnöke és a sorsolásban érintett jelenlévők közül két fő hitelesíti. A jegyzőkönyv az iskola irattárába kerül megőrzésre.
11. A sorsolás eredményét az iskola a helyben szokásos módon közzé teszi.
12. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, valamint az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- szülője, testvére beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére az intézmény tanulója,
- szülőjének munkahelye az iskola körzetében található,
- az iskola lakóhelyétől, illetve tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

8. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- szakkörök,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- képességfejlesztések,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezésénél, kínálatának kialakításánál és bővítésénél, kiemelt szempontunk, hogy a foglalkozások hatékonyan szolgálják az IPR keretében megfogalmazott céljainkat.

8.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik. Egy tanítási évre szól, melyet a szülő a tanév során egyszer megváltoztathat. A szülői igények felmérése írásban, május hónapban történik.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirendhez igazodik.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján

történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

8.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

Az egyéb foglalkozások célja a szabadidő hasznos eltöltése, képesség/készség fejlesztése. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól, mely egyszer a tanév során a szülő kérésére megváltoztatható. A felvett tanulók egy évig kötelesek a foglalkozásokra eljárni. Indokolt esetben a szülők kérésére a nevelő felmentheti a tanulót a tanórán kívüli foglalkozások látogatása alól a tanév során egy alkalommal.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetői éves munkaprogram alapján dolgoznak.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola foglalkozás vezetője, ill. az intézményvezetője adhat.

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

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

A egyéb foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola napi háromszori étkezést biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a Községi Könyvtárban iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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

8.3. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz a 2013/2014-es tanévben az 1.-2 és 5.-6. évfolyamokon felmenő rendszerben.

A tanulók által a délutáni időszakban választott szakkörökön biztosított foglalkozásokon történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény vezetője a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza.

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával kiváltható a mindennapos testnevelés.

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk sportolóink számára az országos és a megyei, valamint a területi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit intézményünkben teljesíthessék. A benyújtott jelentkezések alapján a sporttal kapcsolatos szakkört/foglalkozást választó diákok számára a foglalkozás kötelező.

A sporttal kapcsolatos szakkörök/foglalkozások megnevezését a munkaterv tartalmazza.

8.4 Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógusok feladatai:

- Az intézményvezetőt kötelesek előzetesen szóban, majd a program megkezdése előtt írásban, a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával tájékoztatni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.
- A szervező pedagógusok tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről, a programról, a költségekről, a praktikus információkról, esetleges rendki.
- A diákok csak a szülei előzetes írásbeli engedélyükkel vehetnek részt a kirándulásokon. A tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a program szervezőjének (osztályfőnök, szaktanár, iskolai vezető stb.) kell végezni. (A tájékoztatáshoz és a szülők előzetes hozzájárulásához használható mintát lásd lentebb.) A program szervezőjének nevét a tájékoztatónak tartalmaznia kell.

A programról a tájékoztatást megkezdni és a szervezést megkezdni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet. Az előzetes írásbeli engedélyt az igazgató a szülőknek, diákoknak adott írásbeli tájékoztató alapján és – amennyiben szükséges a program szervezőjének meghallgatása után – adja ki az igazgató. A résztvevőkkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. Az ismertetés tényét és tartalmát a program szervezőjének dokumentálni kell. Kifejezetten tilos a programokon belül az iskolai élet szokásos kockázatát meghaladó tevékenységek, programelemek szervezése. A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért.

Akik nem kívánnak a programon részt venni azok számára, azonos tanulmányi tartalmú programot kell szervezni az iskolában. A párhuzamos iskolai programok szervezéséért az intézményben maradt pedagógusok a felelősek.

A tájékoztatáshoz és a szülők előzetes hozzájárulásához használható minta:
Kedves Szülők! Kedves Diákok!
A (résztevők megjelölése) számára kirándulást szervezünk (hova).
A kirándulás úti célja, helyszíne(i):
A kirándulás tanulmányi témája, célja:
A kiránduláson való részvétel (önkéntes, nem kötelező, vagy esetleg kötelező jellegű).
Tanulmányi kirándulás esetén: Azok a tanulók, akik a kiránduláson nem vesznek részt a(z) (osztályban) teljesítik tanulmányi kötelezettségüket.
Résztevők:
Felügyelet:
Költségek: forint, ami tartalmazza a következőket:
Utazás: Indulás: (mikor), (honnan).
Érkezés: (mikor), (hová).
Tervezett program:
Szükséges felszerelés:
Étkezés:
Egyéb információk:
Dátum
Tisztelettel: a kirándulás szervezője

Kérjük aláhúzással, jelezzék, hogy gyermekük részt vehet-e a kiránduláson.
Gyermezem (név)
a..... (időpont) tervezett kiránduláson részt vesz nem vesz részt.
Dátum: szülő aláírása

A kirándulások szakmai tartalmát a Pedagógiai Program tartalmazza.

9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

9.1.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,

hatékonyságát;

- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

9.1.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, kötelességei és feladatai

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét

tájékoztatnia kell.

- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

9.1.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

9.1.4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményvezető- helyettes

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők

- Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

9.2. Az intézményben folyó külső szerv által történő ellenőrzés fajtái:

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái (tanfelügyelet):
 - a) a pedagógus ellenőrzése,
 - b) az intézményvezető ellenőrzése,
 - c) az intézményellenőrzés.
 - d) a komplex ellenőrzés.
- Pedagógus minősítés fajtái:
 - a.) Pedagógus I.
 - b.) Pedagógus II.
 - c.) Mesterpedagógus
 - d.) Kutatótanár
- Hatósági ellenőrzés

10.A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

10.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézménynevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

10.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók, ellenőrzési területek

Ellenőrzésre jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének terve az éves munkaterv része, melyet az intézményvezető készít el.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet (közösség).

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztás szerinti területeken végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélnünk.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

Kiemelt ellenőrzési területek és szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - o a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - o a tanítási órán alkalmazott módszerek,

- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- IPR-rel kapcsolatos feladatok elvégzése, dokumentumok ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.

Pedagógusok minősítése:

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását – külön jogszabályi előírás alapján - a kormányhivatal szervezi.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

10.3. A diákönkormányzat

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

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

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

diákbizottság áll.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

11.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok, tartós tankönyvek rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok

helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

A 20/2012. EMMI rend. 163.§(1) bekezdésének megfelelő általános feladatok:

- elősegíti az iskola pedagógiai programjában, szervezeti és működési szabályzatában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat,
- 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 könyvtárhasználatára való felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézményben folyó könyvtári, közművelődési tevékenységekben.

Az iskola számára az iskolai könyvtári feladatokat a **Községi Könyvtár** (Almáskamarás), mint kettős funkciójú könyvtár látja el.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár főbb szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe a tanulók és azok csoportjai az 1997. évi CXI. a kulturális javak védelméről szóló törvény alapján, az iskola pedagógusai fenntartói döntés alapján.

A könyvtár szolgáltatásainak és igénybevételének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező **Könyvtárhasználati és Tankönyvtári szabályzat** tartalmazza.

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:



Gyűjtőköri szabályzat



Tankönyvtári szabályzat

12.A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a község háziorvosával, fogorvosával.

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának rendszeres ellenőrzését, szűrését.

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az osztályfőnökök és pedagógusok az orvossal és a védőnővel együttműködve figyelemmel kísérik az egészségügyi szempontból veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Intézményben kötelező feladat a diabéteszes gyermekeket ellátni. Az ellátás formája vércukormérés az orvosi előírás alapján az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása. A feladatot az intézményvezető vagy pedagógussal vagy érettségivel rendelkező NOKS-sal vagy iskolaorvossal vagy védőnővel láttathatja el. A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

E feladatok ellátására meghatározott személy diabétesz ellátási pótlékra jogosult. Az intézménnyel 1-es típusú diabétesszel élő, 14 év alatti gyermek, tanuló áll tanulói jogviszonyban, akkor egy fő, feladatellátási helyenként minden öt ilyen gyermek, tanuló után további egy-egy fő alkalmazott vehető figyelembe.

A szülő, más törvényes képviselő a fentiekre való kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az intézmény vezetője az e szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.”

-,A tartós gyógykezelés alatt álló egyéni munkarendben tanulónak biztosítani kell a heti 10 óra felkészítést.”

13.AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- 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 az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- A nevelőknek és az intézmény valamennyi dolgozójának feladata a tanulók egészségének, testi épségének megóvása, gyermekbalesetek megelőzése.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az

egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- 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.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Tanítási és foglalkozási idő alatt az iskola felel a tanulók testi épségének a megóvásáért. Tanítási és foglalkozási idő alatt a tanulók az intézmény épületét csak rendkívül indokolt esetben – szülői kérésre – hagyhatják el.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének, a gyermek szülőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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.

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.

13.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A nevelési-oktatási intézményben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és

biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

- A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló - és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Aki a veszélyről értesül, köteles azonnal jelenteni az intézményvezetőjének távollétéük esetén a helyettesítőknak.
- Az intézkedésre jogosult felelős vezető az intézményvezető, az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítő személy:
 1. Az intézményvezető távolléte esetén helyettesítő az intézményvezető- helyettes,
 2. az intézményvezető-helyettes távolléte esetén helyettesítő az intézményvezető által megbízott személy.

A vezető – a vezető helyettese távolléte illetve akadályoztatása esetén, halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

Rendkívüli esemény észlelése esetén a szükséges intézkedések:

1. A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskola épületeiben **szaggatott csengőhang - jelzéssel**, a tornateremben **szaggatott sípszó - hang jelzéssel** értesíteni (riasztani) kell,
2. és haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzvédelmi szabályzat mellékletében található **Tűzriadó terv** alapján kell elhagyniuk.

A **Tűzriadó terv** az épületek folyósólyának falán - jól látható módon - megtalálható.

Rendkívüli esemény esetén hozott intézkedésekről az intézményvezető sürgősen tájékoztatja a fenntartót.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- az intézmény fenntartóját.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor meg kell számolnia és jelentenie kell a „Tűzriadó terv”-ben kijelölt személynek!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecsk stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. utasítás tartalmazza.

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

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

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező

érvényűek.

15.A FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy a szülő azt a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi

határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelelességszegés mennyire volt súlyos.

A kötelelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelelességszegést.
 - a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelelességszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti

megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Minden félnek nyilatkozni kell, hogy egy előzetes mediációt elfogadnak-e.

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülőjének figyelmét fel kell hívni figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A szülő értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Harmadszori kötelességszegés esetén az egyeztető eljárás alkalmazását a fegyelmi jogkör gyakorlója elutasíthatja.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha az egyeztető eljárás során a kötelességszegő és a sértett fél írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő kiskorú szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

16.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a

vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat - az igazgatói irodában elhelyezett, iskolatitkár által használt számítógépen - elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az iskolatitkár a felelős.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik 2017.09.01-től, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

17.AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az osztályok együttműködnek az ünnepélyek, kirándulások, játékok, közösségi célú rendezvények szervezésében. A rendezvények szervezésébe bevonjuk partnereinket.

Hagyományos iskolai ünnepélyeink, megemlékezéseink:

- tanévnyitó ünnepély,
- Kompetencia fejlesztő hét
- adventi fáklyás felvonulás
- karácsony,
- farsang,
- március 15.,
- Károlyi-kupa
- anyák napja
- kihívás napja
- ballagás,

- tanévzáró
- Márton nap

Osztálykeretben tartott ünnepségeink, megemlékezéseink:

- október 6.
- október 23.
- Mikulás
- február 25. (Kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja)
- április 16. (Holokauszt áldozatainak emléknapja)
- június 4. (Nemzeti Összetartozás Napja)

Hagyományos rendezvényeink:

- Sportnap (gyermeknap)
- Márton-napi rendezvény
- Karácsonyi alkotó-/játsszóház
- Húsvéti alkotó-/játsszóház
- Jótékonyági est az Iskolai Szülői Szervezettel közösen

Versenyeink:

A nevelők a tanulók igényeinek, érdeklődésének és a lehetőségeknek megfelelően szerveznek helyi versenyeket és neveznek területi és országos versenyekre.

Helyi versenyek

- Német nemzetiségi kistérségi KI-MIT-TUD
- szépíró, szép olvasó magyarul, németül
- német nyelvi verseny
- sportversenyek

Területi versenyek:

- A tankerület intézményei által meghirdetett versenyek
- Zrínyi Ilona matematika verseny Mezőkovácsháza
- Bólyai versenyek matematika, magyar
- történelmi verseny
- Kazinczy-verseny

- Simonyi helyesírási verseny
- KRESZ-verseny, Kerékpáros iskola kupa
- rajzpályázatok
- sportversenyek, Diákolimpia
- Almáskamarás-német nyelvi verseny-
- Megyei Német Anyanyelvi Kulturális Nap
- kulturális bemutatók, versenyek
- futball bajnokságok

Hagyományosan szervezett kulturális programjaink

- Színház- és bábszínház látogatások
- Gyermeknap programok
- Osztály- és iskolai kirándulások (részvétel kulturális programokon)

Egyéb hagyományos tevékenységeink:

- Iskolai honlap szerkesztése
- Hulladékgyűjtés (Környezetvédelmi nap)

Az iskolai rendezvények részletes programját, időpontját és felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.

Hagyományok az öltözködésben:

Ünnepi viselet lehetőleg: lányoknak sötét szoknya, fehér blúz, a fiúknak sötét nadrág, fehér ing, az iskola logójával ellátott kék nyakkendő. A ballagó nyolcadikosok ruházatát a tanulók a szülőkkel együtt választhatják meg.

Hagyomány a tanulók jutalmazásában

- Tanév végén a legjobb eredményt elért tanulókat könyvjutalomban részesítjük.
- A 1. osztályosok közül jutalomkönyvet az kap, akinek a magatartása és szorgalma példás, és minden tantárgyból kiválóan teljesített minősítése van.
- A 2-4. osztályosok közül jutalomkönyvet az kap, akinek a magatartása és szorgalma példás, és minden tantárgyból jeles osztályzata van.
- Az 5-8. osztályosok közül jutalomkönyvet az kap, akinek a magatartása és szorgalma példás, és minden tantárgyból jeles osztályzata van.

- Emlékplakettet kaphat az a 8. osztályos tanuló, aki 1-8. osztályig minden tanév végén kitűnő tanulmányi eredményt ért el.
- A nevelőtestület tárgyjutalomban részesítheti azt a nyolcadik osztályt végző tanulót, aki tanulmányai alatt kitűnt tanulmányi, közösségi, vagy sport munkájával, versenyeken elért eredményeivel, vagy magatartása, szorgalma miatt megérdemli.
- A nevelőtestület elismerő oklevélben részesítheti azt a tanulót, aki tanulmányi, közösségi, vagy sport munkája, versenyen elért eredménye a tanév során kiemelkedő volt, vagy magatartása, szorgalma miatt megérdemli.

Mellékletek

1. számú melléklet - A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. számú. melléklet - Adatkezelési szabályzat

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**, valamint **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető-helyettes,
- iskolatitkár.

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettes,
 - iskolatitkár.
- b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
- c) A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézményvezetője;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézményvezetője;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **az** osztályfőnök;
 - a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény iskola titkár a felelős.

3. számú melléklet - Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

1. számú melléklet

2. számú melléklet

3. számú melléklet

4. számú melléklet

5. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Könyvtári, Információs és Közösségi Hely Almáskamarás

Címe: 5747 Almáskamarás Szent István utca 15.

Elhelyezése: Központi elhelyezés

Alapterülete: 72 m²

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói, lakosság

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer szervezetében működik. Szakmai felügyeletet a Békés Megyei Könyvtár és a Mezőkovácsházi városi Könyvtár látja el. Fenntartásáról és fejlesztéséről a almáskamarási Önkormányzat mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár ill. a könyvtár működését az iskola igazgatója és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a lakosság és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények **ilyen** irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóíratartón.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

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

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket,

audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáráktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

4. számú melléklet - A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást az iskola tekintetében a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagoknak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléelméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

5. számú melléklet - KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási

időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár aijtájára.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

A könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorin beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végző esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

A könyvtáros feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

6.számú melléklet - AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

A 20/2012. EMMI rend. 163.§(1) bekezdésének megfelelő általános feladatok:

- elősegíti az iskola pedagógiai programjában, szervezeti és működési szabályzatában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat,
- 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 könyvtárhasználatára való felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézményben folyó könyvtári, közművelődési tevékenységekben.

Az iskola számára az iskolai könyvtári feladatokat a **Községi Könyvtár** (Almáskamarás), mint kettős funkciójú könyvtár látja el.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár főbb szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe a tanulók és azok csoportjai az 1997. évi CXI. a kulturális javak védelméről szóló törvény alapján, az iskola pedagógusai fenntartói döntés alapján.

A könyvtár szolgáltatásainak és igénybevételének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező **Könyvtárhasználati** és **Tankönyvtári szabályzat** tartalmazza.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért - hatályos jogszabályok előírásait betartva - az iskola az igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatója megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait. Az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka elismerésének elveit a fenntartó feladata megállapítani.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- Aktuális évi törvény Magyarország központi költségvetéséről
- 1998. évi LXXXIV. Törvény a családok támogatásáról II. fejezet

A tankönyvrendelés megszervezése

A tankönyvellátás megszervezése a Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskolában a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény rendelkezése illetve módosításai alapján és a tankönyvfelelős által történik.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg a hatályos jogszabályok alapján. Ennek során véleményezési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai

diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani az iskolában alkalmazott tankönyveket
Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv megrendelése, a központ által való beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás az iskolában kerül lebonyolításra.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a Tankönyvellátási Megállapodásban kell meghatározni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, pénzforgalmat nem bonyolít

7. számú melléklet - TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

8. számú melléklet - Bélyegző használati szabályzat

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

Nyomata: Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettes aláírásával érvényes.

b) fejbélyegző

Nyomata: Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

A hivatalos bélyegző elvesztésekor jegyzőkönyvet kell készíteni és az intézmény vezetőjének közleményben kell közzé tennie az érvénytelenség tényét.

Jogszerűtlen használat esetén a bélyegző használatát az iskolavezetés felfüggesztheti.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős: iskolatitkár

Tanügyi dokumentumok (bizonyítványok, naplók, törzskönyvek, ellenőrzők) hitelesítésére az osztályfőnökök jogosultak használni.

Ügyintézés, vásárlás esetén csak az intézményvezető által (intézményvezető-helyettes, iskolatitkár) megbízott személyek.

Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni oly módon, hogy hozzá illetéktelen személyek ne férhessenek.

Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegző lenyomattal ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó kézjegyével nem látta el.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért, ezért csak hivatali munkájával kapcsolatosan használja.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegző használható.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Záró rendelkezések

- ◆ A könyvtári állomány gyarapításához szükséges fedezetet a fenntartó biztosítja a Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola költségvetésében.
- ◆ Az Általános Iskola a tankönyv támogatási normatíva 20%-át tartós tankönyvek vásárlására fordítja, melyek a könyvtár állományába kerülnek.
- ◆ A könyvtár gyűjtőkörét 5 évenként, de a tananyag változásaival összhangban, soron kívül felül kell vizsgálni.

Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályait a Községi Könyvtár (Almáskamarás), mint kettős funkciójú könyvtár látja el.

A kölcsönzés rendje

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

“Alulírott tudomásul veszem, hogy a Községi Könyvtárból tartós tankönyvként a (aktuális dátum)-es tanév elején átvett tankönyveket tanév végén vissza kell adni. A tankönyvekért anyagi felelősséget vállalok.

A tankönyvben okozott kárt napi forgalmi áron kell kifizetni. Károkozásnak számít: tankönyv elvesztése, lapok hiánya, firkálás, képek kivágása és minden olyan szándékos károkozás, rongálás, amely a könyv állagában, minőségében fizikai változást okoz.”

Aláírás

- ☞ A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában (jelen szabályzatban) meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv, stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Egyéb rendelkezések:

- Az iskolai könyvtár a Községi Könyvtár szerves része.
- A Községi Könyvtár Szervezeti és Működési

Szabályzatának szerves részét képezik az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok.

Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra.

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk, valamint az ingyenes tankönyvre vonatkozó jogosultságuk iskolánkban fennáll.

A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Az iskolai könyvtártól kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek meg kell térítenie.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez, melyet a foglalkozás/csoport vezetője kölcsönöz ki.

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a szociális támogatás megállapításának – házi rendben szereplő – elveit kell figyelembe venni.

Amennyiben az iskolai könyvtár állományában több tankönyv található, mint amennyire az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára, illetve a napközis foglalkozásokon szükség van, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanévre azok a tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket, akik nem jogosultak ingyenes tankönyvekre.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – állapítja meg.

- A Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálása, karbantartása a könyvtár intézményvezetőjének a feladata, melyet az iskola intézményvezetőjével egyeztet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyását követően el kell helyezni:
 - a könyvtárban és az iskolában,
 - az intézmény honlapján.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

A Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola Pedagógiai Programja a Szülői Munkaközösség, Intézményi Tanács és a Szakmai Munkaközösség véleményének kikérésével, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az intézmény vezetőjének előterjesztésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg.

SZMSZ – Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása – 2022.02.07.



Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.
Tel: 06 30/321-6629; email: altisk.almas@gmail.com

Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint- véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Almáskamarás, 2022. 02. 07.

DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban az Intézményi Tanács- véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét az Intézményi Tanács elnöke tanúsítja.

Almáskamarás, 2022. 02. 07.

Intézményi Tanács
elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022. február 07-én elfogadta, és az intézmény vezetője jóváhagyta. Az elfogadás és jóváhagyás tényét az intézményvezető az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Almáskamarás, 2022. 02. 07.

Pintér Edit
intézményvezető





Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.
Tel: 06 30/321-6629; email: altisk.almas@gmail.com

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a Szülői Munkaközösség – a jogszabályban meghatározottak szerint- véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét a Szülői Munkaközösség képviselője tanúsítja.

Almáskamarás, 2022. 02. 07.



Szülői Munkaközösség vezetője

Jóváhagyom:

igen

nem




Bánki András
tankerületi igazgató

Békéscsaba, 2022. 02 23.