



**HEJŐBÁBAI ZRÍNYI ILONA
ÁLTALÁNOS ISKOLA
NEMESBIKK TELEPHELY**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának átdolgozására, módosítására 2013. év január 01.-től bekövetkező intézményi szétválás (óvoda, konyha), állami fenntartásba vétel és a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet jogszabályi változások, intézményi működési rendbe történő beépítése következtében került sor. 2016.szeptember 01. hatállyal a Nemesbikken működő Tagintézmény Telephellyé történő átszervezése történt, a szakmai alapidokumentum módosult.

Az SZMSZ változásai fenntartói többletköltséggel nem járnak,

1. Az SZMSZ célja, feladata

Az intézmény a munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, az általános iskolai nevelési és oktatási terv, (minőségirányítási program), valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013.(II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítása, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Költségvetési törvény
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- - Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- - A 138/1992/X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII.tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- - A 60/2011.(VIII.31.) Hejőbábai Községi Önkormányzat valamint a Nemesbikk

Község Önkormányzata a 51/2011.(VIII.25.)számú képviselő-testületi határozatával jóváhagyott Alapító Okirat


- -K10218 nyilvántartás - számú szakmai alapidokumentum
- - 1992. évi XXII. Törvény A Munka Törvénykönyve
- -1999 évi XLII. Törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7))
- -326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról


II. SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSE, AZ SZMSZ HATÁLYA ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA

A Hejőbábai Zrínyi Ilona Általános Iskola valamint Nemesbikken működő Telephelye szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. március __. napján fogadta el.


igazgató

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési, egyetértési jogot gyakorolt diákönkormányzat, és SZMK.


diákönkormányzat vezető


SZMK elnök

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának, a **Klebersberg Központ Mezőkövesdi Tankerületi Központ**, 2017. év.....hó.....napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

1. Az intézmény fő adatai

<u>Intézmény neve:</u>	<i>HEJŐBÁBAI ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA</i>
<u>Intézmény típusa:</u>	<i>köznevelési intézmény</i>
<u>OM azonosító:</u>	<i>029072</i>
<u>Intézmény székhelye:</u>	<i>3593 Hejőbába, Fő utca 15. Tel.:/fax: 458-824</i>
<u>E-mail cím:</u>	<i>hbabaisk@zrinyi-hejobaba.sulinet.hu</i>
<u>Intézmény telephelye:</u>	<i>Hejőbábai Zrínyi Ilona Általános Iskola Telephelye 3592 Nemesbikk, Alkotmány tér 16.</i>

1.1. Az intézmény alapfeladata, tevékenységei:**Tevékenységek felsorolása:**

Szacf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8520	Alapfokú oktatás
85201	Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása (1-4. évfolyam)
85202	Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása (5-8. évfolyam)
855100	Sport, szabadidős képzés (diáksport)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
890111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
910121	Könyvtári állomány gyarapítása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

1.2. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény önálló jogi személy. Saját Szervezeti és Működési

Szabályzattal rendelkezik. Gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 74.§ (1) bekezdése alapján intézménnyel kapcsolatos fenntartói, működtetői, valamint egyes irányító jogokat és kötelezettségeket a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja

1.3. Az intézményvezetői megbízás rendje

Az intézményvezető megbízása a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi Törvényben foglaltak szerint.

2011. évi CXC. tv. 68.§. (1) bekezdésnek megfelelően az állami köznevelési intézmény vezetőjét a nevelőtestület a fenntartó, az intézmény székhelye szerint illetékes önkormányzat véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter bízta meg 5 évre. Megbízás visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

1.4. Az intézmény egyéb jellemzői

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző: Hejőbábai Zrínyi Ilona Általános Iskola
3593 Hejőbába, Fő út 15.

Körbélyegző: Hejőbábai Zrínyi Ilona Általános Iskola
3593 Hejőbába

A bélyegző nyilvántartását, használati rendjét külön nyilvántartásban vezetni kell.

Az intézmény kiadmányozási rendje:

Az intézmény kiadmányozási rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező Iratkezelési Szabályzatban kell meghatározni. [Meghatározza továbbá az illetékes Tankerületi Központ szabályozása](#)

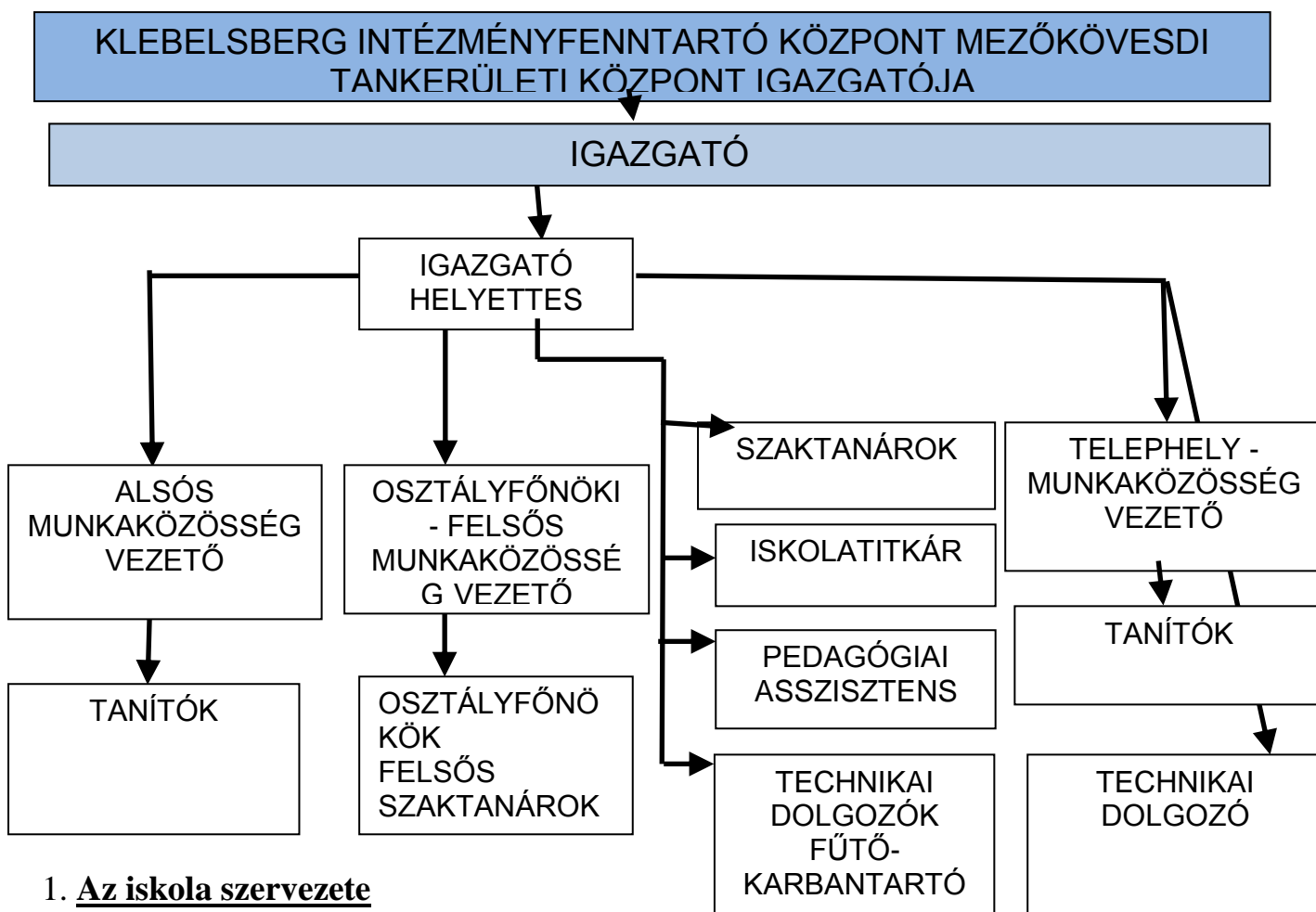
1.5. Az intézmény irányítása:

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

III. AZ SZMSZ ÉS AZ ISKOLA MÁS BELSŐ SZABÁLYZATAINAK ÖSSZEFÜGGÉSEI, KAPCSOLATA

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25§ (1) bekezdése alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA



1. Az iskola szervezete

1.1. Az iskola vezetősége

- Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- az igazgatóhelyettes
- telephely munkaközösség vezetője
- székhely szakmai munkaközösség vezetői

- Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

- Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes/munkaközösség vezetők segítik.

- Az igazgatóhelyettes/munkaközösség vezetők megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

- *Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízást időtartalmával megegyező határozott időre szól.*

Igazgató helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. A telephely vezetői feladatait az igazgatóhelyettes látja el, a telephelyen megbízott munkaközösség vezető támogató együttműködésével.

- Munkaközösség vezetők megbízása 2 tanévre szól - nevelői vélemények alapján.

- Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

- Mindkettő távollétében az igazgató vagy helyettese által megbízott vezető beosztású személy látja el a napi ügyek rendezését.

- A vezetőség rendszeresen tart megbeszélést *havonta* az aktuális feladatokról. Megbeszéléseit az igazgató vezeti.

1.2 Az iskola vezetősége

- Az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek:

- a diákönkormányzat vezetője
- a reprezentatív szakszervezet vezetője

- Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot az SZMSZ 2.sz. melléklete tartalmazza.

1.3. Az iskola dolgozói az SZMSZ elfogadásakor, felülvizsgálatakor

- Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

Jóváhagyott státusz létszám: 28,7 fő

- Pedagógusok: (székhely+tagintézmény)
- szaktanárok: 6+0 fő
 - tanítók: 4+2 fő
 - fejlesztőpedagógus 1+0 fő
 - napközis nevelő: 4+0 fő
 - tanulószoba vezető 2
- A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:
- pedagógiai asszisztens: 2 fő
- Ügyviteli dolgozók:
- iskolatitkár: 1 fő
- Kisegítő /műszaki, technikai / dolgozók:
- karbantartó: 1 fő
 - takarító: 3+ 1fő

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. A munkaköri leírások az SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

2. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei

Élén az alábbi vezető áll:

- alsó tagozat alsós munkaközösség vezetők (székhely, telephely)
- felső tagozat osztályfőnöki munkaközösség,
 - felsős munkaközösség vezető
- napközi napközi vezető
- tanulószoba tanszoba vezető

V. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

1. Az iskola közösség

1. Az iskola közösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

1.2. Az iskola közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a fejezet 6 pontjában felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2. Az iskolai alkalmazottak /közalkalmazottak / közössége

2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, az SZMSZ IV/1.3. pontjában részletezett dolgozókból áll.

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

3. A nevelők közösségei

3.1. *A nevelőtestület*

- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja

- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
 - tanévzáró értekezlet
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet
 - 2 alkalommal nevelési értekezlet
 - havonta: testületi munkaértekezlet, aktualitások
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
 - A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
 - a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
 - A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
 - A nevelőtestület a hatáskörébe tartozó személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
 - A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
 - A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók / vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete

3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

- Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. Alsós-, osztályfőnöki /módszertani munkacsoport/ munkaközösségek, tagjai: alsós tanítók, valamennyi osztályfőnök, szaktanár

- A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott

jogkörökkel rendelkeznek.

- A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:
 - szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
 - részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés /
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
 - szervezi a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
 - javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
 - segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
 - javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezető személyére
 - segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- Szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat az SZMSZ 1. sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.
- *A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.*

3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

- **Intézményi Önértékelést Támogató csoport**

Tagokat a nevelőtestület delegálja, a vezető bízza meg.

Feladataik részletesen az intézmény „Intézményi Önértékelés 5 éves program”-ban.

4. **A szülők közösségei**

4.1 Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik SZMSZ-ük alapján

4.2 Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályban járó tanulók szülei alkotják.

4.3. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

- Az osztályok szülői munkaközösségei kéréseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

4.4. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

- Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

- Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

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

- Az iskolai SZMK választmányt munkaközösségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

4.5. Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi *véleményezési, egyetértési* jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit

- megválasztja a szülők képviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

5. A tanulók közösségei

5.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ 1.sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

- Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - osztálytitkár
 - képviselő /küldött/ az iskolai diákönkormányzat vezetősége: egészséges életmód tanács, tanulmányi tanács, kulturális tanács, közéleti tanács

5.2. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.

- A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az diákönkormányzat vezetőségébe.

5.3. A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

5.4. Az **iskolai diákönkormányzat** a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl az alábbi jogkörökkel rendelkezik:

- az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folytatja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

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

6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.1. A vezetőség és a nevelőtestület

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

- A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- szakmai, módszertani csoportmegbeszélések
- digitális kommunikáció, IKT lehetőségek, kollaboráció

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

- Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a nevelői irodában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, digitális kommunikációs csatornákon keresztül is értesíti a nevelőket.

- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

- A nevelők kéréseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

6.2. A nevelők és tanulók

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

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén rendszeresen (évente legalább 1 alkalommal) és a diákközgyűlésen (június eleje)
- a zsibongóban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül az osztályfőnökök

- az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulót és a *tanulók szüleit* egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell /*esetmegbeszélés, fogadó óra, szülői értekezlet, ellenőrző, e-napló*/
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban Egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az *iskola vezetésével, nevelőtestületével.*
DÖK-vezetőségi ülésen havonta, igazlító napon, diákközgyűlésen.

6.3. A nevelők és a szülők

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

- az igazgató
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén, és az iskolai szülői értekezleten
 - a zsibongóban elhelyezett hirdető táblán keresztül
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezleten
 - fogadó órákon, integrációs fogadó órákon, egyéni beszélgetéseken tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások folyamatosan
- szülői értekezletek évente 3-szor, 8.oszt.pályaválasztási, szükségszerűen
- fogadó órák éves munkaterv alapján szülői ért. időpontjait kivéve havonta
- nyílt napok márciusban, áprilisban
- írásbeli tájékoztatók (*szöveges értékelés*) a tájékoztató füzetben - folyamatosan, aktualitásokról

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

Szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgató helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- *Iskola fenntartójánál*
- *Az iskola könyvtárában*
- *Az iskola nevelői szobájában*
- *Az iskola igazgatójánál*
- *Iskola honlapján*

VI. AZ ISKOLAI TANULÓK JOGÁLLÁSA **JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

1. A tanuló /magántanuló / az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

2. A tanulói jogviszony

2.1. Keletkezéskor a Köznevelési törvény 50 és 51. §.-a

2.2. Megszűnésekor a Köznevelési Törvény 53. §.-a

3. A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet. A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök vagy nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató dönt. [A magántanulói státuszba helyezést megelőzően az Nkt és 20/2012. \(VIII.31.\) EMMI rendeletnek megfelelően az igazgató megkeresi az illetékes kormányhivatalt valamint gyermekjóléti szolgálatot véleményezéshez.](#)

4. A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített, az tanulói házirend tartalmazza.

4.1. A tanulói házirend: az igazgató előterjesztése alapján a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület fogadja el.

VII. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. A tanulók értékelésének rendje:

A Köznevelési törvény 45.§ rendelkezik a tankötelezettségről, annak teljesítéséről, 54.§ pedig a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

A helyi szabályzatban rögzítjük:

1.1. A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti 3 vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

1.2. Szóbeli és írásbeli érdemjegyek fele-fele arányban legyenek.

1.3 A magántanulók esetén az ellenőrzés módszerei:

Félévkor, - év végén osztályozó vizsga (írásbeli feladatlap, szóbeli kérdéssor)

1.4. A magatartás jegyek minősítése

PP-ben részletesen kifejtve

Példás (5) a tanuló magatartása, ha

- a házirendet betartja,
- tanórán és tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik,
- kötelességtudó, feladatait teljesíti,
- tisztelettudó,
- társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik,
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz,
- óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet, nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása

Jó (4) :

- a házirendet betartja,
- tanórán vagy tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik,
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti,
- feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti,
- az osztály vagy az iskolai közösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt,
- nincs írásbeli intője

Változó (3) :

- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be,
- a tanórán vagy tanórán kívül többször viselkedik fegyelmezetlenül,
- feladatait nem teljesíti minden esetben,
- előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva,
- a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik,
- igazolatlanul mulasztott
- osztályfőnöki intője van.

Rossz (2) :

- a házirend előírásait sorozatosan megsérti,
- feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti,
- magatartása fegyelmezetlen, rendetlen,
- társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik,
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatás akadályozza, több alkalommal igazolatlanul mulaszt, több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokú büntetése.

1.5 Tanulók szorgalmának minősítése:

PP-ben részletesen megadva

Példás (5) a tanuló szorgalma, ha

- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt,
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi,
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi,
- munkavégzése pontos, megbízható,
- a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz,
- taneszközei tiszták, rendezek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

Jó (4) :

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt,
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik,
- a tanórákon többnyire aktív, többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozásokon vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízást teljesíti, a taneszközei tiszták, rendezettek.

Változó (3) :

- tanulmányi teljesítménye elmarad képességeitől,
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti,
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik,
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja,
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik

Hanyag (2):

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében,
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg,
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen,
- feladatait folyamatosan nem végzi el,
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek,
- a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül,
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen

2. Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai:

2.1. A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az igazgató által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot a tudásáról.

- A mindennapos iskolába járás alól felmentett /magán/ tanuló osztályozó vizsgát január utolsó és június első hetében tehet.

2.2. Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

- Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, az osztályozó vizsgát június 1- június 10. között teheti le.

2.3. A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről, 250 óránál többet mulasztó és húsz igazolatlan órát meghaladóan mulasztó tanuló számára az osztályozó vizsga engedélyezéséről a nevelőtestület dönt.

2.4. Ha javítóvizsgára kötelezett a tanuló, akkor rögzíteni kell a vizsgák szabályait.

- Ha a tanuló a tantervi követelményeket legfeljebb három tárgyból szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba ha a javítóvizsgán megfelel. A javítóvizsga időpontja augusztus utolsó hete.

2.5. Ha a tanuló mulasztása a tanévben a 250 órát elérte, vagy a tantárgyi összes óraszám 30 % - át tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha igazolatlan mulasztása nem volt vagy nem érte el a 20 igazolatlan órát és a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Az osztályozó és javító vizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az iskola igazgatója bízza meg./részletesen a PP.-ben/

Elnök:	igazgatóhelyettes vagy munkaközösség-vezető
Tagjai:	elégtelen érdemjegyet adó szakos nevelő vele azonos szakos nevelő

Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát a tárgyév szeptember 01.-szeptember 05. között leteheti.

A tanulót és szüleit az osztályozó és javítóvizsgáról 10 nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyvet iktatottan irattárban kell tárolni.

3. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések

A törvény a tanuló kötelességeit részletezi a tankötelezettség teljesítéséről.

Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

3.1. Mulasztását igazoltnak kell tekinteni

- Ha a tanuló előzetes engedélyt kapott távolmaradására
- 1-1 tanítási óráról / szaktanár /
- 1-3 tanítási napról /osztályfőnök évi 1 alk./
- Ennél több napról /üdülés esetén / /az igazgató adhat engedélyt/

3.2. A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek kell kérni a tájékoztatófüzetten keresztül. Más formában nem fogadható el.

3.3. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az

iskolai foglalkozásokról /betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek, élősdivel való fertőzöttség, stb./

A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, a napközi otthon vezetőjének lehetőleg még a hiányzás első napján.

A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére, élősdivel való fertőzöttség megszüntetése után csak védőnői igazolás felmutatása esetén jöhet a tanuló az iskolába.

Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi bizonyítvánnyal igazolja mulasztását. Betegség után a tanuló csak orvosi engedéllyel járhat újra iskolába. Az igazolást köteles a tanuló az iskolába jövetelének első napján bemutatni, amelyet a tájékoztató füzetbe is be kell jegyezni.

A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

3.4. Eljárások az igazolatlan mulasztás esetén:

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásánál. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes járási kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot, gyámhivatalt

30 igazolatlan órát meghaladó hiányzásnál az iskola igazgatója szabálysértési eljárást kezdeményez. Feljelentést megküldi a lakóhely szerinti illetékes járási kormányhivatal szabálysértési hatóságához és a gyermekjóléti szolgálathoz, gyámhivatalhoz.

Amennyiben az igazolatlan mulasztás meghaladja az 50 órát értesítés megküldése történik a járási kormányhivatal szabálysértési hatóságához valamint az illetékes jegyző felé.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük:

4.1. Jutalmazás elvei:

- kiemelkedő tanulmányi munka
- példamutató magatartás
- közösségi tevékenység
- társadalmi és közhasznú munka
- versenyen elért eredmény
- egymás segítése

4.2. Jutalmazás formái:

- egyéni

- csoportos

Egyéni: erkölcsi: dicséret /osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói, testületi, stb./
Csoportos: egyénivel azonos

4.3. A jutalmazást javasolhatják:

- osztályfőnökök
- szaktanár
- tanító
- napközis nevelő
- igazgató

4.4. A jutalom átadásának helye, időpontja:

- tanulóközösség aktuális tájékoztatása, jeles ünnepi megemlékezések
- tanévzáró ünnepélyen jutalom átadása

4.5. *A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.*

5. Fegyelmi intézkedések:

A törvény 58. §-a foglalkozik a tanulók fegyelmi-kártérítési felelősségével. A felelősségre vonás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

5.1. Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- házirend megszegése
- szüneti, iskolán kívüli fegyelemsértés
- társadalmi tulajdon elleni vétség
- vállalt feladatok hanyag végzése
- igazolatlan mulasztás

5.2. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi

- fegyelmező intézkedésben
- fegyelmi büntetésben részesül.

5.3. Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető:

- osztályfőnöknél
- igazgatónál

5.4. Kezdeményezheti:

- a nevelő

- szülő
- tanulóközösség
- intézményen kívülálló szerv

5.5. Fegyelmi bizottságot az igazgató hívja össze, melynek három napon belül össze kell ülni majd meghozni a határozatot.

Tagjai: igazgató -	feyelmi bizottság elnök	
	igazgatóhelyettes	tag
	DÖK vezető	tag

5.6. Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik csoportba vagy osztályba, vagy iskolába
- **kizárás az iskolából**

5.7. *Az iskola büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.*

A büntetést írásba kell foglalni (rövid indoklással) és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelesség szegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója és nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi tárgyalás időpontjáról a tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás lebonyolításakor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53§ - 61§ - ban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét igazgató határozza meg.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53. § (2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30

napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet, a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A fegyelmi bizottság tagjai az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelés után – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás szabályai:

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

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

az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, a feladat ellátását a megbízandó személy

csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

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

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

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

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

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

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

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

VIII. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős, **operatív feladatok megvalósításáért az igazgatóhelyettes felelős.**
2. Az iskola, éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

4. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szülői munkaközösség véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek /ahol nincs munkaközösség: a szaktanár / választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
5. *Az iskolai tankönyvellátás megszervezése, rendje: „A tanulói tankönyvtámogatás és iskolai tankönyvellátás rendje szerint történik.”*

1. Taneszköz választás - fejlesztés

A Pedagógiai Program Helyi Tanterv megvalósításához szükséges eszközigények, az elhasználódottak pótlása, illetve a NAT, a Kerettanterv követelményeinek megvalósítása a meghatározó.

A beszerzendő iskolai, fejlesztő eszközök tételes jegyzékét 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott „Kötelező eszköz- és felszerelési jegyzék” tartalmazza a nevelési oktatási intézmények kötelező minimális eszközeiről és felszereléseiről .

A gyermekek, tanulók számára egy-nyolc évfolyamon szükséges taneszköz lista az SZMSZ melléklete.

2. Tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei

Tankönyveink tartalmazzák a NAT és kerettanterv követelményeit. Előnybe részesítjük a tankönyvpiac rendjével összhangban a tartós tankönyvek beszerzését.

A szülők anyagi helyzetén segítve a magasabb jogi szabályozásnak megfelelően rászoruló tanulóink számára ingyenes tankönyvellátást biztosítunk. Kezdeményezést teszünk a helyi önkormányzat felé az ingyenes jogosultsági körbe nem tartozók számára tankönyvtámogatás nyújtás.

Könyvtári állományba vett tartós tankönyvek számának bővítésével, illetve azok tanulószobán, napköziben való elhelyezésével szintén a tankönyvekhez való szélesebb körű hozzáférési lehetőséget kívánjuk bővíteni.

Oktatásunkhoz speciális, tanulókat érintő taneszköz beszerzési igényünk nincs. Az alapvető, nélkülözhetetlen segédletek, tankönyvek és taneszközök megvásárlását kérjük.

Az újonnan bevezetett tantárgyak, oktatásához (etika / hit és erkölcsstan) nevelőtestületünk szakos ellátottságának optimalizálása szükséges, továbbképzés keretében.

3. Könyvtárfejlesztés, informatikai fejlesztés:

NAT és kerettanterv megfelelő dokumentumok, szak, ismeretterjesztő irodalom, szépirodalom, szükséges. Meglevő számítógépeink korszerűsítése, jogtiszta szoftver, vírusvédelem, *elhasználódás* esetén új IKT eszközök vásárlása válhat szükségessé, folyamatosan alkalmazkodva a DOS elvárásaihoz.

IX. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ÉS GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

1. Működés rendje, gyermekek, tanulók, alkalmazottak, vezetők intézményben való benntartózkodás rendje

1.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 18 - óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával, tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthat.

1.2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel fél 8 és délután 4 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének, **telephelyen** a munkaközösség - vezetőjének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét (az éves munkatervben vagy havonta vagy egy hétre előre kell írásban meghatározni) egymás között osztják meg.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese, **telephelyi munkaközösség** - vezető közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik *vezető beosztású* tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

1.3. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján **lehetőség szerint** 8 óra és 13.30 óra között kell megszervezni. 2013 szeptemberétől felmenő rendszerben bevezetésre kerülő új helyi tanterv évfolyamonkénti magasabb óraszámai miatt ez az idő intervallum kitolódhat 14.15. –ig. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, nagyszünet 20 perc.

A napközis csoport munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és *16.15-ig tart. Legkorábban 11.40-kor kezdődik.*

Tanulószoba munkarendje: 13.30 – 16.05

Tanulók a tanulószobai foglalkozásba a délutáni foglalkozásokon való részvételtől függően különböző időpontokban kapcsolódhatnak be. A szünetekben a tanulószobai foglalkozási órát tartó nevelő felügyel.

1.4. Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet

működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

1.5. A székhely iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra, az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- zsibongó, folyosók,
- osztályterem, tornaterem,
- udvar,
- bejáró tanulók felügyelete – buszmegálló

A **telephelyen** a felügyeletet egy ügyeletes nevelő biztosítja. Az iskolában reggel 7.30 órától és az óraközi szünetek idején a nevelők, a tanulók között kötelesek tartózkodni. Sem a teremben, sem az udvaron nem lehetnek tanulók felügyelet nélkül. A nevelők a Házirend alapján ellenőrzik tanulók magatartását, tanterem rendjét, balesetvédelmi szabályok betartását.

1.6. A tanuló a tanítási órák idején *szülő személyes, vagy írásbeli kérésére*, csak az osztályfőnöke /távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes /, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

1.7. A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 18.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

1.8. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hoznia. A nyári szünetben az irodai ügyeletet *havonta* kell megszervezni.

1.9. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

1.10. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Az alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

A **telephelyen**: az óraközi szünetekkel a tanulók maguk rendelkeznek. A szünetet az iskola udvarán, vagy a folyosókon töltik el az időjárástól függően, melyek a pihenést, szellőzést szolgálják. Az óra kezdete előtt az osztályoknak az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.

1.11. Az *intézmény* épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat

ellenőrzi. **Telephelyen** a benntartózkodó technikai dolgozó. *Az iskola épületébe érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani (a portaszolgálatot ellátó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és távozás idejét). Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén)*

Jelenlétükkel a nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

1. 12. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

1. 13. Belépés, benntartózkodás rendje: akik nem állnak jogviszonyban intézményünkkel hivatalos ügyeinek intézése érdekében,

- a fogadóórákon,
- szülői értekezleteken
- előzetes egyeztetés szerint
- értesítés alapján tartózkodhat az intézményben
- Jelenlétét a kapuügyeletes tanulók/portás jelzik az intézményvezetés felé.

1. 14 Az intézmény helyiségeit- elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben- külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhatnak. (p.l tornaterem használata). A használatra az engedélyt a tankerületi igazgató adja.

1. 16 Az iskola épületében, bejáratától 5 méterre dohányozni tilos.

X. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

A tanulók számára az étkezést a helyi önkormányzat által működtetett községi konyha biztosítja.

1. Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15. napjáig személyesen az ételmezésvezetőnél kell befizetni.

2. A községi konyha ételmezésvezetője az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat:

- túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges
- a szülő részére visszajuttatja, ha az étkezést a szülő 1 nappal előre az ételmezésvezetőnél /pl: napközis csoportvezetőnél, stb./ lemondja.

XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a /valamelyik egészségügyi intézmény, rendelőintézet / vezetőjével.

2. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos előzetes egyeztetés alapján szükség szerint látja el gyermekeinket

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- a tanulók fizikai állapotának mérését évente
- aktuálisan sportorvosi, a tanulók állóképességének vizsgálata
- fogászat, évente,
- szemészet, *az iskola egészségügyi munkatervben meghatározottak szerint.*
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,

- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát szükségszerűen, de legalább évente 5 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola pedagógusai (legszükségesebb esetben), *pedagógiai asszisztense* felügyeletet biztosítanak.

XII. A NAPKÖZIS ÉS TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI

1. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve 1. osztályba a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. *(nyilatkozat)*
A napközi otthon foglalkozásai alól, -szülői kérelemre -, az intézmény igazgatója felmentést adhat.
2. A tanulószobai foglalkozásra tanévenként előre minden év májusában lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. *(nyilatkozat)*
A tanulószobai foglalkozásai alól, -szülői kérelemre -, az intézmény igazgatója felmentést adhat.
3. A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni, amíg a tanulók összlétszáma el nem éri a közoktatási/köznevelési törvényben meghatározott tanulólétszám felső határát. *Hátrányos helyzetű tanulókat előnyben kell részesíteni, felvételük magasabb jogszabályoknak megfelelően nem tagadható meg.*
4. Ha a jelentkező tanulók száma meghaladja a törvényileg meghatározott létszám felső határát, a felvételi kérelem elbírálására az iskola igazgatója bizottságot hoz létre.

A bizottság tagjai:

- az iskola igazgatója, **telephely munkaközösség** - vezetője
- a gyermekvédelmi felelős nevelő,
- az érintett tanuló/k/ osztályfőnöke/i/
- napközis nevelő
- tanulószoba vezetője

5. A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- halmozottan hátrányos helyzetűek, hátrányos helyzetűek
- sajátos nevelési igényűek, beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdenek
- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik **nehéz** szociális körülmények között él.

XIII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a köznevelési törvényben meghatározottak szerint tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az összefüggő napi 3 órát meghaladó napközis foglalkozások között biztosítani kell a tanuló életkorához, fejlettségéhez igazodó játékos egészségfejlesztő testmozgást. Lehetőség szerint szabadban a játékos testmozgás ideje legalább napi 45 perc.

2. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

3. Az iskolai sportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

4. Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, a szintén ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.

5. A délutáni tömegsport - foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy
- őszi és tavasz időszakban: a sportudvar, a tornaterem, tornaszoba, a sportpálya
téli időszakban, a tornaterem, a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét 4 napján 14 óra és 17 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport - foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai **órarendben** kell meghatározni.

6. Gyógytestnevelés: helyben, pedagógiai szakszolgálat által működtetett, finanszírozott.

7. Úszásoktatás a helyi tantervben meghatározott évfolyamokon (3; 5. évfolyam) fenntartó finanszírozással működtetett. Helyszín: tanuszoda.

XIV. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- a fenntartóval:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Mezőkövesdi Tankerületi Központ

3400 Mezőkövesd, Széchenyi út 12.sz.

- a megyei, pedagógiai intézettel

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Intézet

3527 Miskolc, Selyemrét út 1. sz.

- a területi nevelési tanácsadóval

B.A.Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézménye

3580 Tiszaújváros, Rózsa út 12/A.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

2.1. Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával

Az alapítvány neve: HEJŐBÁBA GYERMEKEIÉRT ALAPÍTVÁNY

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: igazgató, a kuratórium elnöke

2.2. Az intézmény beiskolázási körzetébe tartozó óvodákkal

Hejőbábai Mesevár Óvoda valamint Nemesbikki Nefelejcs Tagóvoda

A kapcsolattartásért felelős: igazgató
igazgatóhelyettes
alsós munkaközösség - vezetők

2.3. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése az iskolaorvos kapcsolatot tart fenn a Tiszaújvárosi Rendelőintézetrel.

2.4. A köznevelési törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

XIV./A. Együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi szolgálattal.

2.5. Gyermekjóléti szolgálat

A gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, és megszüntetése érdekében kell együttműködni a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelemmel. A gyermekek, tanulók veszélyeztetettségét elsősorban pedagógiai eszközökkel kell megszüntetni. Amennyiben az *okokat* így nem lehet megszüntetni, úgy segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól.

2.5.1. A helyi családsegítő feladatokkal megbízott segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

- a.) az osztályokat, osztályfőnököket felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- b.) a pedagógusok, a szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismerik a tanuló családi környezetét,
- c.) gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén az osztályfőnök értesíti az igazgatót, gyermekjóléti szolgálatot,
- d.) a pedagógus, gyermekjóléti szolgálattal közösen részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- e.) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- f.) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl.: gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély, telefon, gyermekek átmeneti otthona) címét, illetve telefonszámát,

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

XIV./B. Intézményi védő óvó előírások

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

3.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

a.) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a *munkavédelmi szabályzat*, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b.) A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, *valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.*

Elsősegélynyújtási ismereteket oktatunk a pedagógiai programban meghatározott módon.

Feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - *az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat*
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, *(Takarítási Világnap, hulladékgyűjtés stb.)*
- rendkívüli események után,

- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

- d.) 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, esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- e.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés - időpontját az osztálynaplóban be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel - meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

- f.) Az iskola igazgatója 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 Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

- g.) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó) esetén az épület h.) kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírása szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalói (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

3.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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 telhetően meg kell

- szüntetnie,
minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek, *iskolai dolgozónak* is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) 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.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- ❖ A tanulóbalesetet a *KIR országos elektronikus nyilvántartó rendszerben – Baleseti jegyzőkönyv formájában* - nyilván kell tartani
 - ❖ A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - ❖ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - ❖ Az iskola igénye esetén biztosítja az iskolaszék (ha nem működik, akkor a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
 - ❖ *Az iskolai nevelő- és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtésére a tanulói balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.*

3.4. 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:

- természeti katasztrófa (földrengés, árvíz, belvíz, villámcsapás...)
- 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, vagy valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőjével.

A rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

Igazgató

Igazgató helyettes

Telephelyi munkaközösség - vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- *az intézmény fenntartóját (49-795-212)*
- *tűz esetén tűzoltóságot (105)*
- *robbantással történő fenyegetés esetén rendőrséget (107)*
- *személyi sérülés esetén a mentőket (104)*
- *egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.*

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani kell), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanuló csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, 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.*
- *a kiürítés során a mozgásban korlátozott személyeket segíteni kell*
- *a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő utoljára hagyhatja el, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt e esetlegesen*

valamelyik tanuló az épületben.

- *A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.*

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

- *Kijáratok kinyitásáról*
- *Közművezetékek (gáz, áram) elzárásáról*
- *Vízszerezési helyek szabaddá tételéről*
- *Elsősegélynyújtás megszervezéséről*
- *Rendvédelmi, katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek) fogadásáról*

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa védelmi elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról.

- *A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről.*
- *A veszélyeztetett épület jellemzőjéről, helyszínrajzáról.*
- *Az épületben található veszélyes anyagokról.*
- *Közművezetékek helyéről.*
- *Épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról.*
- *Az épület kiürítéséről.*

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott, szabadnapokon be kell pótolni.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza. Robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Bombariadó terv” című utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a Tűzriadó- és Bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente két alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A Tűzriadó- és Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A Tűzriadó- és Bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- *Igazgatói iroda*
- *Igazgató helyettesi iroda*
- *Nevelői szoba*
- *Telephely nevelői szoba*

XV. A TANÍTÁSI IDŐ, TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi idejének kezdő és záró napját a mindenkori tanév rendje határozza meg

2. A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák

vannak: - napközis foglalkozások,

- szakkörök
- önképzőkörök
- énekkar
- sportkör
- gyógytestnevelés
- tanulószoba
- korrepetálás
- *logopédiai fejlesztés*
- *fejlesztő pedagógiai foglalkozás*
- *iskola pszichológia foglalkozás*
- tanulmányi és sportversenyek
- kulturális rendezvények
- könyvtárlátogatás
- etnikai *kisebbségi oktatás*
- hitoktatás

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes, rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tanulók számára helyben szokásos módon (faliújság) közzéteszi.

2.1. A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a házirendben rögzített.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

2.2. Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségei, a tanulói igények figyelembevételével a munkaközösség- vezetőik javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a *szülő és tanulói nyilatkozatok rögzítenek*. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

- A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

- A szakkörök térítésmentesek.

2.3. Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika, informatika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja.

2.4. Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik /személyi feltétel rendelkezésre állás esetén/.

Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történnek.

2.5. A diáksportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. A ISK, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken.

2.6. A tanulószobai foglalkozásokat a felső tagozat tanulói számára szervezünk.

A tanulószobára nyilatkozattal jelentkezett tanuló hiányzását csak orvos vagy a tanszoba vezető igazolhatja. /Igazoltan szülői igazolással 3*2 óra időtartalomban/

2.7. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Az alsó tagozat korrepetálási órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek.

A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatása, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálások heti óraszámja ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető. A korrepetálás ingyenes.

2.8. A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a település területi, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

2.9. A hit- és erkölcsstan / etika, foglalkozásokon való részvétel a tanuló számára önkéntes választáson alapul. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet, IKT eszközöket biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és erkölcsstan oktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató, egyházi személy végzi.

2.10. *Intézményünk telephelye a következő művészeti iskolának:*

- *Karakter Alapfokú Művészetoktatási Intézmény*

A foglalkozásokon való részvétel feltételeit, a foglalkozások időpontjait intézményünkkel való egyeztetést követően a művészeti iskolák határozzák meg. A megfelelő együttműködés kommunikációs kapcsolat működtetéséért az intézményvezető a felelős.

3. Az iskolai könyvtár működési rendje székhelyen

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

3.2. A könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása, valamint közművelődési feladatok ellátása.

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

3.4. A könyvtár vezetője (könyvtáros tanár, vagy –tanító, *középfokú könyvtárkezelői OKJ vizsgával rendelkező alkalmazott*) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal.

- Hamvas Béla Városi Könyvtár Tiszaújváros
- II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár Miskolc

3.5. A könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros a felelős.

3.6. A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, tanulói és azok csoportjai..

A könyvtár gyűjteményének gyarapítása Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található Gyűjtőköri szabályzat alapján történik. (12.sz. melléklet).

3.7. A könyvtár szolgáltatásai:

- Tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- A könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl. számítógép-használat, Internet elérése)

- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- 3.8. A könyvtár szolgáltatásait az iskolai dolgozói és tanuló, illetve felnőtt olvasói vehetik igénybe, akik a könyvtárba beiratkoztak.
A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.
A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.
- 3.9. A könyvtár heti 22 órát van nyitva.
- 3.10. A nevelőknek a könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.
- 3.11. A könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni.
A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
- 3.12. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
- kézikönyvek
 - számítógépes szoftverek, CD-k
 - muzeális értékű dokumentumok
 - folyóiratok
 - audiovizuális dokumentumok
- 3.13. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

XVI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskola zászlaja, címere:

Zászlaja:

Alapszíne: Mindkét oldalán piros-fehér-zöld selyem, aranszínű rojttal szegélyezve.

Megkülönböztető jelzése: Egyik oldalán piros-fehér sávban, félkörívben
ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA
zöld sávban vízszintesen
HEJŐBÁBA
aranszínű felirattal.
Fehér sávban közepén: a Magyar Köztársaság címere.

Zászlóvivő tanulók egy 8. osztályos fiú 2 lány - ballagáskor átadása 7. osztályosoknak .

2. **Az iskolai egyenruha :**

kötelező viseletének alkalmai, / az egyenruha leírása, Pedagógiai Programban/

3. **Iskolai évkönyv/eseménytár :**

- A megjelenés ideje: 1994.
- felelőse DÖK vezető
- az évkönyv tartalma: iskolai életünk mindennapjainak legfontosabb eseményeit rögzíti.

4. **Az iskola névadója emlékének ápolása:**

Megemlékezés, rendezvény sorozat évente a tanév utolsó hetében

5. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények /állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények, kötelező viselet az ünnepeken, műsorok, kiállítások szervezése éves munkaterv alapján/.

6. Jutalmazások, kitüntetések a szülők, dolgozók és tanulók körében

Tanévzáró ünnepély - ballagás alkalmával.

7. Iskolaújság szerkesztése; megjelenés évente kétszer (DÖK),
8. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése /felelős, a gyűjtemény elhelyezése, időszaki vagy állandó kiállítások rendje / Kidolgozás alatt - feltételrendszer megteremtése szükséges.
9. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések, tételes felsorolása az intézmény Pedagógiai Programjában.

XVII. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén a helyettesének, van. Saját területükön aláírási joga van az igazgatóhelyettesnek (pl. diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás ...) pecsétet az igazgató és helyettese, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak.

- Bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnök,
- Vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.
 - Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.
 - Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.
 - Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

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

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

- *Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, NAT, kerettanterv, az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését*
- *Segítse elő az intézményben folyó nevelő- oktató munka eredményességét, hatékonyságát.*
- *Az intézményvezetés számára információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.*
- *Szolgáltasson megfelelő adatot és tényt az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.*

A nevelő- és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- *Igazgató*
- *Igazgató helyettes*
- *Munkaközösség - vezető*

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- *Pedagógusok munkafegyelme*
- *A tanórán, a tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása*
- *A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága*
- *A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja*
- *Tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása*
- *A nevelő- és oktató munka színvonala a tanítási órákon*
- *Az órára történő előzetes felkészülés tervezés*
- *A tanítási óra felépítése és szervezése*
- *A tanítási órán alkalmazott módszerek változatossága*
- *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, közösség formálás*

Pedagógus minősítés - kompetencia területek

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait az iskola vezetője és vezetősége határozza meg.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző,

illetve az ellenőrzött jogait, kötelességeit a „Belső Ellenőrzési Szabályzat” című igazgatói utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskola munkaterv részét képező Belső Ellenőrzési terv határozza meg. A Belső Ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Ötéves Intézményi Önértékelési Terv és Éves Intézményi Önértékelési Terv - ellenőrzéshez, fejlesztéshez meghatározó.


XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.
Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei.
A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

2. Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások
(igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnök, szaktanár könyvtáros, iskolatitkár, *ped.aszisztens*, fűtő, karbantartó, technikai dolgozó).
- 2.sz. melléklet: Az intézmény belső szabályzatai: Belső ellenőrzési szabályzat
Iratkezelési " "
Leltározási " "
- 3.sz. melléklet: Diákönkormányzat SZMSZ
4. sz. melléklet: Közalkalmazotti Szabályzat
- 5.sz. melléklet: *Informatikai Szabályzat.*
- 6.sz. melléklet: *A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje*
7. sz. melléklet: *A Zrínyi Ilona Általános Iskola Kulcskezelési Szabályzata*
8. sz. melléklet: *1-8. évfolyam taneszközlista.*
- 9.sz melléklet: *Adatkezelési szabályzat*
10. sz. melléklet: *Iskolai könyvtár - SZMSZ*

Hejőbába, 2017. március 30.


Bakosné Árvai Tünde
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA	2
1. Az SZMSZ célja, feladata	2
2. Az SZMSZ alapjául szolgáló törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek	2
II. SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSE, AZ SZMSZ HATÁLYA ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA	3
1. Az intézmény fő adatai	4
III. AZ SZMSZ ÉS AZ ISKOLA MÁS BELSŐ SZABÁLYZATAINAK ÖSSZEFÜGGÉSEI, KAPCSOLATA	6
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	6
1. Az iskola szervezete	6
2. Az iskola szervezeti egységei	9
V. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL	9
2. Az iskolai alkalmazottak /közalkalmazottak / közössége	9
3. A nevelők közösségei	9
4. A szülők közösségei	12
5. A tanulók közösségei	13
6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	14
VI. AZ ISKOLAI TANULÓK JOGÁLLÁSA JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	16
VII. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	17
1. A tanulók értékelésének rendje	17
2. Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai	19
3. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések	20
4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük	21
5. Fegyelmi intézkedések	22
6. <i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</i>	23
7. <i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</i>	24
VIII. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	26
1. Taneszköz választás – fejlesztés	26
2. Tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei	27
3. Könyvtárfejlesztés, informatikai fejlesztés	27

IX. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK ÉS GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	28
1. Működés rendje, gyermekek, tanulók, alkalmazottak, vezetők intézményben való bentartózkodás rendje	28
X. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	30
XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	32
XII. A NAPKÖZIS ÉS TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI	33
XIII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	34
XIV. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	35
XIV./A. Együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi szolgálattal.	36
XIV./B. Intézményi védő óvó előírások	37
<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	40
XV. A TANÍTÁSI IDŐ, TANÓRÁN KÍVÜLI, EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	43
1. A tanítási, képzési idő	43
2. A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje	43
3. Az iskolai könyvtár működési rendje	45
XVI. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	47
XVII. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR	48
XVIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ- ÉS OKTATÓ MUNKA) BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	49
<i>Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során</i>	49
XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	51
Az SZMSZ mellékletei	51