



***BÉKEFI ANTAL ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***

2009.



A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉKE

	1.
I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6.
1. §	
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja és	6.
1.2. Jogszabályi háttér	6.
1.3. A szabályzat hatálya.....	8.
2.§	
2. Az intézmény jellemzői és gazdálkodásának módja	9.
2.1.1. Az intézmény jellemző adatai.....	9.
2.1.2. A gazdálkodás módja	9.
2.1.3 A feladatellátást szolgáló vagyon	9.
3.§.	
3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai	10.
3.1. Az intézmény alap és egyéb feladatai	10.
3.2. Az intézmény alaptevékenysége	10.
3.3. Az intézmény alapdokumentumai.....	11.
3.4. Intézmény jogosultságai	12.
3.5. Gyermeklétszám.....	12.
3.6. Iskolai évfolyamok.....	12.
3.7. Az intézménynek székhelyen kívüli intézményegysége nincs.....	12.
3.8. Az intézmény megszüntetése.....	12.
3.9. A feladatellátást biztosító törzslétszám.....	12.
3.10. Az intézmény besorolása és azonosító jele	12.
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13.
4.§	
1. Szervezeti egységek	13.
1.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei.....	13.
5.§	
2. Az intézmény vezetője.....	14.
2.2. Az intézményvezető jogköre.....	14.
2.3. Az intézményvezető felelőssége.....	14.
6.§	
3. Az intézmény vezetősége.....	15.
3.2. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége.....	15.
3.3. A vezetőség.....	15.
3.4. A vezetők kapcsolattartási rendje.....	15.
4. A vezetők helyettesítési rendje.....	15.
4.1. Az intézményvezető helyettesítése.....	15.
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	16.
7.§	
1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje.....	16.
1.1 Közalkalmazottak.....	16.
1.2 Az alkalmazotti közösségek jogai.....	16.
1.3 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	16.
8. §	
2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje.....	17.
2.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok.....	17.
2.2 Diákkörök.....	17.



2.3 Diákközygylés	18.
3. A diákönkormányzat működése.....	18.
3.1.A diákönkormányzat szervezete.....	18.
3.2 A diákönkormányzat jogai.....	18.
3.3.Megkülönböztetés tilalma.....	19.
3.4.A diákönkormányzat működési feltételei.....	19.
3.5.A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás.....	19.
3.6.A tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje és formája.....	19.
2. táblázat:A szülői közösség, és a DÖK véleményezési és egyetértési jogai	20.
9.§	
1. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje.....	21.
1.1. A szülői szervezet.....	21.
1.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás	21.
1.3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje.....	21.
1.4. A szülői értekezlet rendje.....	21.
1.5. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	22.
10.§.	
1. A szülői szervezet és DÖK véleményezési és egyetértési jogai	22.
1.1. A szülői szervezet jogai.....	22.
A szülői szervezet és A DÖK egyetértési jogköre	23.
1.2. A szülők joga és kötelezettsége az esélyegyenlőség érvényesülésében	24.
11.§	
1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	24.
1.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	24.
1.2. A kapcsolattartás formái és módja.....	24.
1.3. A külső kapcsolatok rendszere	25.
IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	26.
12.§	
1. A nevelőtestület és működési rendje.....	26.
1.2 A nevelőtestület feladatai és jogai.....	26.
1.3 A nevelőtestület értekezletei.....	26.
1.4 A nevelőtestület döntései, határozatai.....	27.
1.5 A nevelőtestület döntései és véleményezési, joga.....	27.
13.§	
1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	28.
1.1. A munkaközösség célja	28.
1.2. A szakmai munkaközösségek feladatai	28.
1.3. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai	28.
1.4. Az intézmény szakmai munkaközösségei	29.
1.5. A szakmai munkaközösség jogkörei.....	29.
14.§	
1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés rendje	29.
15.§	
1. A nevelőtestület feladatainak átruházása.....	31.
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	33.
16.§	
1. A tanév helyi rendje.....	33.
1.1 A tanév rendjének meghatározása.....	33.
1.2 A tanév rendje és annak közzététele.....	33.
1.3 Az intézmény nyitva tartása.....	33.
17.§	
1. A tanítási napok rendje	33.



1.1 A tanítási órák rendje.....	33.
1.2. Az óráközi szünetek rendje.....	34.
1.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	34.
1.4. Belépés, benntartózkodás rendje.....	35.
1.5. Hivatalos ügyek intézése	35.
18.§. 1. Az intézmény munkarendje	35.
1.1. A vezetők intézményben való tartózkodása.....	35.
1.2. A közalkalmazottak munkarendje.....	35.
1.3. A pedagógusok munkarendje.....	36.
1.4. Beosztás szerinti dolgozói felelősség.....	36.
1.5. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	36.
1.6. A tanulók munkarendje.....	37.
1.7. Csengetési rend	37.
VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	37.
19.§	
1.1 Törvényi szabályozás.....	37.
1.2 A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	37.
1.3 A tanulószobai foglalkozások rendje.....	38.
1.4 Szakkörök.....	38.
1.5. Önképzőkörök.....	38.
1.6. Énekkar.....	38.
1.7. Sportkörök.....	38.
1.8. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások).....	39.
1.9. Tehetséggondozó foglalkozások.....	39.
1.10. A kompetenciafejlesztésre szolgáló foglalkozások	39.
1.11. A mindennapos testnevelés biztosítása.....	39.
1.12. Hit és vallásoktatás	40.
1.13. Könyvtár	40.
20.§.	
1. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	40.
1.1. Versenyek és bajnokságok	40.
1.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	40.
1.3. Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....	41.
1.4. Szabadidős foglalkozások	41.
1.5. Egyéb rendezvények	41.
1.6. Tanítási időkeret szabályozása.....	41.
1.7. Rendkívüli munkavégzés esetére szóló rendszabály.....	41.
1.8. A tanulókra vonatkozó vizsgák szabályai	41.
VII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS TANULÓI MUNKÁK DÍJAZÁSA.....	42.
21.§	
1. A tanulói jogviszony és következményei	42.
1.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei.....	42.
2. A tanuló által elkészített munkáért járó díjazás rendje.....	43.
VIII. A TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATA AZ ISKOLÁBA.....	43.
22.§	
IX. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....	44.
23.§	
1. A belső ellenőrzés rendszere.....	44.
1.1. Az ellenőrzés tervezete	44.
1.2. Az ellenőrzés módszere.....	45.
1.3. Az ellenőrzés rendszere.....	46.
1.4. Tanórán kívüli ellenőrzési területek	46.



2. Az ellenőrzés formai követelményei.....	46.
2.1. Ellenőrzési jelentés tartalma	46.
2.2. Ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés	46.
3. Iskolánk értékelésének alapelvei	46.
3.1. Az értékelés rendszere	47.
4. A belső ellenőrzés rendje	47.
4.1. Az iskola belső ellenőrzés célja	47.
4.2. A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek	48.
4.3. A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik	48.
5. Az iskola belső ellenőrzési feladatai	49.
5.1. Vezetői ellenőrzés	49.
5.2. Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése	49.
5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	49.

X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....50.

24.§

1. Az épület rendje.....	50.
1.1. Biztonsági rendszabályok.....	50.
1.2 A látogatás rendje.....	51.
1.3 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje.....	51.
2. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	51.
2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata.....	51.
2.2. A tanulók helyiséghasználata.....	51.
2.3. A szaktermek használati rendje.....	51.
2.4. Szertárak, raktárak használata.....	52.
2.5. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	52.
2.6. A berendezések használata.....	54.

XI. KÖNYVTÁR54.

25. §.

1. Az iskolai könyvtár feladatai és működése	54.
1.1. Az iskolai könyvtár feladatai és kapcsolatai	54.
1.2. A működés szabályai.....	54.
2. Könyvtár szolgáltatásai és a könyvtárhasználat szabályai	55.
2.1. Szolgáltatások és azokat igénybevevők köre	55.
2.2. Könyvtári órák rendje	55.
2.3. A kölcsönzés és a kártérítés feltételei	55.

XII. AZ SKOLA HAGYOMÁNYAI , AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE....56.

26. §.

1. Ünnepek és hagyományok	56.
1.1. A tanévhez kapcsolódó és az állami ünnepek	56.
1.2. Az iskolai hagyományok ápolása.....	56.

XIII. A GYERMEKEK VÉDELME T SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

27. §.

1. A megelőzés formái	57.
2. Teendők baleset esetén	58.
3. A tanuló és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok	58.
4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	59.
4.1. A rendkívüli esemény minősítése	59.



4.2. Teendők rendkívüli esemény kapcsán	59.
XIV. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET RENDJE	60.
28. §.	
1. Általános szűrővizsgálatok	60.
2. Fogorvosi szűrések	60.
3. Védőnő által önállóan ellátott feladatok	60.
4. Testnevelési órák rendje	61.
5. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN-TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN	61.
29. §	
XV. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK	61.
30. §	
1. Törvény a gyermekek védelméről	62.
1.2. Ifjúságvédelmi felelős feladatai	62.
1.3. A kapcsolattartás intézményen kívüli formái	62.
1.4. A kapcsolattartás intézményen belüli formái	63.
XVI. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI	63.
31.§	
1. A tankönyvellátás rendje	63.
2. Az ingyenes és kedvezményes tankönyvellátás	63.
XVII. REKLÁMTEVÉKENYSÉG	64.
32. §	
XVIII. AZ INTÉZMÉNY KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGE	64.
33. §	
XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	66.
34. §	
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.....	67.
MELLÉKLETEK.....	68.
FÜGGELÉKEK.....	68.



I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.§

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. Jogszabályi háttér

Törvények

1992. évi XXXIII. törvény:

1992. évi XXXIII. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)

Személyes adatok védelme

1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról

1996. évi XXVIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi törvény módosításáról

1996. évi LXII. törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról

1999. évi LXVIII. törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról

2001. évi XXXVII. törvény Iskolai tankönyvellátás

2003. évi XX. törvény A Kjt. módosításáról

Rendeletek

138/1992. évi (X. 8.) Korm. rendelet: A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben

11/1994. évi (VI. 8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről

3/1997. évi (I. 15.) Korm. rendelet: A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
rendelet módosítása

1/1998. évi (VII. 24.) OM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló
rendelet módosítása

16/1998. évi (IV. 8.) MKM rendelet 31. § /4/a: A vezetők és az iskolai szülői szervezet
közötti kapcsolattartás formájáról

Rendeletek

217/1998. évi (XII. 30.) Korm. rendelet: Az ÁHT 280/2001. évi módosítása

8/2000. évi (V. 24.) OM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló

11/1994. évi MKM. rendelet módosításáról

23/2004. évi (VII. 27.) OM rendelet: Tankönyvtámogatás, tankönyvellátás



2/2005. (III. 1.) OM rendelet Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve
17/2005. évi (II.8.) OM rendelet: Diákigazolványról

Szabályozás eljárásokban:

Sorszám

Tartalmi meghatározás Eljárás neve

1. A Pedagógiai Program felülvizsgálata Stratégiai tervezés.
2. Az intézmény éves munkájának tervezése Éves tervezés
3. Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez Vezetői ellenőrzés
4. A szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése Irányított önértékelés.
5. Az intézmény működésének, szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

Az iskola, éves értékelése

Belső szabályozások:

Tartalmi rész A szabályozás neve Hol található

Az SZMSZ célja SZMSZ

Az intézmény meghatározása Alapító Okirat Magában

Jogi status PP

Tanulói jogviszony meghatározása PP

Az intézmény munkarendje SZMSZ

Pedagógiai Program SZMSZ

A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti SZMSZ formája és rendje.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek SZMSZ

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.

Indikátorrendszer

PP

SZMSZ

PP

SZMSZ

Külső szabályozások:

Tartalmi rész Szabályozás Hol található

Igazgató hatásköre Köznevelésről szóló törvény 54. 55.

Intézmény munkarendje Köznevelésről szóló törvény 40.

Nevelési és Pedagógiai

Program

Köznevelésről szóló törvény 44.

Pedagógiai Program Köznevelésről szóló törvény 48.

Tanórán kívüli foglalkozás szervezeti formája, rendje

Köznevelésről szóló törvény 53.

Nevelőtestület Köznevelésről szóló törvény 56. 57

Szakmai munkaközösségek Köznevelésről szóló törvény 58.

Tanítási év rendje Köznevelésről szóló törvény 52

Kiválasztás, betanulás:

Alkalmazási feltételek

Kinevezés

KJT

Munka Törvénykönyve

138/92. Korm. rendelet 16. – 17.§ 20.§ 21.§ közalkalmazotti jogviszony létesítése

Továbbképzés:

Pedagógusok továbbképzése, szakvizsga, 7 évenkénti kötelezettség



138/92. Korm. Rend.
277/97. Korm. Rend.
41/1999. OM. Rendelet

Ellenőrzés:

Ellenőrzés, értékelés KT
11/94 Miniszteri rendelet 107.§ 12

Ösztönző rendszer:

Kiemelt munkáért járó kereset
kiegészítés
Jutalom
Jubileumi
KJT

138/92. Korm. Rend.

KT

24/200. OM rendelet

KJT 67.§ 118.§ 10-12 bek. 77.§ 2.bek. 78.§ 1.bek.

Jogok, köteleességek:

Tartalmi rész Szabályozás Hol található

A gyermek (tanuló) jogai Köznevelésről szóló törvény 10.§; 11. §
A tanuló köteleessége Köznevelésről szóló törvény 12.§
A szülő jogai, köteleességei Köznevelésről szóló törvény 13.§ ; 14. §
A pedagógusok jogai, köteleességei Köznevelésről szóló törvény 19.§
Képzési kötelezettség Köznevelésről szóló törvény 30.§
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások
Köznevelésről szóló törvény 36.§
Tanórán kívüli foglalkozások Köznevelésről szóló törvény 53.§
Szülői szervezet Köznevelésről szóló törvény 59.§
Tanulók közösségei, DÖK Köznevelésről szóló törvény 62.§; 63.§; 64.§
Tanulói jogviszony megszűnése
Köznevelésről szóló törvény 66.§; 75.§
Fegyelmi büntetés Köznevelésről szóló törvény 76.§; 77. §
Eljárási szabályok Köznevelésről szóló törvény 83.§; 84.§
A helyi önkormányzat feladat ellátási kötelezettsége
Köznevelésről szóló törvény 85.§; 86.§; 87.§
Fenntartási irányítás Köznevelésről szóló törvény 102.§.13

1.3 A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.



2. §

2. Az intézmény jellemzői és gazdálkodási módja

(Az alapító okirat alapján)

2.1.1. Az intézmény jellemző adatai

- a) Alapító: Bakonyszentkirály, Bakonyoszlop és Csesznek község önkormányzata.
- b) Fenntartó: Bakonyszentkirály, Bakonyoszlop és Csesznek község önkormányzata.
Az intézmény közös fenntartású általános iskola.
- c) Felügyeleti szerv: **Bakonyszentkirály Községi Önkormányzat Képviselő- testülete , Csesznek Községi Önkormányzat Képviselő- testülete, Bakonyoszlop Községi Önkormányzat Képviselő- testülete**

Név: Békefi Antal Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

- d) Cím (székhely):Bakonyszentkirály, Iskola tér 9.
- e) Telefon: 88/585-350, Fax (telefon): 585-351.
- f) E-mail: iskola@altisk-bkiraly.sulinet.hu

2.1.2. A gazdálkodás módja

A fenntartó döntése alapján **az intézmény önálló működő költségvetési szerv**, melynek gazdálkodással kapcsolatos teendőit a Bakonyszentkirály-Bakonyoszlop-Csesznek Községek Körjegyzősége, mint önállóan működő költségvetési szerv önállóan köteles ellátni. Az intézményi vagyon Bakonyszentkirály, Bakonyoszlop és Csesznek községek önkormányzatának tulajdona. E vagyon feletti rendelkezés joga az alapítókat illeti. Az intézményvezető egyedi esetekben az egyes vagyontárgyakat a gesztor önkormányzat polgármesterének írásbeli engedélyével bérbe adhatja. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket. Az intézmény **kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytathat. A pénzügyi gazdálkodási feladatok** ellátása: az Alapító Okirat 1. számú mellékletében levő megállapodás szerint történik. Az előirányzatok feletti jogkör gyakorlása: az Alapító Okirat 2. számú melléklete szerint történik.

2.1.3. A feladatellátást szolgáló vagyon: alapításkor meglévő és az intézmény mindenkori ingó- és ingatlan vagyona az alapítók tulajdona. (Társulási szerződés alapján.)

Ingatlan hrsz.: 564

Ingatlan területe: 8799 m²

Épület hasznos alapterülete: 1252 m²

A vagyon feletti rendelkezés joga: A jogosultság elsősorban az alapítókat illeti.

(Társulási szerződés alapján.)

Az intézményvezető az egyes vagyontárgyak bérbeadására egyedi esetekben a munkáltatói jogokat gyakorló polgármester (gesztor önkormányzat: Bakonyszentkirály) írásos engedélyével kerül feljogosításra.

Az intézmény működését szolgáló vagyontárgyak és eszközök hatékony és gazdaságos működtetése az intézmény feladata.



3.§

3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

3.1. Alap- és egyéb feladatok

Gazdálkodás:

Az intézmény önállóan működő önkormányzati költségvetési szerv.

Intézmény típusa:

Többcélú intézmény: általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény

3.2. Ellátandó alaptevékenység:

8520 Alapfokú oktatás

85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton

852011-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1.-4.)

852012-1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1.-4.)

- a.) Beszédfigyelmet, a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenességgel küzdő tanuló.
- b.) A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenességgel küzdő tanuló.

85202 Általános iskolai oktatás nevelés, oktatás felső tagozaton

852021-1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5.-8.)

852022-1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5.-8.)

- a.) Beszédfigyelmet, a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenességgel küzdő tanuló.
- b.) A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenességgel küzdő tanuló.

85203 Alapfokú művészetoktatás

852032-1 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban

Táncművészeti ág

- néptánc tanszak

Képző- és iparművészeti ág

- grafika, festészet tanszak
- kézműves tanszak
- textiles tanszak

Színművészeti- bábművészeti ág

- színházi tanszak

8559 M.n.s. egyéb oktatás

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés



855914-1 Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915-1 Sajátos nevelésű igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
9312 Sporttevékenység és támogatása
931204-1 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Kiegészítő tevékenység:

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az intézmény működési köre: Bakonyszentkirály, Bakonyoszlop, Csesznek, Dudar, Bakonyszentlászló és Veszprémvarsány közigazgatási területe.

Irányító és felügyeleti szerveinek neve, székhelye:

- Bakonyszentkirály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8430 Bakonyszentkirály, Kossuth u. 69.
- Bakonyoszlop Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8418 Bakonyoszlop, Kossuth u. 32.
- Csesznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8419 Csesznek, Vár út 42.

3.3. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az **Alapító Okirat**, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a **pedagógiai program** határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a kerettantervekhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. A pedagógiai program részét képező **nevelési program** tartalmazza a közoktatásról szóló törvény 48. §-a szerint a következő elemeket :

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai **alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,**
- **a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,**
- **a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,**
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot;
- **a szociális hátrányok enyhítését elősegítő tevékenységet,**
- **a pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,**
- **a szülő, tanuló, iskolai együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.**

Az intézmény tartalmi működését a **pedagógiai és nevelési programon kívül az intézmény minőségirányítási programja** határozza meg, amely a külső és belső partnerek által megfogalmazott igények és elvárások alapján az iskola feladatainak hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának alapdokumentuma.

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével,



valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

3.4. Az intézmény jogosultságai:

Az általános iskola 8 osztályának elvégzését tanúsító bizonyítványok és az alapfokú művészetoktatás fokainak elvégzését igazoló művészeti bizonyítványok kiállítása.

3.5. Maximális gyermeklétszám:

- általános iskolai oktatás 220 fő
- alapfokú művészetoktatás 260 fő

3.6. Az iskolai évfolyamok száma:

- Általános iskola: 8 évfolyam: 1.-4. és 5.-8.
- Művészeti alapoktatás oktatás az alábbiak szerint:

MŰVÉSZETI ÁGAK	ÉVFOLYAM	KÉPZÉSI SZINT
Színművészet	8 évfolyam	2 előképző, 6 alapfok
Képző-és iparművészet	8 évfolyam	2 előképző, 6 alapfok
Táncművészet	12 évfolyam	2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző

3.7. Az intézménynek székhelyén kívül működő intézményegysége nincs.

3.8. Az intézmény megszüntetése: a jogszabályi által nevesített esetekben az alapítók jogosultak megszüntetni, a megszüntetésről határozattal döntenek.

3.9. A feladatellátást biztosító törzslétszám:

a) Igazgató: 1 Igazgatóhelyettes: 1					
b) Általános iskolai oktatás			Művészetoktatás		
Alkalmazottak	F	R	Főállású	Részmunkaidős	
Beosztott pedagógus:	12	1	1	2	
Iskolatitkár:	1				
Takarító :	2				
Karbantartó :		1			
Összesen:	15	2	1	2	

3.10. Az intézmény besorolása és azonosító jele

Az intézmény KSH besorolása: 16882700.8011.322.19
Az intézmény adóigazgatási azonosító száma: 16882700-1-19
Az intézmény TB törzsszáma: 15703-4; B000302-3
Az intézmény azonosító jele (OM törzsszáma): 037140
Az intézmény bankszámlaszáma: 11748117-15428608-31150008



II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4. §

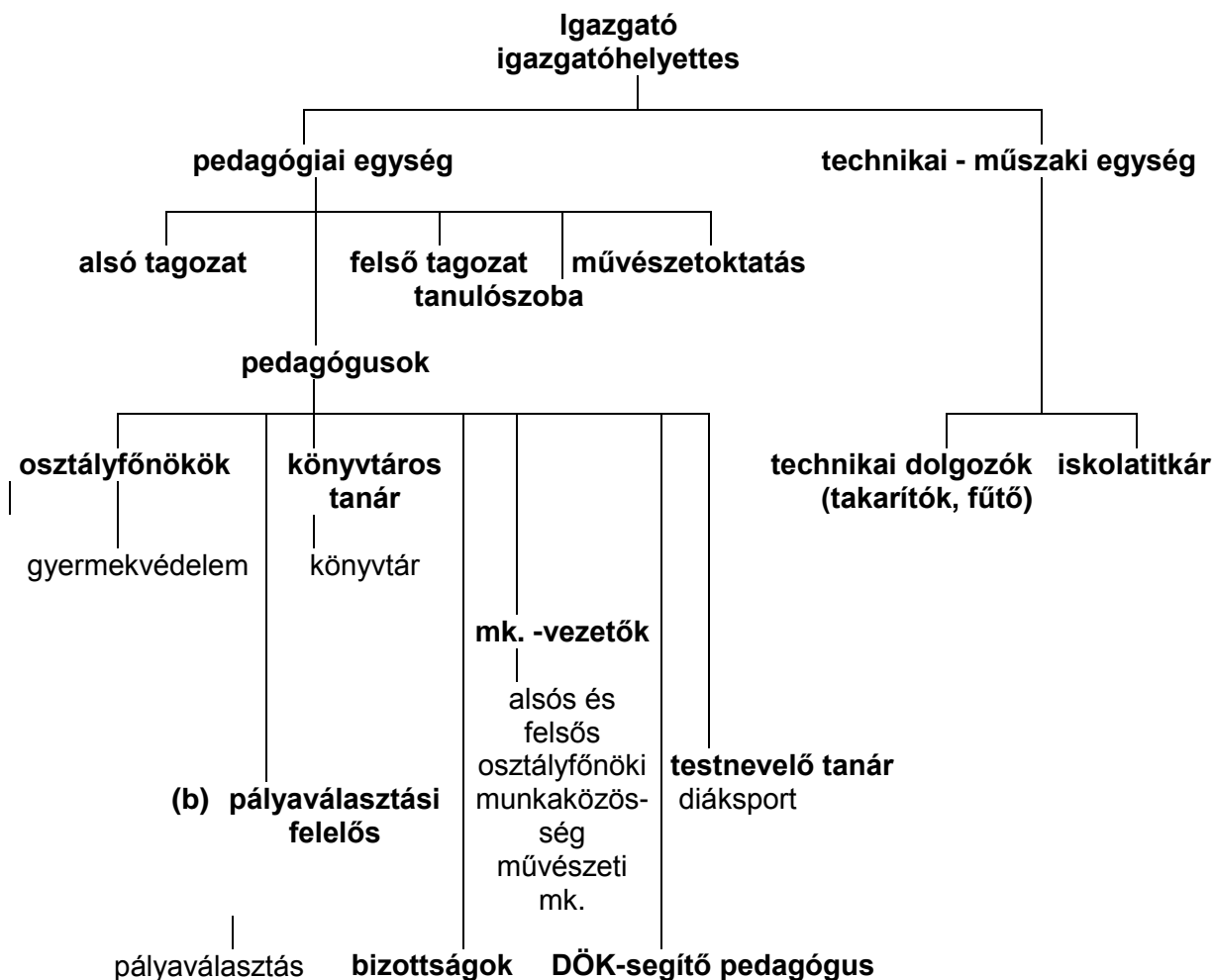
1. Szervezeti egységek

1.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével az intézmény feladatrendszeréből fakadó munkamegosztás alapján két részre tagolódik:

- pedagógiai egység;
- technikai- műszaki egység.

Az intézmény szervezeti felépítés





5. § 2. Az intézmény vezetője

2.1. A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat. Az intézményvezetőt **a fenntartó bízza meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének és az iskolai szülői szervezetnek a véleményét.

2.2. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- b) a nevelőtestület vezetése,
- c) nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- d) a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- e) a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- f) a közoktatási intézmény képviselése,
- g) együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés,
- h) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- i) a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- j) a döntés - az egyetértései kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- k) a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.

2.3. Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője (igazgatója) - a közoktatási törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- a) a szakszerű és törvényes működésért,
- b) az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- c) a pedagógiai munkáért,
- d) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- e) a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- f) a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- g) a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.



2.4. Az intézményvezető ellenőrzési teendőit az éves munkaterv tartalmazza.

6. § 3. Az intézmény vezetősége

3.1. Az igazgatóhelyettes személye

Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást a mindenkorai törvényi követelményeknek megfelelően - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az igazgatóhelyettes törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

3.2. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

Munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

3.3. A vezetőség

Az intézményvezetőség tagjai: az **intézményvezető**, az **igazgatóhelyettes**, a szakmai **munkaközösségek vezetői**, az **intézmény közalkalmazottainak választott képviselője (közalkalmazotti tanács vezetője)**, a **diákság pedagógusvezetője** és az **állandó bizottság(ok)** vezetői. Az intézmény vezetősége, konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. A vezetőség félvényként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek. A vezetőségnek az egyes szervezeti egységet képviselő tagjai beszámolnak a működésről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, valamint javaslatot tesznek azok megoldására.

3.4. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettese kapcsolattartása **folyamatos**, szükség szerinti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség összehívására a vezetőség bármelyik tagja javaslatot tehet.

4. A vezetők helyettesítési rendje

4.1. Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese az igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes távolléte esetén a következő beosztású munkatársa:

1. DÖK munkáját segítő tanár,
2. a felsős osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
3. az alsós osztályfőnöki munkaközösség vezetője.
4. egyéb esetben az a személy, akit a felelős vezető a jelenlévő pedagógusok közül ezzel megbíz.



III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

7.§

1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1.1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt.

1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet tanári szobában el kell helyezni.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek tagjait vagy az általuk által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.



A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

8. §

2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni. Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelv órák, informatika órák). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

2.2. Diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

Ezért az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A **diákköri** kérvénynek tartalmaznia kell:

- a) a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- b) az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- c) a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát,
- d) a felügyeletet gyakorló felnőtt vezető nevét.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének Házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.



2.3. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. **Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani**, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - **a diákok küldöttei vesznek részt**. A diákközgyűlés napirendjét a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus készíti elő, amelyet a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a DÖK vezetők **beszámolnak** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

3. A diákönkormányzat és működése

3.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselőjére** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

3.2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **egyvetértési** jogot gyakorol a következőkben:

- a) az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- b) a Házi rend elfogadásakor és módosításakor,
- a) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- b) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- a) saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- b) a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- c) magasabb jogszabályban meghatározott mértékben 1 tanítás nélküli munkanap programjára,
- d) tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- e) vezetőinek, munkatársainak megbízására.



3.3. Megkülönböztetés tilalma

Iskolánk az 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról, a 2003. évi LXI. tv-el módosított szövege alapján a következő módon jár el:

- a gyermekek nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség alapján szervezzük,
- tiszteletben tartjuk a tanulók, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát,
- a tanulókat, szülőket és alkalmazottakat nem kényszerítjük lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésük megvallására, megtagadására,
- a tanulókat, szülőket, alkalmazottakat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

3.4. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola **helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a **költségeket**, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

3.5. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a DÖK képviseletében. A diákönkormányzatot képviselő pedagógusvezető vagy diákküldött **folyamatos kapcsolatot** tart az intézmény igazgatójával.

Az **Iskolai DÖK megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. A Diákönkormányzat képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az **intézményvezető** heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

3.6. A tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje és formája

A tanulókat az **osztályfőnökök** a **tanév első osztályfőnöki óráján tájékoztatják az őket megillető jogokról és köteleességekről, azok gyakorlásának módjáról, az iskolai Házirendről** valamint az SZMSZ és a pedagógiai program diákokat érintő kérdéseiről. Az aktuális eseményekről a tanulóknak szóló információkat a DÖK hirdetőtábláján kell elhelyezni. Ezért a DÖK pedagógus vezetője a felelős.



2. táblázat. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS	
FORMÁI	RENDJE
Az SZMSZ szerint kötelezően megtartandó küldöttgyűlés vagy diákgyűlés	A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.
A tanulók egyéni gondjaik megoldása érdekében az intézményvezető havonta egy alkalommal ifjúsági fogadóórát tart.	A fogadóórára a DÖK pedagógus vezetőjénél, vagy az osztályfőnöknél lehet jelentkezni, aki továbbítja az intézményvezető felé.
Írásban benyújtott véleménynyilvánítás.	A tanulók gondjaikat, problémáikat és észrevételeik tartalmazó beadványaikat zárt borítékban a DÖK hirdetőtáblájánál elhelyezett panaszládába kell bedobni. Valamennyi névvel ellátott beadványra 30 napon belül válaszolni kell az intézményvezetőnek.



9. §

1. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

1.1. A szülői szervezet

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

1.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője vagy a választott elnök (SZMK elnök) juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az SZMK vezetőségét az **intézményvezető** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. **A szülői szervezet elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

1.3. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos** tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik. Az iskola nyitottságát biztosító rendezvényeket: szülői értekezletek, fogadóórák és a nyílt napok időpontját a mindenkor éves munkaterv tartalmazza, amelyeket úgy kell ütemezni, hogy kéthavonta legyen a szülőknek alkalmuk valamilyen formában információkat szerezni gyermekeik iskolai előrehaladásáról.

1.4. A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével az iskolában. Az első szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, a házirendről, az iskola elvárásairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart az iskolában és Bakonyoszlopon. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal és az állandó fogadóórák időpontjában felkeresheti őt problémáival. Az állandó fogadóórák időpontját a fenntartó hónapján nyilvánosságra kell hozni.



Nyílt napok. Az iskola november és április hónapban nyílt napokat tart, amikor 1-1 tanítási napon át a szülők hospitálhatnak a tanítási órán.

1.5. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük **magatartásáról**, szorgalmáról, **tanulmányi előmeneteléről**. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök kéthavonta **ellenőrzi** az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyet ceruzával be kell karikázni. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban **értesíti** a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

10. §

1. A szülői szervezet és a DÖK véleményezési és egyetértési jogai

1.1. A szülői szervezet jogai

A szülői szervezet véleményezési, javaslattevési és egyetértési jogait gyakorolja: 8/2000. (V.24.) OM rendelet 3. §-a 3. bekezdésében meghatározott jogkörök alapján. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Ők választják meg a szülői szervezet iskolai vezetőségét.

Véleményezési és egyetértési jog illeti meg:

- a Házirend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az iskolai pedagógiai program elfogadásában
- az éves munkaterv és a tanév rendjének elfogadásában
- hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában
- tankönyv támogatás rendjének meghatározásában

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,



· véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyeztetni kell a szülő szervezettel a következő témakörökben:

- az iskola működési rendje, nyitva tartása
- a benttartózkodás rendje (tanulók, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,
- bombariadó esetén az intézkedést,
- a tanulószobára történő felvétel elvei,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái,
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A nyilatkozat beszerzése történhet az ellenőrző könyv aláírásával is.

3. táblázat. A szülői szervezet és a DÖK egyetértési jogköre

AZ EGYETÉRTÉSI JOG TERÜLETEI	SZÜLŐI SZERVEZET	DÖK
A működés rendje: a gyermekek fogadása és a nyitva tartás rendje	<input checked="" type="checkbox"/>	
A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának rendje	<input checked="" type="checkbox"/>	
A belső ellenőrzés rendje	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tankönyvrendelés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ünnepélyek, megemlékezések rendje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	<input checked="" type="checkbox"/>	
A tanulószobás ellátással kapcsolatos térítési díjakra vonatkozó rendelkezések	<input checked="" type="checkbox"/>	
A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje	<input checked="" type="checkbox"/>	
Intézményi védő-óvó előírások	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bombariadó és egyéb katasztrófa esetén szükséges teendők	<input checked="" type="checkbox"/>	
A tanulószobás ellátással kapcsolatos felvétel előírásai	<input checked="" type="checkbox"/>	
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	<input checked="" type="checkbox"/>	
A DÖK is az iskolavezetés kapcsolattartásának formái és rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



A mindennapi testnevelés formái	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A tanulók jutalmazásának elve és formái	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A könyvtár működésének rendje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A DÖK által használt helyiségek kijelölése, azok használatának rendje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1.2. A szülők joga és kötelezettsége az esélyegyenlőség érvényesülésében

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról szóló 2008. évi XXXI. törvény részeként módosult.

A törvény a szülő kötelezettségei közé helyezte a pedagógiai szakszolgálati ellátás igénybevételét, amennyiben a gyermekkel foglalkozó pedagógusok ezt kezdeményezik. Bővültek a szülői jogok és köteleességek a közérdekű igényérvényesítés jogával és a nevelési tanácsadáson, illetve iskolapszichológusi ellátáson való megjelenési kötelezettséggel [Kt. 13. § (6), (8) bekezdés].

11. §

1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a **feladatok** elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás **érdekében** és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

1.2. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

1.3. A külső kapcsolatok rendszere

A külső kapcsolatok rendszerét a 4. sz. táblázat tartalmazza.



4. táblázat. A kapcsolatrendszer főbb összefüggései

INTÉZMÉNY, SZERVEZET	KAPCSOLATTARTÓ	AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE, FORMÁJA ÉS TARTALMA
HELYI GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	gyermekvédelmi felelős, igazgató	<ul style="list-style-type: none">☞ esetmegbeszéléseken információcsere☞ vizsgálatokat időpontjának szervezése
EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT	igazgatóhelyettes	<ul style="list-style-type: none">☞ tanulócsopontonként egyeztetés az orvosokkal☞ kölcsönös információcsere☞ szakmai szolgáltatások, továbbképzések, mérések
GESZTOR ÖNKORMÁNYZAT	igazgató	
KÖRPI	igazgató	<ul style="list-style-type: none">☞ részvétel a kuratóriumi megbeszéléseken
ELHAGYATOTT ALAPÍTVÁNY	ISKOLA igazgató	
BAUXITBÁNYA	igazgató és DÖK segítő tanár	<ul style="list-style-type: none">☞ a bánya patronálja az iskolát
VÁROSI ZENEISKOLA	igazgatóhelyettes	<ul style="list-style-type: none">☞ órarend egyeztetése és információcsere
KEREKERDŐ ÓVODA	a) alsós mk. vezető b) tanulószobás nevelő, c) iskolatitkár d) igazgató és helyettese	<ul style="list-style-type: none">☞ kölcsönös tapasztalatcserék, bemutató foglalkozások és egyéb szakmai programok szervezése☞ étkezési létszámmal kapcsolatos egyeztetések, szakmai tapasztalatok cseréje
NEVELÉSI TANÁCSADÓ	igazgató	<ul style="list-style-type: none">☞ igazgatói értekezlet, személyes kapcsolat.
EGYHÁZAK VEZETŐI	Igazgató és helyettese	<ul style="list-style-type: none">☞ programegyeztetések, együttműködés különböző rendezvényeken.
VÁRALJA SE	igazgató	<ul style="list-style-type: none">☞ sportrendezvények egyeztetése, együttműködés.
ISKOLASZÖVETSÉG	igazgató	<ul style="list-style-type: none">☞ értekezletek, szakmai rendezvények
TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁG	igazgató	egyeztetések, szakmai szolgáltatás
HELYI CIVIL SZERVEZETEK	igazgató és helyettese	információcsere, egyeztetések



IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

12. §

1. A nevelőtestület és működési rendje

1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, igazgatóhelyettes (vezető), valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

1.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program elkészítése és egységes megvalósítása, a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ és a Házirend elfogadása,
- c) a tanév munkatervének jóváhagyása,
- d) átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- g) az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- h) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- i) a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- j) saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

1.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkatervé rögzíti. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni, vagy más módon biztosítani jogaik gyakorlását. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- a) tanévnyitó értekezlet,
- b) félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- c) az első félévi munkát értékelő értekezlet,



- d) nevelői munkaértekezlet szükség szerint,
- e) tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak 51 %-a kéri, illetve az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

1.4. A nevelőtestület döntései és határozatai

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt** szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámiláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. **A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. **A jegyzőkönyvet** az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

1.5. A nevelőtestületi döntési és véleményezési joga:

A nevelőtestület új jogosítványa Kt. 57 § (4)

A törvénymódosítás értelmében a nevelési program, pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásán kívül a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadása is a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörébe került.

a) Döntési jogkörök

- Az intézmény hosszabb (távlati) és rövidebb (éves) pedagógiai programjainak kialakítása;
- A PP és mellékletei közoktatási törvény szerinti elfogadása;
- Nevelési program;
- Házirend;
- IMIP;
- Bizottságok létrehozása;
- Tanévenként 2 nevelési értekezlet témájának megállapítása;
- A tankönyvtámogatás módjának megállapítása;
- A PP jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz kereset benyújtása;
- A félévenkénti értékelő értekezleteken a félévi érdemjegyeiktől lényegesen eltérő osztályzat módosítása;
- A pedagógusok minőségi munkavégzéséért adható kereset-kiegészítés elveinek megállapítása, a figyelembevett tevékenységi területek körének tanévenkénti felülvizsgálata és megállapítása.

b) Véleménynyilvánítási jogkörök

- Az igazgatói pályázattal kapcsolatban;
- Az igazgatóhelyettesek kinevezésével kapcsolatban;
- A tanulók elismerésében és büntetésében;
- A munkaközösségek vezetőinek megbízásában;
- A gyermekönkormányzat szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatban
- Éves tantárgyfelosztás és munkaterv



13. §

1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

1.1. A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül 5 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

1.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- a) fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- b) javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- c) szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- d) támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, segíti a gyakornoki követelmények teljesítését,
- e) összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- f) felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- g) kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- h) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- i) kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint),
- j) részt vesz a szakmai munka értékelésében és ellenőrzésében,
- k) koordinálja a belső intézményi dokumentumok megismerését,
- l) részt vesz a kerettantervek és a helyi tantervek egyeztetésében,
- m) figyelemmel kíséri a 5., 6. évfolyamon folyó nem szakrendszerű oktatás fejlesztési feladatait.

1.3. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető további **feladatai és jogai:**

- a) irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- b) elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- c) ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, - összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- d) beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,



- e) javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.

1.4. Az intézmény szakmai munkaközösségei

- a) Osztályfőnöki és szaktárgyi munkaközösség szakterülete az 1-4.évfolyamon folyó oktató-nevelő munka.
- b) Osztályfőnök munkaközösség szakterülete az 5-8. évfolyamon a nevelési feladatok koordinálása, értékelése.
- c) Művészeti munkaközösség szakterülete művészeti oktatás koordinálása.

1.5. A munkaközösségek jogkörei:

Döntési jogkörök

- A munkaközösség tevékenységével kapcsolatos szokásrend és a szakmai önállóság kialakításában, figyelembe véve az egyéni, az intézményi és a főiskolai érdekeket;
- Javaslattétel a munkaközösség vezetőjének személyére;
- Szaktanácsadás kérésében;
- Felterjesztés kitüntetésre az iskolavezetés részére.

Véleményezési jogkörök

- Az új munkatárs személyének meghatározásában;
- Közös pályázat készítésében.

Osztályfőnöki hatáskör (feladat- és jogkör)

Az osztályfőnöki hatáskört (feladat- és jogkör) az osztályfőnökök munkaköri kötelezettsége tartalmazza.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős hatásköre

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős hatáskörét a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri kötelezettsége tartalmazza.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg. Feladatuk ellátása során szervezési, ellenőrzési, értékelési jogkörrel rendelkeznek. A feladat elvégzése után írásban beszámolót készítenek az iskolavezetés felé.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés rendje

14. §

1. A KMK odaítélése az igazgató hatáskörébe tartozik, aki a konkrét személyekre vonatkozó döntés meghozatalához igénybe veszi:
 - a) az igazgatóhelyettes,
 - b) a munkaközösség-vezetők,
 - c) közalkalmazotti tanács javaslatait.



2. A rendelkezésre vonatkozó keretösszeg felhasználásának és kifizetésének alapelvei:
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható az iskola bármely alkalmazottja részére.
 - A havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítés egy nevelési évnél, tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.
 - A keretösszeg elosztásánál lehet, de nem kötelező differenciálni.
 - A havi minimális összeg nem lehet kevesebb 750 Ft-nál.
 - Az igazgatót megillető KMK-összegét a polgármester határozza meg.
 - Az igazgatóhelyettes, a tantestület tagjai és a technikai dolgozókat megillető összeg mértékét az igazgató a 2. pontban leírt munkatársak véleményének meghallgatása után határozza meg.
 - Aki sikeres pályázatot írt, megilleti a pályázaton nyert összeg maximum 10 %-a legalább egyszeri alkalommal.
 - A minőségirányítási program végrehajtásában felelős vezetőt az egy főre jutó összeg 300%-a, a közreműködő középvezetőket annak 200%-a illeti meg.

3. A **kiemelt munkavégzésért** járó kereset-kiegészítésről elismeréseként a 3. és 4. pontban megfogalmazott alapelvek szerint bérkiegészítés illeti meg azt a pedagógust, aki az iskolavezetés, a munkaközösség-vezetők és a közalkalmazotti tanács megítélése szerint kiténik:

- munkafegyelmével,
- az iskolai feladatokból való vállalás mértékében,
- konstruktív hozzáállásával az iskolai feladatokhoz,
- a dolgozói kollektívával, a tanulóifjúsággal, a szülőkkel való jó kapcsolat kialakításában,
- iskolán kívüli közéleti szerep vállalásával,
- szakmai önfejlesztés igényével.

Az előbbieken felsoroltakon kívül bérkiegészítés illeti meg azt a pedagógust, aki:

- szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el (bemutató órákat tart, szakmai kérdésekről előadásokat tart, szakmai munkaközösséget vezet),
- szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában (helyi tanterv adaptálása, kidolgozása, stb.),
- hátrányos helyzetű tanulókkal rendszeresen foglalkozik, azokat sikeresen felzárkóztatja, integrálja a közösségbe,
- komoly szerepet vállal az informatikai program megvalósításában,
- osztályfőnöki nevelőmunkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes (pl. közvetlen kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók nevelése érdekében, sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaválasztása érdekében), részt vállal a tanulók szabadidős, illetve sport tevékenységének szervezésében és lebonyolításában (szakkört vezet, sokrétű tevékenységet valósít meg a napköziben, kirándulásokat vezet,
- szerepet vállal a gyermekek táboroztatásában,
- adott tantárgyat kiválóan oktat,
- a NAT-hoz illeszkedő tantervet készít,
- szemléltető eszközök, feladatlapok, munkalapok, s más oktatást-nevelést segítő segédanyagok készítésével teszi hatékonyabbá az oktató munkát,
- rendszeres önképzéssel vagy szervezett továbbképzések útján elősegíti az iskolai oktató munka modernizálását, javítását,
- a DÖK munkájának segítésében kiténik,
- az iskolai és községi szintű kulturális vagy egyéb rendezvények lebonyolításában, azok szervezésében, a tanulók felkészítésében aktívan és hatékonyan közreműködik,
- az iskola újságjának szerkesztését eredményesen irányítja,



- n) az iskolabolt irányításával nagyban elősegíti a HPP-ban kitűzött nevelési célok megvalósítását,
 - o) A DIÁKSPORT munkájának segítségével kitűnik,
 - p) a fakultatív helyi vizsgára való eredményes felkészítésért,
 - q) mint könyvtáros tanár, a könyvtárhasználatot a tanulókkal megkedvelteti, a könyvtári látogatottság számának növekedését, a könyvtári szolgáltatások magas beépülési fokát a tanulók mindennapi életébe messzemenően elősegíti,
 - r) a szülői szervezetek javaslata alapján ezt kiérdemli,
 - s) valamilyen többletmunkát végez,
 - t) pályázatokat dolgoz ki, amivel hozzájárul az iskola eszközállományának korszerűsítéséhez, az oktató-nevelő munka hatékonyságához, a HPP megvalósításához,
4. A bérkiegészítés odaítélésének kritériumai minden évben felülvizsgálhatók, bővíthetők.
5. A kritériumok felülvizsgálatára a tantestület bármely tagja javaslatot tehet.

15.§

1. A nevelőtestület feladatainak átruházása

1.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek **gyakorlását** átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

1.2. A nevelőtestület által létrehozható ad hoc bizottságok

A nevelőtestület - feladat- és jogköreinek részleges átadásával az alábbi **bizottságokat** hozza létre tagjaiból. A bizottságok tagjaik közül elnököt választanak, aki koordinálja a bizottság tagjainak a munkáját és kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a) a Házi rendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- b) az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- c) az intézmény vezetője vagy helyettese,
- d) az érintett tanuló osztályfőnöke,
- e) egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- f) egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- g) a diákönkormányzat képviselője.

Szociális Bizottság feladata:

- a) A tanulók szociális problémáinak vizsgálata
- b) A vizsgálat befejezése után javaslatot tesznek a probléma megoldására
- c) Tankönyvtámogatásra való jogosultság vizsgálata

Tagjai:



- a) alsós tanuló esetén az alsós osztályfőnökök,
- b) felsős tanuló esetén a felsős osztályfőnökök.

1.3. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át**. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - az intézményvezető tudtával - úgynevezett **nevelési osztályértekezletet** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.



V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

16. §

1. A tanév helyi rendje

1.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

1.2. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a) a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- b) az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- c) a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- d) a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, helyi,) rendjét,
- e) a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- f) a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

1.3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon általában: 7 órától 16.00 óráig** tart nyitva. A **hivatalos munkaidő** tanítási napokon: **7.30 órától 16.00 óráig** tart. Zeneiskolai, művészetoktatási napokon hosszabbított nyitvatartási renddel működik a mindenkori órarend alapján. Órarenddel és a tantárgyfelosztásból adódóan ettől magasabb jogszabály előírásai szerint eltérhet az intézmény.(Lásd: 17.§ 1.1. és 1.2. pontjában: *Indokolt esetben az órákat a szülők és a tanulók hozzájárulásával 7.00 perckor kezdődő időpontban is meg lehet tartani. Ebben az esetben a nyitva tartási idő: 06.30-16.00*).

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre - eseti kérelmek alapján - az intézményvezető adhat engedélyt. **Tanítási szünetekben** ügyeleti rend szerint tart nyitva. **Tanítási szünetek alatt**, valamint **szombaton és vasárnap** a nyitva tartás csak az igazgató vagy helyettese által engedélyezett szervezett programok idejére lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

17.§

1. A tanítási napok rendje

1.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.



A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama)
A tanítás reggel 7.50 perckor kezdődik. Az iskolába érkezés ideje az első óra kezdete előtt 10 perccel. A korábban érkező tanulók 7.30-tól 7.40-ig az erre kijelölt tanteremben tartózkodhatnak, ahonnan az ügyeletes nevelők irányításával mehetnek a tantermekhez. A fakultációs tanórákat 13.10 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az órákat a szülők és a tanulók hozzájárulásával 7.00 perckor kezdődő időpontban is meg lehet tartani. 13.10-nél később csak akkor tartható tanóra, ha a tanulók számára legalább 40 perc ebédszünet biztosított. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A fakultációs tanórákat minden évben a munkaterv által meghatározott rend szerint kell meghirdetni, pótjelentkezésre az új tanév első hetében nyílik lehetőség.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7.50 órakor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanórák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettes tehetnek. A tanulókra vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza. A tanulószobai foglalkozások 11.25 – 16.00 –ig folynak.

1.2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10 illetve 15 perc, a Házirendben feltüntetett csemetési rend szerint.

A szünetekben - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. A kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében – a szünetekben a megfelelő időt az udvaron, rossz idő esetén a tantermekben, illetve folyósokon töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére! Étkezési lehetőség 11. 30 és 13.15 óra között az óvoda éttermében pedagógus felügyelete mellett biztosított.

1.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló **felügyelet** nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény heti **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében. A munkabeosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. Az ügyeleti rendet a tanári szobában a hirdető táblán kell elhelyezni.

Az **ügyeleti rend** kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- a) **7.30-7.50-ig és az óráközi szünetekben az ezzel megbízott pedagógus,**
- b) A délutáni ügyeletet 11.25-től 12.20-ig a tanulószobás nevelő tanár és 12.20 – 13.15-ig a buszus ügyelettel megbízott pedagógus látja el. Itt várakoznak a tanulószobás tanulók, buszra várok és a délutáni időszakban kezdődő foglalkozásokra váró tanulók (művészetoktatás, szakkörök, hittan, stb).
A 13.15 óra után kezdődő foglalkozásokra várakozó tanulók felügyeletéről a foglalkozás vezető maga köteles gondoskodni.
- c) A művészeti oktatásban résztvevők felügyeletéért az adott szaktanár felel.
- d) A zeneiskolások és a hittanosok felügyeletét a zeneiskola tanárai illetve a hitoktatók hivatottak biztosítani.



e) Az iskola külső területeinek rendben tartása hetenkénti váltásban egy-egy osztály feladata. A beosztást az igazgatóhelyettes végzi. Végrehajtásért az érintett osztályfőnök felelős.

A **tanítás nélküli munkanapokon** akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább az össztanulói létszám 10 %-a számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

1.4. A belépés, benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

A nyitva tartási időben a tanulók hozzátartozói bármikor beléphetnek az intézmény területére, annak szabályos működési rendjét nem sérthetik meg. A nyílt napok kivételével a tanórákon való hospitálás csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehetséges. A látogatók nem zavarhatják a tanórák rendjét. A tanulókkal történő személyes ügyintézés csak az óráközi szünetekben lehetséges. Az intézményt hivatalos ügyintézés céljából megkereső személyek 7.30-tól 16.00-ig a titkárságon, illetve a titkárság vagy a tanári szoba előtti folyosórészen tartózkodhatnak.

1.5. Hivatalos ügyek intézése

Ügyintézés az iskolában:

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.
- Étkezési térítési díj befizetése az előre megadott időpontban a Kerekerdő Óvoda élelmezésvezetői irodában történik.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdető táblán elhelyezett írásos tájékoztatón keresztül szerezhetnek tudomást. (Bejárati ajtón kifüggesztve.)
- A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban történik.
- Az ifjúságvédelmi felelősök meghatározott időpontokban tartják fogadóóráikat.

18. §

1. Az intézmény munkarendje

1.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője vagy az igazgatóhelyettes heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az **ügyeletes vezető** akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

1.1. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény **zavartalan működése** érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.



Az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

1.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelőoktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok **napi munkarendjét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. A pedagógus köteles **munkakezdése** előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A **szakszerű helyettesítés** érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani. A rendkívüli távollmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámom felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a **megbízást vagy kijelölést** az intézményvezető adja, - az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A munkavégzés egyéb szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.4. Beosztás szerinti dolgozói felelősség

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak az intézményvezető által elkészített munkaköri leírásban meghatározottak alapján – beosztásának megfelelően – felelősséggel köteles végezni munkáját.

1.5. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét **az igazgatóhelyettes határozza meg**- az intézményvezető jóváhagyásával. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távollmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt vagy az igazgatóhelyettest.

A munkavégzés egyéb szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendje:

Iskolatitkár	7.30 órától 15.30 óráig
Karbantartó	reggeli és esti órákban rugalmasan
Takarítók délelőtt váltásban:	6.30 órától 9.30 , illetve 9.30 -12.30 óráig
délutáni időszakban:	15.00 órától 20.00 óráig



1.6. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található **Házirend** határozza meg.

A Házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

1.7. Csengetési rend:

Csengetési rendünket a Házirend tartalmazza részletesen. (Lásd: a mellékletben.)

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

19. §

1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1.1. Törvényi szabályozás

Alapja: (11/1994 (VI.8.) MKM. rend. 4. § (2) bek.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek.

- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
- szakkörök
- énekkar
- diáksportkör
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulást előkészítő foglalkozás

1.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek és a tantárgyi bizottságok kezdeményezhetik az igazgatónál.

Egyes tanórán kívüli foglalkozásokat az intézmény az éves munkatervben foglaltak szerint hirdeti meg.

A pótjelentkezésekre szeptember hónap első hetében van lehetőség, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával vagy az erre rendszeresített nyomtatványon.



A tanulók **jelentkezése önkéntes**, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

1.3. A tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók tanulószobai ellátását.

A tanulószobára az első évfolyamon beiratkozáskor, a többi évfolyamon minden év májusában lehet jelentkezni. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola hivatalos tájékoztató füzetében vagy az erre rendszeresített nyomtatványon. A tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni. Túljelentkezés esetén a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- a) akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- b) rosszabb szociális körülmények között élnek, HH vagy HHH-s tanulók.
- c) gyermekvédelmi felelősök véleménye alapján jogosultak.

1.4. Szakkörök

Szakköreinket a magasabb szintű képzés igényével a pedagógiai programban tanítványaink jobb életesélyeinek megvalósítása érdekében megfogalmazott esélyegyenlőség jegyében hirdetjük meg. A tanulók érdeklődésétől függően a hagyományos szakköröktől eltérő szakköröket is indít az iskola a szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte esetén. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre **meghatározott tematika** alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A foglalkozásokra a jelentkezés szeptember első hetében történik. A szakköri foglalkozások legkésőbb október elsején kezdődnek és május 15-ig vagy a szorgalmi időszak végéig tartanak.

1.5. Önképzőkörök

A tanulók és a szülők igényei szerint művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző körök szervezhetők. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával. Önképzőkör szervezésének szándékát május 15-ig tájékoztató füzetben keresztül kérni kell az iskola igazgatójánál.

1.6. Énekkar

Az intézményben énekkar működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

1.7. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tart a testnevelő tanár.



Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A délutáni sportfoglalkozásokat az Iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az Iskolai sportkör működéséhez a feltételeket az iskola biztosítja. Munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti, aki a végzett munkáról az iskolai munkatervben rögzített időpontban beszámol. Az Iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. A délutáni tömegsport foglalkozások feltételeit az iskola biztosítja.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás

Az intézményünkben működő iskolai sportkör munkaterve része az iskolaéves munkatervének. Az ISK vezetője az adott évre vonatkozó munkatervet a tanévnyitó értekezleten ismerteti az intézmény vezetőivel, illetve a nevelőtestülettel.

Az ISK vezetője szóbeli tájékoztatást ad az iskolagyűléseken a végzett munkáról és az eredményekről. Az ISK vezetője a félévi és tanév végi nevelési értekezleten szóbeli és írásbeli tájékoztatást ad a végzett munkáról és az eredményekről.

Az ISK vezetője által készített beszámoló, része az intézmény félévi és tanév végi beszámolójának.

1.8. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás **differenciált foglalkoztatással** - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik. Azok a tanulók, akik másodszor ismételnék meg egy adott évfolyamot felzárkóztató foglalkoztatáson vesznek részt azokból a tantárgyakból, amelyekből nem sikerült megfelelni a tantervi követelményeknek. A tanulók részvétele tehát a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

1.9. A kompetenciafejlesztést szolgáló foglalkozások:

A kompetenciafejlesztést szolgáló tanórán kívüli foglalkozásokon bármely 5. és 6. osztályos tanuló részt vehet, de szaktanára javaslata alapján erre kötelezhető is.

1.10. Tehetséggondozó foglalkozások

A továbbtanuláshoz és az esélyegyenlőség megteremtéséhez szükséges tantárgyakból tehetséggondozó foglalkozásokat szervezünk.

1.11. A mindennapos testnevelés biztosítása

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 2 illetve 3 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör vagy tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.



Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja az őszi és tavaszi időszakban a sportudvart. A tömegsport - foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

1.12.Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő - és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

1.13. Könyvtár

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

20. §

1. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele teljesítményeik függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szaktanárok, munkaközösség-vezetők határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

1.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, környezetvédelemre nevelés és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Az osztályfőnök a tantervi követelmények teljesülése a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal meghatározott időpontban az osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhet. Rögzíteni kell a programon résztvevők névsorát, kirándulás tervezett helyét és idejét, stb. az erre rendszeresített táborozási/ osztálykirándulási adatlapon.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként 2 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. A csoportért felelős tanárnak fel kell hívnia a kirándulás előtt a tanulók figyelmét a balesetveszélyre.



A tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulást szervező pedagógusnak két héttel az utazás megkezdése előtt az erre rendszeresített „Osztálykirándulási és táborozási lap”-on kitöltve két példányban le kell adni az intézmény vezetőjének. Az adatlap az IMIP-ben található.

1.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket a táborozási/osztálykirándulási adatlapon.

Külföldi tanulmányi kirándulás csak a szülő beleegyezésével és írásos nyilatkozatával szervezhető.

1.4. Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

1.5. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell engedélyt kérni az igazgatóhelyettestől vagy az intézményvezetőtől, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni. Felnőtt felügyelete nélkül semmiféle rendezvény nem engedélyezhető.

1.6. Tanítási időkeret szabályozása

Alapja: a 2008. évi XXXI. tv. 7.§. (3) bekezdése

A munkáltató a pedagógusok munkáját „legalább” kéthavi tanítási időkeret kialakításával szervezi meg.

Megszűnt a heti két óra egyéni, szabadidős és tanórán kívüli foglalkozás külön díjazás nélküli elrendelésének lehetősége, tehát a 2007/2008-as tanévtől ezeknek a foglalkozásoknak a megtartásáért is óradíjat kell fizetni, amennyiben többletóraként jelentkeznek a kéthavi tanítási időkeret teljesítésének elszámolásakor:

A közoktatásról szóló törvény 1. sz. melléklet Harmadik rész II/6. pont rendelkezéseit két lényeges ponton módosította a 2006. évi CXXI. törvény 7. § (6) bekezdése, majd a 2007. évi LXXXVII. törvény 28. § (5) bekezdése.

A tanítási időkeretet az adott tanítási napra a pedagógus kötelező órájának terhére tervezett óráknak megfelelően kell csökkenteni a kieső tanítási napok után, továbbá a tanítási időkeret olyan további - fenntartói egyetértéssel meghatározott - távollétekkel is csökkenthető, mint pl. a kirándulás, a tanulmányi verseny vagy a továbbképzésben való részvétel.



Amennyiben azonban a tanulmányi kirándulás, múzeumlátogatás a nevelési, pedagógiai programban szerepel és annak keretében a tananyag feldolgozása folyik, az arra (azokra) a nap(ok)ra eső kötelező óraszám teljesített óraként számolandó el.

Az intézményen kívül szervezett programok tekintetében figyelemmel kell lenni, továbbá a Kjt. végrehajtási rendelete 11/C. §-ának az ügyeletre vonatkozó szabályozására.

Hatályát veszítette az alaprendelet 7. § (1) bekezdésének utolsó két mondata.

Ezáltal nem kell külön-külön megjelölni a tanítással le nem kötött munkaidő keretében végzett feladatokat aszerint, hogy azokat a nevelési-oktatási intézményben vagy azon kívül teljesíti-e a pedagógus. Nem kell továbbá rögzíteni a szervezeti és működési szabályzatban a nyilvántartás eljárási szabályait.

Ha a pedagógus a kötelező órák teljesítésével le nem kötött munkaköri feladatait az intézményen kívül teljesíti, ez esetben lehetőség van arra, hogy a Munka Törvénykönyve 140/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján munkaideje felhasználását maga határozza meg: ilyenkor nincs nyilvántartási kötelezettség e feladatok tekintetében.

A kötelező órák teljesítésének nyilvántartásaként továbbra is megfelelőek az osztálynaplók, foglalkozási naplók bejegyzései.

Meg kell továbbá állapítani továbbra is a kéthónapos tanítási időkeretet.

Az országos mérési feladatokban résztvevő pedagógus a mérés napjára eső kötelező óráját a méréssel az adott napon összefüggő feladatok végrehajtásával teljesíti

[3/2002. (II. 15.)]

1.7. Rendkívüli munkavégzés esetére szóló rendszabály

Rendkívüli munkavégzés esetén a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény (Kjt) 1992. évi XXXIII. törvényt módosító 2003. évi XX. törvény 11/A § /2/, /3/, /4/, /6/, /7/ bekezdések értelmében kell eljárni.

1.8. A tanulókra vonatkozó vizsgák szabályai intézményünkben

Lásd a melléklet **Vizsgaszabályzatában**.

VII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TANULÓI MUNKÁK DÍJAZÁSA

21. §

1. A tanulói jogviszony és következményei

1.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

A tanulói jogviszony beiratkozás **vagy átvétel útján** jön létre. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezettségeket. Az intézmény megteremti a tanulói **jogok érvényesítésének** és a **kötelezettségek teljesítésének** feltételeit. *A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény Házirendje tartalmazza.*



2. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT MUNKÁKÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanulók közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő, a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A díjazás mértékét a tanuló számára a bevétel 10 %-ában állapítjuk meg. Az alapfokú művészetoktatásban a fenti díjazási összegre vonatkozó megállapítás a néptáncosok előadására nem érvényes. A megfelelő díjazásban a tanuló - a 14. életévet be nem töltött tanuló esetében szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalmyszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

VIII. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

22.§

- 1.1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
- 1.2. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig.
- 1.3. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, amennyiben az társai testi épségét nem veszélyezteti, a további esetekben azonban ezeket az iskola csak a szülőnek adja át.
- 1.4. Mobiltelefon használatára iskolánkban korlátozottan van lehetőség: csak a tanórán kívül és csak telefonálásra használható. Fényképek bárminemű készítése és zenehallgatás vele az iskola területén tilos.

Ha a tanuló a mobiltelefont nem a fentebb említett módon használja, akkor nevelője köteles azt elvenni, és elvétele előtt kikapcsoltatni.

Az elkobzott mobiltelefont a szülő csak személyesen veheti át az elvevő tanártól vagy az osztályfőnöktől.



IX. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének és értékelésének szabályai

23.§

1. A belső ellenőrzés rendszere

1.1. Az ellenőrzés tervezete

Az ellenőrzési-értékelési rendszer tervezetét a vezetőség állítja össze a munkaközösség-vezetők segítségével, tantestületi egyeztetéssel.

Az ellenőrzési vizsgálatok óralátogatások keretében szervezendők, amelyen jelen lehetnek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- az aktuális terület munkaközösség-vezetője

A tervezet összeállítása: egy tanévben minden osztály és pedagógus sorra kerüljön.

Az ellenőrzésről előre kell tájékoztatni a kollégákat.

Az igazgató különböző problémák felmerülésekor rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés eredményének tanulókra vonatkozó részéről az osztályfőnökök tájékoztatják a diákokat, szüleiket.

Az iskola helyi tanterveiben lévő tantárgyi követelményrendszerrel felvilágosítást adhatunk a szülőknek, amennyiben ellenőrizni kívánják gyermekük haladását. Az ellenőrzés-értékelés felelősei:

- szaktanár (érdemjegyek megállapítása)
- osztályfőnök
- munkaközösség-vezető
- igazgatóhelyettes
- igazgató

1.2. Az ellenőrzés módszerei

Tanórákon, osztályfőnöki órákon az ellenőrzés kiterjedhet:

- az oktatási anyag közvetítésének módjára, a feldolgozáshoz használatos eszközökre, a koncentrációs lehetőségek kihasználására,
- a tanulók aktivizálására, magatartására,
- a tanulók tudásszintjére, az értékelés módjára, az erre fordított időre,
- a tanulókhoz való viszonyra, az adott óra légkörére,
- a házi feladat mennyiségének, kijelölésének módjára, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módjára, mélységére, és a házi feladat ellenőrzésének formájára, hatékonyságára, illetve hogyan épül be a tanított vagy soron következő óra anyagába a házi feladat,
- a tanmeneti fegyelemre,
- az adminisztrációs feladatok ellátására,
- a tanterem, a környezet rendjére,
- a munkavédelemre.

Tanórákon kívüli foglalkozásokon az ellenőrzés kiterjedhet:

Szakköri foglalkozásokon, korrepetálásokon:

- a foglalkozások időben történő megtartására,
- a foglalkozási anyag feldolgozásának módjára,
- a tanulók aktivitására,
- a tanulók létszámára.

Könyvtárban:

- a látogatottságra,
- a tanulókkal való foglalkozás módjára,
- a könyvtárfejlesztés színvonalára.



- Tömegsport foglalkozásokon:
- a foglalkozások időbeni megtartására,
 - a foglalkozások tartalmára,
 - a tanulók létszámára.

1.3 Az ellenőrzés rendszere

Kiterjed:

- a tanulási időre
- a tanórán kívüli foglalkozásokra (óráközi szünetek, szakkör, sportkör, DÖK rendezvények)

Lehet:

- személyre szóló
- csoportos

Az ellenőrzés módja: - írásbeli
- szóbeli
- gyakorlati (egyres órakon pl. technika, rajz, ének, testnevelés)

Az ellenőrzés prioritásai: - ismeretek nagysága
- kreativitás
- feladatvégző képesség
- eszközhasználat
- tevékenységből lemérhető viselkedés
- együttműködési képesség
- együttélési sajátosságok
- szabálytisztelet

Tanulással kapcsolatos ellenőrzési terület			
Egyéni		Csoportos	
Írásbeli	Szóbeli	Írásbeli	Szóbeli
Órai munka	Órai munka	Differenciált csoportmunka	Differenciált csoportmunka
Felelet	Felelet		
Témazáró			
Felmérés (év végi)			

Órai munka - a tanulók tanórán végzett tevékenysége (írásbeli: feladatmegoldás, szóbeli: kérdésekre adott válasz)

Differenciált csoportmunka - a tanulók csoportjai képességeik szerint a tanórán különböző feladatokat kapnak, ezekről feljegyzést kell készíteniük, majd beszámolniuk

Felelet - az előző tanóra anyagának számonkérése (szóban önállóan, esetleg segítő kérdésekkel, írásban rövid kérdésekre adott válaszokkal)

Témazáró - a témakörök összefoglalással történő lezárása után dolgozat formájában

Év végi felmérés - az évfolyamok számára egységesen a munkaközösségek által kidolgozott feladatsorok megoldása a helyi tantervben szereplő minimum követelmények alapján, százalékos értékeléssel (a továbbhaladás szempontjából meghatározó lehet)



1.4. Tanórán kívüli ellenőrzési területek

Egyéni és csoportos is

Órakozi szünetekben, szakkör, sportkör, DÖK rendezvények

- Magatartás, tevékenység ellenőrzése,
- szervezési munka, feladatok végrehajtása

A pedagógiai munka komplex ellenőrzése történhet:

- egy adott osztályban, egy-egy évfolyam osztályaiban,
- adott munkaközösség tagjainál.

A komplex ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy:

- milyen mértékben érvényesülnek az adott közösség munkájában a közös megállapodások, a már kialakított egységes álláspontok,
- milyen mértékben használják fel a kínálkozó nevelési lehetőségeket az anyag tárgyalása során,
- a szemléltetés formáit,
- a tanulók ismereteit, gyakorlati tapasztalatait.

2. Az ellenőrzések formai követelményei

2.1. Ellenőrzési jelentések tartalma

Intézményünkben a belső ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az óralátogatási jegyzőkönyv-minta az IMIP-ben található.

2.2. Ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés

Az ellenőrzések során készült jegyzőkönyveket, dokumentumokat az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.

3. Iskolánk értékelésének alapelvei

- a helyi értékelés rendszere a Köznevelési Törvény, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az erre épülő helyi tanterv követelményein alapszik,
- az értékelés visszajelzést biztosít a tanár, a tanuló és a szülő számára,
- a pedagógus (szaktanár, osztályfőnök) joga a tanulók előrehaladásának megítélése, az osztályozás,
- az értékelés ne lezárt, megbélyegző, hanem előremutató legyen.
- az értékelés feladata:
 - következtetés a tanítás és a tanulás hatékonyságára,
 - a követelmény teljesítésének szintje alapján a korrekció további gyakorlás témáinak kijelölése,
 - a tanulók egyéni eredményeinek viszonyítása a korábbi teljesítményükhöz,
 - a tanulók tantervi követelményekhez viszonyított tényleges teljesítményének minősítése érdemjeggyel.
- az értékelés súlypontjai:
 - a továbbhaladáshoz szükséges legfontosabb jelenségek, összefüggések, fogalmak, törvények ismerete, értelmezése,
 - az ismeretek alkalmazásában elért jártasság, gyakorlottság ellenőrzése,
 - az oktatás eredményeként kialakult képességek ellenőrzése,
 - a továbbhaladás feltétele a NAT, illetve a kerettantervek minimum követelményeinek teljesítése,
 - az értékelés módja:
 - humanisztikus (tanuló-tanári beszélgetés)
 - írásbeli - szöveges
 - érdemjegyek, osztályzatok



3.1. Az értékelés rendszere

Tanulással kapcsolatos értékelés			
Humanisztikus	Írásbeli		
	Szöveges		Számjegyes
Dicséret	Dicséret		érdemjegyek
Elmarasztalás	Elmarasztalás		osztályzatok
Figyelmeztető	Magatartás	Szorgalom	Jeles (5)
	példás	példás	jó (4)
	jó	jó	közepes (3)
	változó	változó	elégséges (2)
	rossz	hanyag	elégtelen (1)

Érdemjegyek:

- havonta egy, de félévente minimum három érdemjegy alapján értékelünk
- tanuló kaphatja órai munkáért, írásbeli vagy szóbeli feleletért, gyakorlati tevékenységéért
- témazáró dolgozatért.

Osztályzat:

- az érdemjegyek alapján félévkor az ellenőrzőbe számjeggyel, tanév végén a bizonyítványba, szövegesen kell beírni, alsó tagozatban 1-3. osztályban és 4. osztály félévkor is szövegesen kell értékelni
- a szöveges értékelés lehet szóbeli és írásbeli, általában dicséret vagy elmarasztalás.

4. A belső ellenőrzés rendje

4.1. Az iskolai belső ellenőrzés célja

- biztosítja az intézmény törvényes (jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban előírt) működését
- segíti az iskola gazdaságos működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosít az alkalmazottak munkavégzéséről.

4.2. A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek

a) A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba betekinteni
- az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését esetenként és folyamatosan figyelemmel kísérni, ellenőrizni
- az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban tájékoztatást, felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat szóban és írásban közölni az érintett alkalmazottal és annak felettesével
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

c) Az ellenőrzött alkalmazott köteles



- az ellenőrzést végző alkalmazott munkáját segíteni
- a feltárt hibákat, hiányosságokat és szabálytalanságokat megszüntetni.

d) A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai

- a jogszabályoknak, az iskola belső szabályzatának és a személyre szóló munkaköri leírásának megfelelően, az ellenőrzési ütemtervben előírtak szerint a tanév során ellenőrzési munkáját folyamatosan végezni
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni köteles
- az ellenőrzés tényét írásba foglalva az ellenőrzést elrendelő, az ellenőrzést végző és az ellenőrzött kérheti.

e) A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek

- a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött alkalmazott figyelmét
- a hiányosságok megszüntetését visszatérő ellenőrzéssel kell vizsgálni.

4.3. A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik

a) igazgató

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjed (pedagógiai, ügyviteli és technikai dolgozókra)
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

b) igazgatóhelyettes - folyamatosan ellenőrzik

- a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és munkafegyelmét
- a globális szakmai és helyi munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását
- a diákönkormányzat tevékenységét
- a pedagógusok továbbképzésen való részvételét.

c) munkaközösség-vezetők - folyamatosan ellenőrzik

- a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját
- a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények, előírások érvényesítését
- az oktató-nevelő munka színvonalát, módszereit, eredményességét.

Az igazgató jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A belső ellenőrzési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az óraadó pedagógusokra is.

5. Az iskola belső ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzési terv az évenként elkészítendő iskolai munkaterv szerves része.

Az ellenőrzést az iskola igazgatója irányítja, az ellenőrzési feladatok megosztásával. Az ellenőrzésbe bevont vezetők feladata, a feltárt hiányosságokról tájékoztatni vezető munkatársait (erről jegyzőkönyv készül), tervet készíteni a hiányosságok pótlására és ellenőrizni ezek megoldását. A belső ellenőrzésnek segítenie kell a szakmai munkát (neveléssel, oktatással

kapcsolatos), a gazdálkodás hatékonyságát, az adminisztratív tevékenységet, az erőforrások célszerű felhasználását és a vezetői döntések megalapozását.



5.1. Vezetői ellenőrzés

a) Az **igazgató** konkrét ellenőrzési feladatai

- meghatározza a szervezeti egységek és beosztottjainak munkaköri feladatait
- biztosítja az ellenőrzési munka zavartalan feltételeit
- figyelemmel kíséri, hogy az ellenőrzési tevékenységek a gyakorlatban hogyan valósulnak meg.

b) Az **igazgatóhelyettesek** ellenőrzési feladatai

- munkaköri kötelezettségük szerint a szakmai munkaközösségek tevékenységének ellenőrzése az iskolai munkaterv figyelembevételével
- óralátogatások, ezek megbeszélése illetve feljegyzés készítése, az igazgató tájékoztatása a tapasztalatokról.
- a pedagógusok adminisztrációs feladatainak ellenőrzése
- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése
- az iskolatitkári és adminisztratív tevékenység ellenőrzése
- a beíratás rendjét
- a tanárok adminisztrációs tevékenységet
- a szakmai munka színvonalának ellenőrzése

5.2. Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése

Lásd 15. sz. melléklet

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei végzik a szakmai munkaközösségek vezetői segítségével.

a) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése
- a tanmenet tartalmi ellenőrzése
- óralátogatás
- a foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

b) Az ellenőrzés szempontjai

A haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma, a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.

A tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek. Az oktató tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének. A foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.



X. A létesítményének és helyiségek használati rendje

24. §

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak szaktanárok jelenlétében tartózkodhatnak. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában.

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, informatika teremben, a nyelvi laborban – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- ☞ a szaktanterem típusa, neve,
- ☞ a terem felelősének neve és beosztása,
- ☞ a helyiségben tartózkodás rendje,
- ☞ a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- ☞ a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A szertárakban elhelyezett eszközök rendjéért az érintett szaktanárok felelősek.

Az általános iskolai oktatás utolsó tanítási órája után az osztályterem ajtaját be kell zárni. A teremben nem maradhat rendetlenség, eldobott szemét széthúzkodott padok, székek és nyitott ablak. rendben Ezért az adott pedagógus felel.

Ez a szabály (34.§. 1.5.) érvényes a hitoktatókra és a többi délutáni időszávban dolgozó művésztanárokra is. Testnevelés óra, vagy más szaktanteremben megtartott óra ideje alatt is zárva kell tartani a tantermeket.

1. Az épület rendje

Az épület homlokzatán az iskola névtábláját, a magyar lobogót, a tanterekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
- bombariadó esetén az épület kiürítését segíteni

1.1. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület iskolaudvarra vezető bejárati ajtón kívül a többi ajtót zárva kell tartani.

Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, különös tekintettel az informatika szaktanteremre, grafika



szaktanteremre, a nyelvi laboratóriumokra, természettudományi előadóra, szertárakra és egyéb helyiségekre.

A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a tanárban kialakított kulcstárolón kell elhelyezni.

Az osztálytermeket a takarító, a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tanteremek zárását tanítási idő után és az épület nyitvatartási ideje után a területen dolgozó takarító, az épületet ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása, a riasztó beüzemelése is.

1.2. A látogatás rendje

Tanítási idő alatt a tanteremekben, valamint az iskola tanteremek előtti folyosóin csak az iskola dolgozói, a tanulók, illetve azok tartózkodhatnak, akik az intézmény igazgatójától erre külön engedélyt kaptak.

A gyermekeiket kísérő, illetve váró szülők az iskola főbejáratánál kialakított váró részen tartózkodhatnak.

1.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - a fenntartó javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit külső igénybevevők az iskolaépületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termeket a takarító nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanteremekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A tanítási órák közti szünetekben az osztály hetesei tartózkodhatnak bent a tanteremben.

2.3. A szakterem használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanteremekben, a tornateremben, a könyvtárban, a számítástechnika teremben, a tanműhely, – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá. A számítástechnika tanterem használatához igazgatói engedély szükséges.



2.4. Szertárak, raktárak, egyéb helyiségek használata

Iskolánkban a következő szertárak találhatók:

- DÖK szertár
- fizika, biológia, földrajz, történelem szertár
- kémia szertár
- néptánc ruhatár
- testnevelés szertár

Intézményünkben a következő raktárak találhatók:

- kazánház
- irattár
- tisztítószeres raktár
- takarítóeszközök tárolója
- karbantartói műhely

Egyéb helyiségek:

- teakonyha
- mosdók,
- WC-k
- a tornateremre vonatkozó előírások megtartása nem kötelező, ha a tanulók számára aránytalan teher és többletköltség nélkül más nevelési-oktatási intézménnyel (bakonyoszlói Gyermekotthon) illetve sportolásra alkalmas létesítmény üzemeltetőjével kötött megállapodás alapján biztosítható egy tornaórák megtartására alkalmas helyiség használata (művelődési ház nagyterme Bakonyszentkirály).
- az aulára vonatkozó előírások megtartása nem kötelező abban az esetben, ha a nevelési-oktatási intézményben, vagy a közelségében található közösségi térben megoldhatók azok a funkciók, amelyekre az aula szolgál (művelődési ház nagyterme Bakonyszentkirály).
- az orvosi szobára vonatkozó előírások megtartása nem kötelező abban az esetben, ha – az iskola egészségügyi szolgálat nyilatkozata szerint – a tanulók ellátása a nevelési-oktatási intézmény közelségében található egészségügyi intézményben megoldható (orvosi nyilatkozat alapján a községi egészségházban).

A kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben meghatározott helyiségekre előírt követelmények teljesülnek, ha az épület megfelel MSZ 24203. „Oktatási intézmények tervezési előírásai” című szabványsorozat megfelelő részének (az intézményünk épülete 16 éves).

A szertárakat, valamint a raktárakat mindig zárva kell tartani, az ott tárolt szemléltető eszközöket, kísérleti eszközöket, anyagokat, sportszereket, műszaki berendezéseket, tisztítószereket, információhordozókat gondosan őrizni kell.

A szertárakba és a raktárakba csak a felelősök tudtával lehet belépni. Az ott tárolt anyagokat és eszközöket a szertár- és raktárfelelősök engedélyével lehet kihozni.

2.5. Az iskolai könyvtár működési rendje

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

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



Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi könyvtárral.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található Gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,

· tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár/tanító tudomására kell hoznia. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje az iskolai órarendben szabályozott. A könyvtár nyitva tartásáról tanulók tájékoztatása a kifüggesztett órarendben megtalálható. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral/tanítóval egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- lexikonok
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- iskolai dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, stb.)

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 tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A könyvtárhasználati rendszabályok nyilvánossága.

A könyvtárhasználati rendszabályokat a következő helyiségekben függesztjük ki:

- könyvtárszoba
- tanári szoba
- szülői váró



2.6. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az igazgató (szertáros - pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. Az iskolából berendezés nem kölcsönözhető. Kezelési ismertetőik közzététele a berendezésekhez tartozik. A kezelési ismertetőket a berendezés tárolási helyén kell elhelyezni, és a berendezés használója köteles megőrizni.

XI. A könyvtár

25. §

1. Az iskolai könyvtár feladatai és működtetése

1.1. Az iskolai könyvtár feladatai és kapcsolatai

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

Feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

A könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- a) Veszprém megyei Pedagógiai Intézet Könyvtárával,
- b) szükség szerint egyéb könyvtárakkal.

1.2. A működtetés szabályai

Működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

2. A könyvtár szolgáltatásai és a könyvtárhasználat szabályai

2.1. A szolgáltatások és az azokat igénybe vevők köre

Szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- a) tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- b) a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- c) a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- d) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- e) *számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,*
- f) tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint az általuk nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.



A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola azon dolgozói és tanuló vehetik igénybe, akik az iskolai könyvtárba beiratkoztak. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak 15 napon belül a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia. Az iskolai könyvtár tanítási napokon tart nyitva. A nyitvatartási időt a mindenkori tantárgyfelosztás és órarend figyelembevételével határozzuk meg, amelyet az ajtóra ki kell függeszteni.

2.2. Könyvtári órák rendje

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

2.3. A kölcsönzés és kártérítés feltételei

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- a) kézikönyvek,
- b) számítógépes szoftverek,
- c) muzeális értékű dokumentumok.

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



XII. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI, AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

26.§

1. ÜNNEPEK ÉS HAGYOMÁNYOK

1.1. A tanévhez kapcsolódó és az állami ünnepek

a. A tanévhez kapcsolódó ünnepségek		
Ünnepség	Felelős	Rendje
Tanévnyitó ünnepség	A mindenkori 4. osztály osztályfőnöke	A mindenkori miniszteri rendelet szerinti időpontban.
Tanévzáró ünnepség, ballagás	A 7. és 8. évfolyam osztályfőnöke	A tanévzáró ünnepséget és a ballagást az utolsó tanítási napot követő szombati napon tartjuk.
b. Állami ünnepeink		
Ünnepség	Felelős	Rendje
Október 23.	Az osztályfőnökök	Osztálykeretben.
Március 15.	Munkaterv szerint	Az ünnepet megelőző napon iskolai szinten.

1.2. Iskolai hagyományok ápolása

Ünnepség, rendezvény	Felelős	Rendje
Békefi-napok	Munkaterv szerint	1-2 nap
Mikulás	Alsós mk. - vezető	Osztálykeretben
Karácsonyi játszóház	Alsós mk. - vezető	1-4. osztályos tanulók számára
Karácsonyi ünnepség	DÖK	A téli szünet előtti utolsó tanítási napon
Karnevál	DÖK és SZMK	A három településről iskolába járó tanítványaink lakóhelyén évenkénti váltásban
Iskolai „Ki mit tud?”	DÖK	Munkaterv szerint. Területei: versmondás, színpadi mű, ének vagy más zenei mű előadása. Két fordulóban: ősszel és tavasszal.
Anyák napja	Alsós mk. - vezető	Településenként
Madarak és fák napja	DÖK	Munkaterv szerint
Papírgyűjtés	DÖK	Az őszi hónapokban
Kistérségi tanulmányi versenyek	Mk. szerint	Tavaszi hónapokban
Tantestületi honismereti önképzés	Iskolavezetés	Június 2. felében
Az oktatott művészetek bemutatkozása, szereplések, stb	Munkaközösség-vezető	A mindenkori munkaterv szerint

- ☞ Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak – lehetőleg sötét, az alkalomhoz illő – ünneplő ruhában kell megjelenni.
- ☞ Ünnepi egyenruha lányok részére: fehér blúz – sötét szoknya



- ☞ Ünnepi egyenruha fiúk részére: fehér ing- sötét nadrág
- ☞ Az iskola hagyományos sportfelszerelése:
 - a) lányok részére: fehér póló, kék alsó,
 - b) fiúk részére: fehér póló – kék alsó.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Az intézményi és a falusi ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok, az iskola dolgozói és a tanulók részvétele ajánlott.

XIII. A gyermekek védelmét szolgáló intézményi védő, óvó előírások

27. §

1. A megelőzés formái

1. A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformáit az iskolai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni, és ennek tényét dokumentálni kell.
2. Az intézményi védő, óvó rendszabályoknak a megelőzést kell szolgálniuk. /Lásd erről a 3. pont táblázatát! /
3. **A tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok rendszere**

A feladat megnevezése	A végrehajtás időpontja	Dokumentálás módja	Felelős
1. Tilos és elfogadott magatartásformák az iskolában 2. Balesetveszély az iskolába vezető úton, tanteremben, folyosón, az udvaron és kiránduláson	➤ A tanév első tanítási napján	➤ Bejegyzés az osztálynaplóba ➤ A tanulók aláírásukkal is igazolják, hogy megismerték az 1. és 2. pontban foglaltakat.	➤ Osztályfőnökök.
3. Balesetveszély a napköziben 4. Tilos és elfogadott magatartásformák a napköziben	➤ Az első napközis foglalkozáson	➤ Bejegyzés az osztálynaplóba	➤ Napközis nevelő
5. Tűz- és bombariadó-terv megismertetése	➤ Első tanítási napon, illetve napközis foglalkozáson	➤ Bejegyzés az osztálynaplóba ➤ A tanulók aláírásukkal is igazolják az 5. pontban megismerteket	➤ Osztályfőnökök és a napközis nevelő
6. Tűz- és bombariadó gyakorlat	➤ Minden tanévben legkésőbb szeptember 15-ig	➤ Bejegyzés az osztálynaplóba	➤ Igazgató-helyettes
7. Balesetvédelmi	➤ Minden év	➤ Jegyzőkönyv	➤ Igazgató-



szemle	augusztus utolsó hetében		helyettes, karbantartó, igazgató
8. Tantárgy-specifikus veszélyhelyzetek a tanítási órán és az azokból adódó balesetek megelőzése	➤ Folyamatos	➤ Bejegyzés a tanmenetbe és az osztálynaplóba	➤ Az illetékes szaktanárok

4. A Házi rend tartalmazza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

5. A tűz- és bombariadó terv elkészítésért az igazgatóhelyettes felel.

2. Teendők baleset esetén

1. 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 részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelentenie kell az igazgatónak, vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Ha bizonytalan abban, hogy mit kell tennie feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

3. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok:

- a) A tanuló és gyermekbaleseteket a rendelet által előírt nyomtatványon nyilván kell tartani és elektronikus úton bejelenteni. A nyilvántartás vezetéséért, a balesetek kivizsgálásáért az igazgatóhelyettes felelős.
- b) A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- c) A balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolatitkár irattározza.
- d) Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek telefonon, telefaxon, e-mailben vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásához az intézmény alkalmazásában álló munkavédelmi szakembert be kell vonni.



4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

4.1. A rendkívüli esemény minősítése

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, elszerelését veszélyezteti.

Az erre vonatkozó irányelvet és szabályokat a

- Katasztrófavédelmi szabályzat (6. számú függelék)
- Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

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.

4.2. Teendők rendkívüli esemény kapcsán:

Értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112)

Cselekvési feladat

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Tűzvédelmi Szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.



XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje. Egészséges életre nevelés

28. §

1. Általános szűrővizsgálatok

1.1. Általános egészségügyi felügyelet rendje

A közoktatásról szóló törvény alapján az iskoláknak gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek, tanulók egészségének megóvásáról. **A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a fenntartónak a területi feladatokat ellátó orvossal megkötött megállapodás alapján történik.** Ennek értelmében az intézmény orvosának feladata a gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése:

- a) Az iskolai tanulók időszakos vizsgálata meghatározott évjáratoknál az erről szóló módszertani irányelvek szerint (minimális követelmény: 1., 3., 5., 7. és 8. évfolyamoknál valamint a védőoltások előtt). A vizsgálatok időzítését és az érintett évfolyamokat az igazgatóhelyettes és az iskolaorvos együttesen állapítja meg a tanév elején.
- b) A 8. osztályosok pályaválasztási szűrést az osztályfőnök szervezi meg.
- c) A gyógytestnevelési szűrővizsgálatokat május 25-ig kell elvégezni. Felelős az igazgatóhelyettes.
- d) A gyógytestnevelésre utalt tanulók névsorát besorolásukkal nyilván kell tartani. Erről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

2. Fogorvosi szűrések

2.1. Fogorvosi ellátás rendje

A tanulók fogorvosi szűrése és felügyelete a fenntartónak a területi feladatokat ellátó fogorvossal megkötött megállapodása alapján történik. A szűrés az alábbiak szerint történik:

- a) A szűrővizsgálat minden tanuló számára kötelező. Ha a szülő gyermeke fogászati ellátását más fogorvossal kívánja megoldani, igazolnia kell a szűrés és az azt követő kezelés megtörténtét az iskolai fogorvosnál.
- b) A tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben - Bakonyszentkirályon - évente kétszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási óráról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- c) A fogorvosi szűrővizsgálat tanulócsoportonként történik, melynek beosztását az igazgatóhelyettes végzi. A vizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy a tanév során valamennyi tanulóra sor kerüljön. A további kezelésre szorulókat visszarendeli. Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.
- d) Fogorvosi szűrés évente 2 alkalommal. A beosztást az orvos és az igazgatóhelyettes a tanév elején közösen készítik.

3. A védőnő által önállóan ellátandó feladatok

A védőnői feladatok ellátásával kapcsolatos szükséges egyeztetős koordináló feladatok az igazgatóhelyettes feladatkörébe tartoznak.



4. A testnevelésórák rendje

- 4.1. A tanulók hetente az órarendben meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt. Az egészséges tanulókat testnevelés órán való részvételről csak az iskolaorvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást is előírhat.
- 4.2. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – az orvosi mentesítésnek megfelelően – nem kell végrehajtania.
- 4.3. Az iskolaorvos gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhat.
- 4.4. Az iskolaorvos vagy a védőnő a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében az élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) – osztályfőnöki órán igény szerint – felvilágosító előadásokat tart.

5. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBENTARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN

29.§

- 5.1. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - ☞ osztályonként két-két hetes,
 - ☞ udvari tanulói ügyeletes osztály heti váltásban,
 - ☞ tantárgyi és egyéb felelősök.
 - ☞ A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.
- 5.2. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, szertáros, térképfelkészítő, stb. A felelősök számát és reszortjait a szaktanárok vagy az osztályfőnökök határozzák meg.
- 5.3. A szertárosok feladatait a szaktanárok határozzák meg, amely tartalmazza a szertár rendjére, a balesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat.
- 5.4. Az iskolatejet a 3-8. osztályosok részére a tejfelelősök viszik fel az osztályokba.
- 5.5. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében (ünnepségek, megemlékezések, stb.), lebonyolításában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak, vagy az egyes tanulóknak közre kell működniük.

XV. Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

30.§

1.1 Törvény a gyermekek védelméről

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. olyan szociálpolitikai célt tűzött ki maga elé, amely egy tágabb gyermekvédelmi tevékenységi kört és minden rászoruló gyermek egyenlő esélyét követelő ellátó rendszer kereteit határozza meg. Ennek a rendszernek egyik láncszeme intézményünk gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse.

A *nevelési-oktatási intézmény ellátja* a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos



feladatokat; felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Szükség esetén a gyermek, tanuló érdekében intézkedést kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti. (Kt. 41. § (6))

A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. (11/1994 MKM rendelet 6. § (1)-(2))

1.2. Az ifjúságvédelmi felelős feladatai

Iskolánk a tanulóközösségeinek problémáit ifjúságvédelmi felelős kezeli. Az ifjúságvédelmi felelős (GYIV) feladatait a munkaköri kötelezettsége tartalmazza. A tanulók és szülei a tanév folyamán, a folyosókon található faliújságon tájékozódhatnak a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről, fogadóórájáról és helyéről.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat lát el a törvényben meghatározott alaptervekenység keretében.

Intézményünk ifjúságvédelmi felelőse szoros kapcsolatot tart fenn:

- a.) az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal (védőnő, háziorvos, iskolaorvos)
- b.) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal (családsegítő szolgálat)
- c.) a közoktatási intézményekkel (nevelési tanácsadó)
- d.) gyámhivatallal,
- e.) gyermekjóléti szolgálattal,
- f.) egészség megőrzési központtal,
- g.) rendőrséggel,
- h.) ügyészséggel,
- i.) bírósággal,

1.3. A kapcsolattartás intézményen kívüli formái

I. A gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó társintézmények esetében:

- A veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése érdekében a megfelelő időben történő jelzések és beavatkozások, további szakmai segítség kérése.
- A már regisztrált tanulók esetében esetmegbeszélések, amelyek az alábbi munkaformák keretében történhetnek:

- 1) Általános megbeszélés, a jelzőrendszer intézményeinek képviselőivel.
 - 2) Aktuális problémát megbeszélő csoport, konkrét esetekhez kapcsolódóan az érintett szakemberek bevonásával.
 - 3) Tisztázó beszélgetések, a különböző szakmák képviselőivel külön-külön.
 - 4) Speciális esetmegbeszélő, tanácskozás, mely a település gyermek- és ifjúságvédelmi helyzetét értékeli, és koncepciót alakít ki a szükséges változtatásokra
- Részletes pedagógiai jellemzés készítése
 - Az együttműködés kezdeményezésekor kapcsolat-felvételi lap kitöltése.
 - Rendszeres személyes és/vagy telefonos konzultáció.

II. Az intézménybe járó tanulók szüleivel való kapcsolattartás formái:

- Személyes megbeszélés, tanácsadás gyermek- és ifjúságvédelmi fogadóóra keretében.
- Családlátogatás.



- A szülők azonnali értesítése bármely felmerülő probléma esetén személyesen és /vagy telefonon.
- Igény esetén, szükség szerint gyermekneveléssel, problémamegoldással foglalkozó előadások megszervezése, szülői klub működtetése.

1.4. A kapcsolattartás intézményen belüli formái:

- Az intézmény vezetőségének folyamatos, naprakész tájékoztatása a gyermek- és ifjúságvédelmi lépések, intézkedések vonatkozásában.
- A nevelési és munkaértekezleteken a pedagógusok tájékoztatása a gyermek- és ifjúságvédelmet érintő törvények, jogszabályok tartalmáról, illetve ezek változásáról, a legújabb fellelhető szakirodalomról.
- A pedagógusok bevonása az intézményben folyó preventív tevékenységbe.
- Együttműködés az osztályfőnökökkel (ennek színterei: közös családlátogatások, esetmegbeszélések, kérdőívek tapasztalatainak közös megbeszélése a továbblépés irányának meghatározása céljából, a hiányzások együttes figyelése)
- Tanácsadás.
- Esetmegbeszélések.
- Pedagógiai jellemzések közös megfogalmazása, elkészítése.

XVI. A tankönyvrendelés szabályai

31. §

1. A tankönyvellátás rendje

- 1.1. Az iskola igazgatója bízta meg azt a személyt, aki a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatokat iskolai szinten ellátja. Erről megállapodást kell kötni, melyet magasabb jogszabály szabályoz.
- 1.2. A tankönyvfelelős a tankönyvjegyzéket megérkezése után 1 héten belül eljuttatja az alsós munkaközösség-vezetőjéhez, a felső tagozaton pedig a szaktanárokhoz.
- 1.3. Alsó tagozaton a munkaközösség-vezető irányításával közösen, a felső tagozaton pedig a szaktanárok állítják össze január 25-ig az egyes tantárgyak oktatása során használni kívánt tankönyvek és segédkönyvek listáját, mely tartalmazza egyúttal a következő évi tartós könyvek beszerzésére vonatkozó javaslatot is.
- 1.4. A tankönyvfelelős legkésőbb a tankönyvrendelés beküldési határideje előtt 15 nappal összesíti iskolai szinten a tankönyvlistát és a következő évi tartós könyvekre vonatkozó javaslatot.
- 1.5. Az iskolaigazgató megküldi az SZMK elnökének és a DÖK pedagógus vezetőjének véleményezésre a következő évi tankönyvrendelést és a tartós könyvekre vonatkozó javaslatokat.
- 1.6. A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, segédkönyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékbe a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat jóváhagyásával lehet felvenni.
- 1.7. A szülői szervezet véleményezése után az igazgató február 15-ig jóváhagyja a tankönyvrendelést.

2. Az ingyenes és kedvezményes tankönyvellátás:

- 2.1. A magasabb jogszabályban meghatározottak szerint a mindenkor tanév munkarendje szerint a tankönyvfelelősnek fel kell mérni:
 - a) kik szeretnék könyvtári kölcsönzéssel biztosítani a következő évi tankönyveket,
 - b) kik jogosultak ingyenes tankönyvre,
 - c) kik igényelnek tankönyvtámogatást a tankönyvek megvásárlásához.



2.2. Az ingyenes tankönyvre jogosultak körét magasabb jogszabály határozza meg.

2.3. Az ingyenes tankönyvhöz jutás lehetséges iskolai megoldásai:

- a) napközben, tanulószobán biztosított tankönyvek,
- b) a teljes tankönyvcsomag kölcsönzése a könyvtárból,
- c) bizonyos tankönyvek kölcsönzése
- d) a könyveket az iskola megvásárolja.

A b) és d) változat minden tanévben a fenntartó és az iskola közötti egyeztetés alapján.

XVII. Reklámtevékenység

32. §

1. A reklámok

1. Az iskolában tilos elhelyezni minden olyan reklámhordozót amely:

- a) a személyes adatok védelmét vagy kegyeleti jogokat sért;
- b) erőszakra, személyes v. a közbiztonság megsértésére, a természetes vagy az épített környezet károsítására ösztönöz és félelmet kelt;
- c) a gyermek tapasztalatlanságát és hiszékenységét kihasználva arra szólít fel, hogy a felnőtteket áruvásárlásra készítse;
- d) a gyermekeket és fiatalkorúakat erőszakos vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be;
- e) burkolt, tudatosan nem érzékelhető;
- f) dohányzást és alkoholt népszerűsít (az iskolában és annak bejáratától számított 200 méteres körzetben is!).

2. Az egészséges életmódot, környezetvédelmet, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységet népszerűsítő, tanulóknak szóló hagyományos reklámhordozó - plakát, műsorfüzet, szórólap - az iskolában a folyosón és a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblákon elhelyezhető. Az egyéb elektronikus médiák csak akkor mutathatók be, ha azok szigorúan az oktatási-nevelési folyamatba illeszkednek.

3. Az iskola igazgatójának vagy az igazgatóhelyettesnek engedélye nélkül reklámhordozó nem helyezhető el az iskolában és az iskolaudvaron.

XVIII. Az intézmény közzétételi kötelezettsége

33. §

Törvényi alapja:

- 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM- rendelet módosításával köteles a különös közzétételi listán megadott adatokat közzétenni. (10. számú melléklet)

Intézményünk közzétételi kötelezettségi elvei:

A közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon digitális formában személyazonosításra alkalmatlan formában kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét jelenti.

Intézményünk a helyben szokásos módon is közzé teheti az intézményre és dolgozóira vonatkozó törvényben előírt adatokat.



Különös közzétételi lista adatai:

Általános iskola:

- pedagógusok iskolai végzettsége, és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához,
- nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve,
- az intézmény lemorzsolódási, évisméltései mutatói,
- az általános iskolában a volt tanítványok 8. évfolyamon elért eredményei évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók,
- szakkörök igénybevételeinek lehetőségei, a mindennapos testedzés lehetősége,
- hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
- iskolai tanév helyi rendje,
- iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma.

Alapfokú művészetoktatás

- pedagógusok iskolai végzettsége, és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához,
- nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége,
- az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző alapfokú és továbbképző évfolyam működik,
- az országos nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel,
- megyei, területi, szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények,
- a művészetoktatás saját rendezvényei, hagyományai,
- helyi kulturális életben történő helyi szerepvállalás,
- a tanév helyi rendje,
- művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma.



XIX. Záró rendelkezések

34. §

1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így munkaköri leírásokat, Tűzvédelmi szabályzatot, Tűz és-bombariadó tervet, Munkavédelmi szabályzatot, Iratkezelési szabályzatot, Gyűjtőköri szabályzatot, Adatkezelési szabályzatot - **igazgatói utasításként - önálló szabályzatok** tartalmazzák, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Egyetértési jogot gyakorolt:

- diákönkormányzat
- szülői szervezet

Elfogadási jogot gyakorolt:

- nevelőtestület



A Békefi Antal Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai SZMSZ-t az iskolai Diákönkormányzat 2009. év 09.hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt, Bakonyszentkirály, 2009. 09.10.

.....
iskolai Diákönkormányzat vezetője

• • • • •

Az iskolai SZMSZ-t a Szülői Munkaközösség iskolai vezetősége 2009. év 09. hó 16.napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt, Bakonyszentkirály, 2009. 09.16.

.....
Szülői Munkaközösség vezetője

• • • • •

Az iskolai SZMSZ-t az iskola Nevelőtestülete 2009. év 08. hó 31. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt, Bakonyszentkirály, 2009. augusztus 31.

.....
igazgató

• • • • •

A Békefi Antal Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó önkormányzat Képviselő-testülete 2009. év 09. hó 03. napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kelt, Bakonyszentkirály, 2009. 09.03.

.....
polgármester



MELLÉKLETEK

1. Adatvédelmi Szabályzat
2. Szabálytalanságok kezelésének Szabályzata
3. Iskolai könyvtár gyűjtőköri Szabályzat

FÜGGELÉKEK:

1. Alapító Okirat
2. Munkaköri leírások
3. Gyakornoki Szabályzat
4. Pályáztatási Szabályzat
5. Továbbképzési Szabályzat
6. Diákönkormányzat SZMSZ
7. Szülői Munkaközösség SZMSZ
8. Közalkalmazotti Szabályzat
9. Ügyviteli- iratkezelési Szabályzat
10. Selejtezési Szabályzat
11. Leltározási Szabályzat
12. Házirend
13. Utazási Költségtérítés Szabályzata
14. Belső Ellenőrzési Szabályzat
15. Elsősegély-nyújtási Szabályzat
16. Tankönyvrendelés Szabályzata
17. Tűzvédelmi Szabályzat
18. Tűz- és Bombariadó Terv
19. Munkavédelmi Szabályzat
20. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata
21. Az intézmény dokumentumai (iratminták)



Békefi Antal Általános Iskola és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény
8430 Bakonyszentkirály Iskola tér 9. körbélyegző

Békefi Antal Általános Iskola és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény
8430 Bakonyszentkirály Iskola tér 9. fejbélyegző

