

SZENT LÁSZLÓ ALAPFOKÚ OKTATÁSI KÖZPONT TÜRJE

8796 Túrje, Szabadság tér 11 – 15.

OM azonosító: 037613

Tel/fax: 06-83/ 356-004

E-mail: turjeisk@freemail.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Túrje, 2013.

Tartalomjegyzék

I. Bevezető rész

1. Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése.
2. Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése.
3. Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése.
4. A szervezet felépítése.
5. Az intézmény szervezeti ábrája.

II. A működési rendje

1. A benntartózkodás rendje

- 1.1 *A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje*
- 1.2 *Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások*
- 1.3 *Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak munkarendje*
- 1.4 *Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel*
- 1.5 *Tanítási szünet alatti ügyelet*
- 1.6 *Hivatalos ügyek intézése*

2. A tanulók munkarendje

- 2.1 *A székhely iskola munkarendje*
- 2.2 *A batyki tagiskola munkarendje*
- 2.3 *Az óhídi tagiskola munkarendje*
- 2.4 *Egyéb foglalkozások*

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái időkeretei

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- 4.1 *Székhely iskola*
- 4.2 *Batyki Tagiskola*
- 4.3 *Óhídi Tagiskola*

III. A vezetői munka rendje

1. Az intézmény vezetősége

2. Az intézmény vezetője

- 2.1 *Az intézmény vezetése körében az igazgató*

3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

- 3.1 *Az általános igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre*
- 3.2 *A tagiskola-vezetők felelőssége, hatásköre és feladatai*

4. A vezetők helyettesítési rendje

- 4.1 *Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje*
- 4.2 *Helyettesítési rend a tagiskolákban*

5. Az intézmény képviselőtének szabályai

6. Munkaköri leírás minta

IV. A kapcsolattartás rendje

1. A belső kapcsolattartás rendje

- 1.1 *A vezetők kapcsolattartási rendje*
- 1.2 *A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje*
- 1.3 *A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében*
- 1.4 *A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje*

1.5 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

2. A külső kapcsolattartás rendje

2.1 A vezetők és a szülők szervezetének kapcsolattartási formája, rendje

2.2 Az intézmény rendszeres külső szakmai kapcsolatai

2.3 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

2.4 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

2.5 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

2.6 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

2.7 Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége a pedagógiai programról, házirendről és SZMSZ-ről

V. Eljárásrendek

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

a) A belső ellenőrzés rendszer

b) Szervezése

c) Általános követelmények

d) Az ellenőrzést végzik

e) Az ellenőrzés területei

f) Az ellenőrzés formái

g) Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

h) Tanévenkénti ellenőrzési kötelezettségű területek

2. Az intézményi kiadmányozás rendje

3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

5. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

7. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

7.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

8. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

10. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

VI. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

1. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

2. A nevelőtestület által átruházott döntési jogkörök a megbízottak megjelölésével, a beszámoltatás rendjével

3. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az intézményi SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

VII. Az SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályozások az általánostól eltérő szabályozási területre, vagy intézménytípusra vonatkoznak

1. A felnőttoktatás formái

2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

3. Teljesítménypótlék alkalmazása

VIII. A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezésének eljárásrendje

1. Véleményezési jog gyakorlására jogosult szervezetek

2. A vélemény kialakításához szükséges idő és információ biztosítása

3. A vélemény kialakítása és írásba foglalása

4 A véleményezési joggal rendelkező szervezetek választott képviselőinek nyilatkozatai

IX. Záró rendelkezések

1. Tartalmi összefoglaló

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti és személyi hatálya

3. Hatályba léptető rendelkezések

4. Hatástanulmány

Az SZMSZ mellékletei:

1. számú melléklet: **Bélyegzők nyilvántartása**

2. számú melléklet: **Munkaköri leírás minta**

3. számú melléklet: **A Szent László Alapfokú Oktatási Központ Túrje iskolai könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei**

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

2. A könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

4. számú melléklet: **Adatkezelési Szabályzat**

I.

Bevezető rész

1. Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése

Az intézmény neve: Szent László Alapfokú Oktatási Központ Túrje
Az intézmény székhelye: 8796.Túrje, Szabadság tér 11-15.

Telephelyei:

1. Batyki Tagiskola
8797. Batyk, Dózsa u. 2.
2. Óhidi Tagiskola
8342. Óhid, Petőfi S. u. 9.

OM azonosítója: 037613

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Az intézmény működtetője: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Zalaszentgróti Tankerülete
Székhelye: 8790 Zalaszentgrót, Csány L. u. 2.

2. Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése

/ 2011. évi CXC tv. a Nemzeti köznevelésről 4.§ c), r) /

- ☐ általános iskolai nevelés-oktatás,
- ☐ a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása,

3. Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése

- ☐ 2011. évi CXC tv. a Nemzeti köznevelésről

4. A szervezet felépítése.

3. Az intézmény intézményegységei és kapcsolódó szervezeti egységek

Szent László Alapfokú Oktatási Központ Túrje		
Intézményegységek	felelős beosztású vezető	szervezeti egységek
<i>Székhelyen</i>		
1. Általános Iskola 1-8. évfolyam	igazgató	Alsó tagozat 1-4. évf. Felső tagozat 5-8. évf. Iskolai sportkör 1-8. évf. Iskolai könyvtár
<i>Telephelyen</i>		
3. Óhídi Tagiskola 1-4 évfolyam 1-2. és 3-4. összevont osztályok	tagintézmény-vezető	Alsó tagozat
4. Battyai Tagiskola 1-3 évfolyam 1 - 3. összevont osztály	tagintézmény-vezető	Alsó tagozat

5. Az intézmény szervezeti ábrája.

1. Az intézmény szervezeti diagramja



II.

A működés rendje

20/2012 EMMI rendelet 4.§. (1) a)

1. A benntartózkodás rendje

- Az intézményben tartózkodás rendjét úgy kell összeállítani, hogy az intézmény zavartalan és biztonságos működését a szükséges létszámú és felkészültségű alkalmazott és intézkedésre jogosult vezetője biztosítani tudja.
- A helyettesítés rendjéről a székhelyen a vezető-helyettes, a tagiskolákban a tagiskolák vezetői gondoskodnak

1.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben szorgalmi időben, hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.
- Az ügyeletet ellátó vezető köteles az épületben tartózkodni, vagy akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni.
- A helyettesítési rend szerint helyettesítő felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

1.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgató-helyettesének, tagiskola vezetőjének. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez, tagiskola vezetőjéhez, eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől, ill. a tagiskola vezetőjétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes, ill. a tagiskola vezetője engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

1.3 Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgató-helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, a szabadságok kiadására.

1.4 Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

20/2012 EMMI rendelet 4.§. (1) c)

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

- Az intézmény nyitva tartási ideje alatt az idegeneknek a főbejáraton keresztül lehet belépni.
- Az idegen beengedése a nevelők, takarítónő, vagy a karbantartó (székhelyen a portai feladatot ellátó alkalmazott) feladata
- Az idegen benttartózkodására az intézményvezető vagy helyettese, tagiskolában a tagiskola vezetője, ill. az ügyeletes nevelők adhatnak engedélyt.
- Az intézménybe lépő idegen a tanítási órákat nem zavarhatja, órára, foglalkozásra beengedni tilos.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
 - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

1.5 Tanítási szünet alatti ügyelet

- A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkaterv határozza meg.
- A tanítási szünetek alatt az iskola ügyeletet tart az azt igénylő tanulók részére.
- A szünetet megelőzően az iskola felméri az ügyeletet igénylők számát, és tájékoztatást ad az ügyelet helyéről és rendjéről.

1.6 Hivatalos ügyek intézése

- Szorgalmi időben a székhely és tagiskolái a Házirendben meghatározottak szerint tartanak hivatalos ügyeletet.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és az alkalmazottak tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.

2. A tanulók munkarendje

2.1 Székhely iskola

- A tanórák megtartásának helye - rendhagyó órák kivételével - az iskolában van. A kihelyezett órákat előzetesen az intézményvezetőnek vagy helyettesének be kell jelenteni.
- A tanítás 08.10 órakor kezdődik. A tanórák 45 percesek. Az egyéb foglalkozások ettől eltérő időtartamúak is lehetnek.
- A tanulóknak 8.00 óráig kell megérkezni az iskolába.
- A tanulók óra előtt és óra végén felállással üdvözlik a tanárt vagy a látogatót, aki az osztályba érkezik.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt - indokolt esetben - az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes tehetnek.
- Az iskolában reggel a tanulók beérkezésétől az utolsó tanóraig tanári és tanulói ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő az éves munkaterv előírásai alapján szervezi és látja el napi feladatait: az ügyeletes tanulók irányításán és ellenőrzésén keresztül gondoskodik az iskola házirendjének betartásáról. Az ügyeleti rendszer hatékony segítése minden osztályfőnök kötelező feladata.
- A tanórák közötti szünetekben (kivéve a tízórai szünetet) a tanulóknak megfelelő időjárás esetén az udvaron, rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján az aulában és a saját tantermükhöz kapcsolódó folyosón kell tartózkodniuk.
- Az első óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, ill. az ebédlőben étkezhetnek.
- Az osztályoknak kijelölt tanterme van, melynek épségéért az osztályfőnökkel együtt felelősséggel tartoznak.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést az iskola igazgatója sem adhat.
- A tanuló tanítási idő és az egyéb tanórán kívüli foglalkozások alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. A kilépőt a tanulóknak távozáskor a portán v. az iskolatitkári irodában le kell adniuk.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanulók felügyeletét az iskola 07.00 – 16.45 óráig biztosítja.
- 16.45 óra után csak engedélyezett rendezvények, programok, tanfolyamok, résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Az ezen részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

2.2 Batyki Tagiskola

- A reggeli ügyelet 7 óra 45 perctől 8 óráig tart, melyet az osztályfőnök lát el.
- A tanítás kezdete 08.00 óra, a tanítási órák 45 percesek.
- A folyosón illetve étkezés alatt pedagógusi ügyelet működik.
- A hivatalos ügyek intézése helyben, vagy szükség esetén a székhely intézmény iskolatitkári irodájában történik 13.00 és 15.00 óra között

2.3 Óhídi Tagiskola

- A reggeli ügyelet 7 óra 00 perctől 7 óra 30 percig tart, melyet az ügyeletes nevelő lát el.
- A tanítás kezdete 7 óra 30 perc, a tanítási órák 45 percesek.
- A folyosókon illetve étkezés alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik
- Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- Az iskolában reggel 7.00 órától 7.30-ig összevont reggeli ügyelet, az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, biztosítani.
- A tanuló tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén, a tagintézmény vezető, illetve a részére órát tanító szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

2.4 Egyéb foglalkozások

- Az egyéb foglalkozásokat az utolsó tanítási órát követően, 16. 30 óráig lehet megszervezni. Ettől eltérni csak az intézmény, ill. tagintézmény vezetőjének külön engedélyével lehet.
- A jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes, a tanév elején történik, egy tanévre szól.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete

20/2012 EMMI rendelet 4.§. 2/a)

- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével egyéb foglalkozásokat szervez.
- Az egyéb foglalkozások célja a tanulók testi, lelki, fejlődésének szolgálata, a személyiség és a jellem formálása, az intézmény pedagógiai programjában előírt célok elérése.

Kiemelt figyelmet kell fordítani:

- a jelentkező tehetségek felismerésére és fejlesztésére
- az idegen nyelv intenzív tanítására és tanulására
- a tanulók egyéni fejlesztésére
- az elégtelen osztályzatú tanulók hatékony mentorálására
- a lemorzsolódás, túlkorossá válás megelőzésére
- a közösségi magatartás, az összetartozás érzésének erősítésére.

Szervezeti formák:

- egyéni fejlesztés, felzárkóztatás
- csoportos foglalkozás
- projektmunka
- intézményen kívüli foglalkozás
- tanulmányi kirándulás
- napközis foglalkozás, tanulószoba
- szakköri foglalkozás
- énekkar
- továbbtanulásra felkészítő foglalkozások
- sportfoglalkozások
- szabadidős programok
- rehabilitációs foglalkozások

és

- *Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek* terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével.
- *A versenyeken* való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a tagiskola-vezetők és a székhely iskola versenyfelelős pedagógusa felelősek.
- *Az iskolai klub* az iskolai diákönkormányzat szervezésében az intézmény székhelyén működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. Az iskolai klubrendezvények alkalmával a felügyeletet a pedagógusok végzik.

Az egyéb foglalkozások időkereteit a fenntartó előzetes jóváhagyása alapján a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv rögzíti.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes, ill. a tagiskola-vezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

20/2012 EMMI rendelet 4.§. 1/j)

4.1 Székhely iskola

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök kötelesek egy héttel a program előtt közzétenni a forgatókönyvet.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- az intézmény névadójának jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- az intézmény belső dekorációjával.

Ünnepélyeink, megemlékezéseink rendje:

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Nemzeti ünnepeinkre való megemlékezés:

Október 23. – Az 1956-os forradalom és szabadságharc

Március 15. – Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc

Iskolai ünnepeink:

Tanévnyitó ünnepség

A tanév rendje szerint

Október 6.

Az Aradi Vértanúkra emlékezünk

December 6.

Mikulás – járás

December

Idősek Napja

December utolsó tanítási nap

Karácsonyi ünnepség

Tanévzáró ünnepség és ballagás

Június 4.

Nemzeti Összetartozás Napja

Ünnepekhez kapcsolódó népi hagyományok (szüreti felvonulás, betlehemes játék) felelevenítése folyamatosan.

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak ízléses – lehetőleg sötét, az alkalomhoz illő – ünnepi ruhában kell megjelenni.

Egyéb rendezvényeink mindenkori aktualitások szerint:

Karnevál – jelmezes farsangi ünnepség

Mikulás – kupa

Magyar Kultúra Napja

DÖK nap

Egészségnap
Költészet Napja
Föld Napja
Anyák Napja
Első osztályosok iskolapolgárrá avatása

4.2 Batyki Tagiskola

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Ünnepélyeink, megemlékezéseink rendje:

Nemzeti ünnepeinkre való megemlékezés:

Október 23. – Az 1956-os forradalom és szabadságharc
Március 15. – Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc

Iskolai ünnepeink:

Tanévnyitó ünnepség	A tanév rendje szerint
Október 6.	Az Aradi Vértanúkra emlékezünk
December 6.	Mikulás
Május első vas. előtti munkahét	Anyák napja
December utolsó tanítási nap	Karácsonyi ünnepség
Június 4.	Nemzeti összetartozás napja
Tanévzáró ünnepség	Az éves munkaterv szerint

Egyéb hagyományos rendezvényeink:

Első osztályosok avatása - székhely intézményhez kapcsolódva
Farsang- jelmezes ünnepség
Költészet napja: szavalóverseny -házi döntő
Föld napja: tavaszi túra a környéken

4.3. Óhídi Tagiskola

Ünnepélyeink, megemlékezéseink rendje:

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Évenkénti hagyományos rendezvények:

- Tanévnyitó-záró ünnepélyek
- Télapóünnepély - Mikulás – Mozdulj! sportdélután
- Fenyőünnepély
- Farsang - jelmezes farsangi ünnepség
- Anyák napja
- Idősek napja (felkérés alapján)
- 1. osztályosok avatása

III.

A vezetői munka rendje

1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az intézményvezetés az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület.

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi. Konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- tagiskola-vezetők

2. Az intézmény vezetője

3.1 Az intézmény vezetése körében az igazgató:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- Ellátja az intézmény képviselétét. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

20/2012 EMMI rendelet 4.§. 1/e)

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-vezetők

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

3.1 Az általános igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen utasítása alapján végzi.

A vezető helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre; ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. A vezető helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézményi menedzsment tagja.

- Az igazgató távolléte esetén az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.
- Előkészíti, elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi, ill. ellenőrzi a székhely iskola, tanügyiigazgatási, oktatásszervezési, beiskolázási, tanórán kívüli feladatait.
- Az éves munkatervből az adott hónapra való bontás, feladatok megfogalmazása, erőforrás-kezelés, munkamegosztás, kooperáció a székhely iskola-szakszolgálat egészére (havonta).
- Felügyeli a technikai dolgozók munkavégzését, elkészíti és aktualizálja munkarendjüket és munkaköri leírásukat.
- Előkészíti tantárgyfelosztás, órarend, túlóra, ügyelet beosztásokat
- Gondoskodik a helyettesítésekről (székhely iskola- szakszolgálat) és a túlórák elszámolásáról.
- Ellenőrzi a napközis foglalkozásokat és az étkeztetést.
- Ellenőrzi az anyakönyvek és bizonyítványok, a tanuló-nyilvántartás vezetését.
- Elvégzi a statisztikai jelentéssel kapcsolatos feladatokat (felügyeli a tagiskolák jelentési kötelezettségeinek teljesítését)
- Előkészíti, irányítja és ellenőrzi Az osztályozó és a javító vizsgák lebonyolítását.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Felelős a tankönyvellátás megszervezéséért.
- Koordinálja a munka-, tűz-, a katasztrófa- és a tanulók egészségvédelemmel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, ellenőrzi megvalósulásukat.
- Koordinálja és szakmailag szervezi az intézményegységeknek a pedagógiai programban meghatározott szakmai együttműködését.
- Gondozza az intézményben futó szakmai projekteket (szervezés, végrehajtás ellenőrzése, beszámolás).
- Irányítja az iskolai ünnepélyek, rendezvények előkészítését, megvalósítását.

- Irányítja, koordinálja a szülői értekezletek és fogadóórák előkészületeit, lebonyolítását.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Munkakörében ellenőrzésre jogosult.
- Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

3.2 A tagiskola-vezetők felelőssége, hatásköre és feladatai

A tagintézmény-vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyes felelősséggel tartoznak:

- a székhelyintézmény, a tagintézmény egész működéséért és pedagógiai munkájáért,
- a belső ellenőrzésekért
- tanuló-nyilvántartással és tanulókkal kapcsolatos felmentések vezetéséért;
- szabadság-nyilvántartás vezetéséért;
- a dolgozók hiányzásának nyilvántartásáért, havi jelentéséért;
- iratkezelés rendjéért és ellenőrzéséért;
- a tagintézmény munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység irányításáért;
- a tagintézményben – az intézményi munkatervnek megfelelő ünnepélyek, iskolai rendezvények megszervezéséért és felügyeletéért;
- a tagintézmény kapcsolattartásáért,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért és a taneszközök beszerzéséért,
- a pedagógiai program megvalósulásának folyamatos nyomon követéséért;
- tanmenetek ellenőrzéséért;

A tagintézmény vezetők beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményüket érintő megoldandó problémák jelzésére.

Általános feladataik a tagintézményben:

- a tagiskola felelős vezetője, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza meg,
- az igazgatót, annak akadályoztatása esetén, helyettesíti,
- a tagintézmény mindennapjait érintő oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője,
- a pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, éves munkaterv, s az igazgató irányítása alapján a tagintézmény dolgozóinak munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában,
- elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, a helyettesítést, szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleket,
- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajtatásában,
- a nevelőtestület tagjaként a jó munkahelyi légkör alakítója.

Pedagógiai feladataik a tagintézményben:

- tanulmányozza és láttamozza a tanmeneteket,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,

- ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- részt vesz a tagintézmény házirendjének elkészítésében, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- részt vesz a tagintézmény nevelőtestületi értekezleteinek előkészítésében, szervezésében, s igazgató megbízása szerint levezeti azokat,
- irányítja a szakmai munkaközösségek, szakmai közösségek munkáját,
- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munkát,
- tanácsaival segíti a pedagógusok napi munkáját,
- tájékoztatja a tanulókat és szülőiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről,
- együttműködik a közalkalmazotti, szakszervezeti, szülői, tanulói és egyéb érdekképviselletekkel,
- törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, a jó emberi kapcsolatok kialakítására,
- elvégzi a tagiskolával kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást

Különleges felelősségük:

- segíti a más intézményekből érkezett tanulók és pedagógusok beilleszkedését,
- gondoskodik az iskolai hagyományok ápolásáról, fennmaradásáról,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, pályázatokat készít, ösztönzi a kollégákat azok megírására, segíti azok megvalósítását,
- megtervezi, elkészíti és egyezteteti a tagiskola éves és havi programját, arról tájékoztatást nyújt az érintetteknek,
- kapcsolatot tart a tag iskolát támogató alapítvánnyal (alapítványokkal), szülői szervezettel, egyéb iskolahasználókkal,
- képviseli a tagiskola érdekeit.

Fenntartással kapcsolatos feladataik:

- javaslatot készít az iskolai költségvetéshez,
- az intézmény napi működésével kapcsolatos ügyekben döntési joggal rendelkezik,
- indokolt esetekben jelzi a problémát az igazgatónak és együttműködik annak kiküszöbölésében.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezetők közös felelőssége az intézkedések összehangolása, egymás kölcsönös tájékoztatása, egymás tekintélyének óvása.

4. A vezetők helyettesítési rendje

4.1 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az intézmény igazgatóhelyettese helyettesíti.

Az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az intézményvezető által kijelölt (elsősorban szakmai munkaközösség-vezetők) közalkalmazott látja el.

A helyettesítő közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

4.2 Helyettesítési rend a tagiskolákban

A tagintézményi vezetők akadályoztatása esetén helyettesítésüket az általuk írásban kijelölt pedagógus látja el. A kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége az intézményegység működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

A tagintézményi és intézményegységi vezetők tartós távolléte esetén az intézmény igazgatója külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást a vezetői jogkör gyakorlására.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Igazgató	1. Ált. igazgatóhelyettes 2. Oszt-f-i szakmai mk-vezető 3. Alsó tagozatos szakmai mk-vezető
Igazgatóhelyettes	1. Oszt-f-i szakmai mk-vezető 2. Alsó tagozatos szakmai mk-vezető 3. Kijelölt pedagógus
Tagintézmény-vezető	A tagintézmény mb. pedagógusa

5. Az intézmény képviseletének szabályai

20/2012 EMMI rendelet 4.§. 1/e)

Az intézményt az intézményvezető, vagy átadott jogkörében annak megbízottja képviseli.

A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

Az intézményvezető által átadott képviseleti jogkörben eljáró személy az e körben végzett munkájáról a képvisellete követő munkanapon köteles beszámolni az intézmény vezetőjének.

6. Munkaköri leírás minta

20/2012 EMMI rendelet 4.§. (1) t)

Az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza

IV.

A kapcsolattartás rendje

2011. évi CXCV. tv. 25. §. (1)

1. A belső kapcsolattartás rendje

1.1 A vezetők kapcsolattartási rendje

20/2012 EMMI rendelet 4.§. 1/e)

Az intézmény vezetője és a megbízott vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőben bármikor összehívhat.

1.2 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

20/2012 EMMI rendelet 4.§. 1/d)

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek az intézményegységeivel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál a vezetőknek kölcsönösen kezdeményezniük kell a kapcsolat felvételét.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.
- A tagintézmény vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos (email) tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény, intézményegység ellenőrzése stb.

1.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

20/2012 EMMI rendelet 4.§. (1) k)

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein is tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

a) A szakmai munkaközösségek kiemelt céljai

- a közös gondolkodás,
- egységesség,
- folyamatos team munka,
- egymás munkájának segítése,

- az oktatási – nevelési célok egységes szemléletű megvalósítása.

b) A szakmai munkaközösség részt vesz

- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.
- A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.
- A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.
- A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai tanulói mérések és háziversenyek megszervezésében.
- óralátogatások aktualitásának, indokoltságának számbavétele
- megoldatlan pedagógiai problémák rangsorolása
- sikeres pedagógiai tapasztalatok megbeszélése, bemutató foglalkozások megtartása
- belső szakmai továbbképzések szervezése

c) Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki szakmai munkaközösség
 - tagjai: 1-8. évfolyam osztályfőnökei
- alsó tagozatos szakmai munkaközösség
 - tagjai: alsó tagozatos nevelők
- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

d) A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat, erről feljegyzést készít.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és megbízással az iskolán kívül.
- Félévkor és tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.
- A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

1.4 A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

20/2012 EMMI rendelet 4.§. 2/c)

a) A diákönkormányzat működése

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, informatikai, sport- és egyéb eszközök) az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

b) Az iskolai vezetők diákönkormányzattal való kapcsolattartása.

A diákönkormányzattal folyamatos munkakapcsolatot tart az igazgató, az intézmény vezetősége, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.

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

- az igazgató, a tagintézmény-vezető
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultációk”.
 - a székhelyen és a telephelyeken elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.

c) A diákközgyűlés

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlést a diákönkormányzatot segítő nevelő, készíti elő és vezeti le. E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

1.5 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

20/2012 EMMI rendelet 4.§. 2/ d)

- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az intézmény vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola vezetése biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, tornaszoba), valamint sport eszközeinek használatát.

2. A külső kapcsolattartás rendje

20/2012 EMMI rendelet 4.§. 1/i)

2.1 A vezetők és a szülők szervezetének kapcsolattartási formája, rendje

20/2012 EMMI rendelet 4.§. 1/g)

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató, tagiskola-vezetők:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén félévente,
 - az intézményi szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal,
 - iskolai nyílt napon,
 - a székhelyen és telephelyeken elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - írásbeli tájékoztatókon keresztül,
 - az intézmény (tagiskola) internetes honlapján
 - a székhely település helyi kábeltelevíziós rendszerén
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - fogadóórán,
 - egyéb, eseményekhez kapcsolódó megbeszéléseken tájékoztatják.
2. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az az adott ügyben érintett vezetőhöz fordulhatnak.
3. A szülők a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

2.2 Az intézmény rendszeres külső szakmai kapcsolatai

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a KLIK Zalaszentgróti Tankerületével
- Zala Megyei Pedagógiai Intézet, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- más oktatási intézményekkel,
(elsősorban a Deák Ferenc Többcélú Térségi Oktatási Központtal, Zalaszentgrót)
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) a gyermekjóléti szolgálattal;

c) az egészségügyi szolgáltatókkal;

d) egyéb közösségekkel, szervezetekkel:

- a történelmi egyházakkal,
- települési önkormányzatokkal
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

2.3 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

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

a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,

b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,

A kapcsolattartás és információáramlás tankerületen belüli eljárásrendjét a központi szerv iránymutatása alapján a tankerületi igazgató határozza meg.

A Tankerülettel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli tájékoztatás, beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen, megbeszéléseken való részvétel,
- a Tankerület által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményt támogató szervezet: Túrjei Iskoláért és Óvodáért Alapítvány

8796 Túrje, Szabadság tér 11-15.

2.4 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A kapcsolattartás során az igazgató megbízása szerint a székhely és a tagiskolák gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei képviselhetik az intézményt.

2.5 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- Az előzőekben említett szervezeteken kívül az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja.
- Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

- Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes és a tagiskolák vezetői végzik.
- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.
- Az intézmény, az intézményegységek iskola-egészségügyi felügyeletét a településeken működő, és az intézmény tanulóinak ellátásáért felelős orvosi és védőnői szolgálatokon keresztül – ezen szabályzatban meghatározottak szerint biztosítja.
- *A székhely iskola egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartása:*

A türjei háziorvos elérhető: Dr. Wiederschitz József
06-83/556-003

Védőnő: Szabó Márta
06-30/972-4662

védőnői rendelő: 06-83/356-459

Iskola fogászat: minden hétfőn.

Fogorvosi ellátás: évenként egy szűrés.

A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata minden évben.

- *A Batyki Tagiskola Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartása:*

A háziorvos elérhetősége: Dr. Varga Tamás
Telefon: 83-376-014 06-30-9373901

Védőnő: Szakonyi Imréné
Tanácsadó: Zalabér, Rákóczi út 14.
Telefon: 06-30-2145086

Fogorvosi ellátás: évenként egy szűrés. A feladatot ellátja Dr. Iván Nándor a zalabéri rendelőben.

- *Az Óhídi Tagiskola egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartása:*

A óhídi háziorvos elérhető: Dr. Tompos József
(8342 Óhíd, Petőfi u. 5)
06-83/374-003

Védőnő: Dancsné Ádám Irma

védőnői rendelő: 06-83/374-003

Fogorvosi ellátás: évenként egy szűrés.

Iskola fogorvos. Dóberné Dr. Béres Katalin

2.6 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

1. a székhely és a telephelyek közművelődési intézményeivel
2. a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
3. nevelési tanácsadó szolgálattal
4. a történelmi egyházak helyi képviselőivel
5. a Túrjei Sportegyesülettel
6. kisebbségi önkormányzattal
7. rendőrséggel

2.7 Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége a pedagógiai programról, házirendről és SZMSZ-ről

20/2012 EMMI rendelet 4.§. 1/o)., 82.§. (1)-(5).

- A pedagógiai programról az iskola vezetője vagy megbízottja a szülők és tanulók számára munkanapokon 8,00-16,00 óra között - előre egyeztetett időpontban -, vagy a szülői értekezletek, fogadóórák alatt tájékoztatást nyújt az igazgatói, tagiskola vezetői irodában.
- Az iskola a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.
- Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján, nyilvánosságra hozza.
- A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőket, a szülői szervezet választmányát szülői értekezleten, ill. a tanulókat az osztályfőnöki munka keretében tájékoztatni kell.
- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

V. Eljárásrendek

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

20/2012 EMMI rendelet 4.§. (1) b)

a) A belső ellenőrzési rendszer

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

b) Szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez tervet kell készíteni, ami az éves munkaterv része. Ellenőrizni előre bejelentetten és bejelentés nélkül alkalomszerűen is lehet.

c) Általános követelmények

- ❖ Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.
- ❖ Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményt a pedagógusoktól.
- ❖ Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
Legyen a fegyelmezett munka megvalósulásának eszköze.
- ❖ Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hiányosságokra.
- ❖ Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- ❖ Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok megelőzéséhez.

d) Az ellenőrzést végzik:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- tagiskola-vezetők, tagiskolán belül
- munkaközösség vezető, adott munkaközösség tagjainál
- A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük van az igazgató felé.

e) Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, tanulói produktumok,
- eseti, időszakos ellenőrzések.

f) Az ellenőrzés formái:

- óraelőőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok,
- helyszíni ellenőrzések.

g) Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja (oszt. f.)
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgatói tanács határozza meg.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

h) Tanévenkénti ellenőrzési kötelezettségű területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, tagiskola vezetők, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

2. Az intézményi kiadmányozás rendje

20/2012 EMMI rendelet 4.§. (1) e)

- **igazgató:** minden irat esetében;
- **igazgató-helyettes:** Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a tanulókkal, a pedagógusok szakmai munkájával kapcsolatos és az intézmény működésével kapcsolatos iratok esetében, az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat írja alá;
- **tagiskola-vezető:** a tagiskola napi működésével, a tanulókkal, a pedagógusok szakmai munkájával kapcsolatos és az intézmény működésével kapcsolatos iratok esetében, az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat írja alá;

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy a tagiskolai ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az igazgató, az igazgatóhelyettes, tagiskola-vezető minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsgabizottság elnöke a vizsgajegyzőkönyv elkészítésekor, az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény bélyegzőinek nyilvántartása az SZMSZ 1. sz. melléklete

3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

20/2012 EMMI rendelet 4.§. (1) r)

- A KIR valamennyi alrendszerével kapcsolatos jelentés vonatkozásában papír alapú hitelesítés: a fenntartó vagy a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy aláírásának és a fenntartó vagy a köznevelési intézmény körbélyegzője lenyomatának együttes használata az aláírási címpéldány alapján.

- Minden egyéb, elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány hitelesítésére az intézmény kiadmányozási joggal felruházott személyek jogosultak.

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

20/2012 EMMI rendelet 4.§. (1) s)

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.
- A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek, tagiskola-vezető), valamint az intézmény Adatkezelési Szabályzatában meghatározottak köre férhetnek hozzá.

5. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

2011. évi CXCV törvény 43. § (1)

Az Adatkezelési Szabályzat az intézményi SZMSZ 4. sz. melléklete.

6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§. 2/f)

- a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- A pedagógus - az iskola házirendjében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az iskola igazgatója, telephelyükön a tagiskolák vezetői az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
- Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- A pedagógusoknak a felügyeletre vonatkozó jogszabályi rendelkezésekből eredően kötelességük, hogy megtegyenek mindent az olyan jellegű konfliktusok megakadályozása

érdekében, amelyek a tanulók közötti testi-lelki bántalmazásokhoz, méltóságsértő cselekedetekhez vezetnek.

7.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

8. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§. 1/n)

- 1 Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
- 2 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 intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- 3 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- 4 Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az intézmény igazgatója,

- az intézmény igazgató-helyettese
 - tagiskolák vezetői
 - helyettesítő vezető
- 5 A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
- az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
- 6 A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadóval megegyező módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "*Kiürítési terv*" alapján kell elhagyniuk.
- 7 A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- 8 A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A kiürítés során a székhely intézményben liftet nem lehet használni!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolni!
- 9 Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- 10 Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézkedésre jogosult felelős vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
- 11 A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi,

illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

- 12 A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.
- 13 A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- 14 A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért a székhely intézmény igazgatója, a tagiskolák vezetői a felelősek.
- 15 Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményegységek vezetői felelősek.
- 16 A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- 17 A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - vezetői iroda
 - tanári szoba (tagiskolák)
 - porta,
 - iskolatitkári iroda,

9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§. 1/l)

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója és a fenntartója együttműködést ír alá a gyermekorvossal, a fogorvossal és a védőnővel. A megállapodás, szerződés alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- az ellátó orvos meghatározott időpont szerint rendel a rendelőben (ez kifüggesztésre kerül az iskolában)
- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése
- színlátás és látásélesség vizsgálata
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata; pályaalakalmassági általános orvosi vizsgálat végzése
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak a tanítási idő előtt vagy után.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a kapcsolattartást az igazgatóhelyettes, valamint a tagiskola vezetői koordinálják. Az osztályfőnököknek gondoskodniuk kell a szülők tájékoztatásáról, ill. arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése,
- iskolai étkeztetés figyelemmel kísérése

10. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

2011. évi CXCV törvény 46.§ (9)

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

VI.

Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

1. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

20/2012 EMMI rendelet 4.§. (1) t)

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a tagiskola vezetői számára
 - a tagintézmény képviselete
 - a gyermekek felvételével kapcsolatos döntés
 - a tagintézményben folyó munka szervezése és irányítása
 - a tagiskola alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítését
 - az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát

- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
 - a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
 - a pedagógus helyettesítések elrendelésének jogát,
 - intézményi pályázati programok gondozását,
 - az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az igazgatóhelyettes számára
 - a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
 - a nem pedagógus alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítését
 - az intézmény alkalomszerű képviselőjét
 - az intézményben folyó munka szervezése és irányítása a munkaköri leírása alapján
 - az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
 - a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
 - a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
 - a pedagógus helyettesítések elrendelésének jogát,
 - intézményi pályázati programok gondozását,
 - az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

A képviselői jogok köréből az igazgató:

- A tagiskolák szakmai képviselőjét a tagintézmény-vezetőkre,
- az intézmény képviselőjét bizonyos esetekben az igazgatóhelyettesre, ill. az iskolai szakmai munkaközösség-vezetőkre, a könyvtáros-tanárra, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősre, valamint a testnevelőre (ISK).

ruházza át.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat a vezetők helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az átruházott képviselői jog az alábbi területekre terjedhet ki:

○ az intézmény képviselője hivatalos ügyekben
az

- intézményfenntartó
- az intézmény működtetője előtt
- kormányhivatal
- járási hivatal
- szakszolgálatok
- szakmai szolgáltatók

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- o *intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során*
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- o az intézmény belső és külső partnereivel
- o az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- o munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel

továbbá

- *Sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.
- Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló *nyilatkozat megtétele*.
- Az *anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben* való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez *két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata* szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2. A nevelőtestület által átruházott döntési jogkörök a megbízottak megjelölésével, a beszámoltatás rendjével

20/2012 EMMI rendelet 4.§. (1) h)

Megnevezés	Jogkör tartalma	Megbízottak	Beszámolás	
	Döntés		Módja	Felelőse
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása				
alsó tagozat	X	osztályokban tanító nevelők közössége	jegyzőkönyv készítése, félévi és év végi írásos jelentés	alsó tag.munk.k.vez.
felső tagozat	X	osztályokban tanító nevelők közössége	jegyzőkönyv készítése, félévi és év végi írásos jelentés	oszt-fi munk.k.vez.

A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	X	osztályokban tanító nevelők közössége	jegyzőkönyv készítése, félévi és év végi írásos statisztikai jelentés	alsó tag.munk.k.vez.
alsó tagozat				
felső tagozat	X	osztályokban tanító nevelők közössége	jegyzőkönyv készítése, félévi és év végi írásos jelentés	oszt-fi munk.k.vez.
A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése, dicséret, jutalmazás megállapítása	X	osztályokban tanító nevelők közössége	jegyzőkönyv készítése, félévi és év végi írásos statisztikai jelentés	alsó tag.munk.k.vez.
alsó tagozat				
felső tagozat	X	osztályokban tanító nevelők közössége	jegyzőkönyv készítése, félévi és év végi írásos jelentés	oszt-fi munk.k.vez.

Az átruházott ügyek beszámoltatásának határidejéről az intézményvezető dönt.

3. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az intézményi SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

20/2012 EMMI rendelet 4.§. (1) p)

Az intézményi SZMSZ a jogszabályokban a szülők részére biztosított véleményezési jogokon kívül egyéb véleményezési joggal a szülői szervezetet nem ruházza fel.

VII.

Az SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályozások az általánostól eltérő szabályozási területre, vagy intézménytípusra vonatkoznak.

1. A felnőttoktatás formái

20/2012 EMMI rendelet 4.§. 2/b)

Intézményünkre vonatkozóan nem releváns

2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

/ Az 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról: 118.§ (12) (hatályos 2013. augusztus 31-ig)/

- A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a mindenkor évi költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó havonkénti összegének 100%-a illeti meg az intézmény valamennyi, határozatlan időre kinevezett, teljes munkaidőben, pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóját.
- A kereset-kiegészítés az 1. pontban való meghatározásakor az intézmény vezetősége és nevelőtestülete elsődleges és egyedüli szempontként vette figyelembe, hogy az intézmény Integrált Pedagógiai Rendszerében valamennyi teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusa és vezetője végez az IPR munkatervben meghatározott munkát.
- A kereset-kiegészítés folyósításának feltétele a program jogszabályi előírásaiban foglaltak végrehajtása, teljesítésértékelésében rögzítése.
- A kereset-kiegészítés folyósítása felfüggeszthető, megvonható, ha a pedagógus a program végrehajtásának maradéktalanul nem, vagy csak részben tesz eleget.
- A kereset-kiegészítés havonként kerül kifizetésre.

4. Teljesítménypótlék alkalmazása

/ Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról: 1.sz. melléklet 4. rész 7. pontja (hatályos 2013. augusztus 31-ig)./

Az intézményben teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

VIII.

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezési eljárásrendje

1. Véleményezési jog gyakorlására jogosult szervezetek

A Szent László Alapfokú Oktatási Központ Tüske intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezésére jogosult szervezetek:

- Szent László Alapfokú Oktatási Központ Tüske Szülői Munkaközössége
- Szent László Alapfokú Oktatási Központ Tüske Diákönkormányzata

2. A vélemény kialakításához szükséges idő és információ biztosítása

- Az intézmény minden olyan információt hozzáférhetővé tett a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához szükséges.
- A vélemény kialakításához az intézmény – az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva – 30 napot biztosított az érdekeltek részére.
- A véleményezési eljárásrend – ha az intézmény új szabályzatot készít, vagy a hatályos szabályzatot módosítja – mindkét esetben megegyező.

3. A vélemény kialakítása és írásba foglalása

- A véleményezésre jogosult szervezetek a véleményezésre rendelkezésre álló határidőig, ha élnék véleményezési jogukkal, kialakítják véleményüket, azt jegyzőkönyvben rögzítik.

- A véleményezés jegyzőkönyvét a véleményező szervezetek átadják az intézmény vezetőjének.
- A véleményező szervezetek képviselői az intézményi SZMSZ-nek ebben a fejezetében Nyilatkozatukkal erősítik meg a szervezetek kialakított véleményét, illetőleg, ha nem éltek véleményezési jogukkal, akkor ennek megerősítését.

IX.

Záró rendelkezések

1. Tartalmi összefoglaló

A szent László Alapfokú Oktatási Központ Türije a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján elkészítette az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti és személyi hatálya

- Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti és személyi hatálya az intézmény egész szervezetére, valamennyi feladatellátási helyére (székhely és tagiskolák) kiterjed.
- A tagiskolák működésének sajátos, a szervezet egészére vonatkozó szabályoktól eltérő rendelkezései a Szervezeti és Működési Szabályzat fejezetein belül külön megjelölve kerültek rögzítésre.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására.

2. A szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1), (3).

- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának egy példányát a székhelyen az iskola könyvtárában, a tagiskolák közösségi terében helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár, ill. a tagiskolák nyitva tartása alatt ideje alatt szabadon megtekinthetik.
- Az intézményi SZMSZ-t, az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

3. Hatályba léptető rendelkezések

- Az intézmény SZMSZ-ét, az intézmény nevelőtestülete, az intézmény szülői szervezet, továbbá az intézményi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.
- Jelen SZMSZ az intézmény nevelőtestületi elfogadásának napjától lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

4. Hatástanulmány

- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.
- Az SZMSZ azon szabályozási területeit és a hozzájuk rendelt többletköltségeket ezen SZMSZ 5. sz. *melléklete* tartalmazza.

Türje, 2013. 03. 27.

.....
igazgató

Az intézmény SZMSZ-ének 1. sz. melléklete:

Bélyegző nyilvántartás

név, aláírás

lenyomat

1.	körbélyegző	Szent László Alapfokú Oktatási Központ Túrje 1.
----	-------------	--

2.	körbélyegző	Szent László Alapfokú Oktatási Központ Túrje 2.
----	-------------	--

3.	körbélyegző	Szent László Alapfokú Oktatási Központ Túrje Batyki Tagintézménye 3.
----	-------------	--

4.	körbélyegző	Szent László Alapfokú Oktatási Központ Túrje Óhídi Tagintézménye 4.
----	-------------	---

5.	névbélyegző	Szent László Alapfokú Oktatási Központ Túrje
----	-------------	--

6.	névbélyegző	Szent László Alapfokú Oktatási Központ Túrje Batyki Tagintézménye
----	-------------	---

7.	névbélyegző	Szent László Alapfokú Oktatási Központ Túrje Óhídi Tagintézménye
----	-------------	--



8.	címbélyegző	Szent László Alapfokú Oktatási Központ Túrje 8796 Túrje, Szabadság tér 11-15. Tel./fax: 83/356-004
----	-------------	---

Szent László Alapfokú
Oktatási Központ Túrje
8796 Túrje, Szabadság tér 11-15.
Tel./fax: 83/356-004

9.	címbélyegző	Szent László Alapfokú Oktatási Központ Túrje Batyki Tagintézménye 8797 Batyk, Dózsa u. 2. Tel./fax: 83/376-813
----	-------------	--

Szent László Alapfokú
Oktatási Központ Túrje
Batyki Tagintézménye
8797 Batyk, Dózsa u. 2.
Tel./fax: 83/376-813

10.	címbélyegző	Szent László Alapfokú Oktatási Központ Túrje Óhídi Tagintézménye 8342 Óhíd, Petőfi S. u. 9. Tel./fax: 83/374-002
-----	-------------	--

Szent László Alapfokú
Oktatási Központ Túrje
Óhídi Tagintézménye
8342 Óhíd, Petőfi S. u. 9
Tel./fax: 83/374-002

11.	iktató bélyegző	Szent László Alapfokú Oktatási Központ Túrje 8796 Túrje, Szabadság tér 11-15. Érkezés, Ügyintéző, Szám, Mell.
-----	-----------------	--

Szent László Alapfokú Oktatási Központ Túrje 8796 Túrje, Szabadság tér 11-15.	
Érkezés	Ügyintéző
Szám	Mell

12.	dátum bélyegző	2013 jan 04
-----	----------------	-------------

2013 JAN 04

13.	másolat eredetisége	A másolat az eredetivel mindenben megegyező.
-----	---------------------	---

A másolat az eredetivel
mindenben megegyező.

Az intézményi SZMSZ 2. számú melléklete:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti (napi) munkarendje munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
 - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
 - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

Az intézményi SZMSZ 3. számú melléklete:

**A Szent László Alapfokú Oktatási Központ Túrje iskolai könyvtárának
Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei**

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 163. § (2), (5), 167. §. (1), (3)

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén, telephelyeinken működő nyilvános, ill. mozgókönyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. A könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

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

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt gyűjtőkörök határozzák meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. **Könyvtárunk típusa:** Könyvtárunk típusa szerint nem nyilvános szakkönyvtár, mely az intézmény szervezeti egysége

3.3. **Az iskola pedagógiai programja:** Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a tanórákon kívüli tevékenységre, biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

c) Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
 - Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
 - Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.
- f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:
- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, video filmek diafilmek, CD, DVD.

5.1. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitelemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

Ha az állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár nyilvántartási rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje évente az intézményi munkatervben kerül meghatározásra.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk.

Az érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell a tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszerzés,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
 - raktári jelzetet,
 - bibliográfiai és besorolási adatokat,
 - ETO szakjelzeteket,
 - tárgyszavakat.
- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
 - főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
 - szerzőségi közlés,
 - kiadás sorszáma, minősége,
 - megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
 - oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
 - megjegyzések,
 - kötés, ár,
 - ISBN szám.
- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:
 - a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
 - cím szerinti melléktétel,
 - közreműködői melléktétel,
 - tárgyi melléktétel.

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiacon rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a.....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Módjai:

1. *ugyanolyan könyv beszerzése*
2. *anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára*

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - ☐ igazgatóhelyettes
 - ☐ tagiskola vezető
 - ☐ iskolatitkár,
 - b) a tanulók, gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - ☐ igazgatóhelyettes,
 - ☐ tagiskola vezető
 - ☐ iskolatitkár,
 - ☐ osztályfőnökök,
 - ☐ napközis nevelők,
 - ☐ gyermek- és ifjúság védelmi felelős
 - ☐ ISK vezető
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - ☐ igazgató,

- ☐ igazgatóhelyettes,
- ☐ tagiskola vezető
- ☐ iskolatitkár,

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- ☐ a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója vagy megbízottja;
- ☐ a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatóhelyettese, tagiskola vezetője, GYIV felelős,
- ☐ a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
- ☐ a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök
- ☐ a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- ☐ a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Felelőse az iskolatitkár. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelően kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény iskolatitkára, a tagiskolákban a tagiskolák vezetői, a tankönyvellátásban a tankönyvfelelős (könyvtáros) a

felelősek.

Türje, 2013. március 25.



SZENT LÁSZLÓ ALAPFOKÚ OKTATÁSI KÖZPONT TÜRJE

8796 TÜRJE Szabadság tér 11.

Tel/fax: 06-83/ 356-004

E-mail: turjeisk@freemail.hu

OM azonosító: 037613

Tankönyvellátás helyi rendje

2013-14. tanév előkészítése

Jogsabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

Az iskola a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet és a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/ 2012. (XII.21.) EMMI rendelet alapján megalkotta a **helyi tantervét**. A tanterv az iskola 2013-2014. tanévben induló 1., 5. évfolyamán kerül bevezetésre, felmenő rendszerben. Ezek az évfolyamok már az új kerettantervhez, a többi évfolyamon a régi NAT alapján készült tankönyveket rendeli meg.

Ingyenes tankönyvellátás

2013. szeptember 1-jétől az első évfolyamon, majd a további években felmenő rendszerben az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére.

E mellett rászorultsági alapon iskolánkban a 2-8. évfolyamokon továbbra is biztosítjuk az ingyenes tankönyvellátást.

Ennek érdekében 2013. március 22-ig felmérjük a **normatív kedvezmény iránti igényt**. Az igény benyújtására a jogszabályban előírt igénylőlapra 14 napos határidővel van lehetőség. A határidő be nem tartása jogvesztő. Az újonnan induló évfolyamok tanulói a **beiratkozás alkalmával** nyújthatják be igényüket. A jogosultságot okirattal igazolni szükséges.

Az ingyenes tankönyvellátást

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyv biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával kívánjuk megoldani.

A normatív támogatást a könyvtári állomány kiépítésével, és a tartós tankönyvek kölcsönzés útján történő felhasználásával kívánjuk felhasználni.

Ezért a **szakmai munkaközösségeknek** a tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsalád használatának irányába kell elmozdulni. A használt könyvek begyűjtése csak így nyer értelmet.

Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse

- a normatív támogatási igény felmérése	2013. március 22.	iskolatitkár
- a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	2013. március 22.	tagiskolavezetők mk.köz.vezetők, pedagógusok iskolatitkár
- a tanulói adatok feltöltése a KELLÓ rendszerébe	2013. március 22.	iskolatitkár
- tankönyvellátási szerződéskötés a KELLÓ-val	2013. március 15.	igazgató
- a helyi szabályozás egyeztetése az SZMK-val és a tantestülettel	2013. március 22.	igazgató-helyettes
- tankönyvrendelés továbbítása	2013. március 31.	tankönyvfelelős
- szülői nyilatkozat az iskola által igényelt és nem igényelt tankönyvekről	2013. május 15.	tankönyvfelelős

- tankönyvrendelés továbbítása (1.,5. évf.)	2013. május 15.	tankönyvfelelős
- használt tartós tankönyvek begyűjtése	2013. június 15.	szaktanárok
- tankönyvrendelés módosítása	2013. június 15.	tankönyvfelelős
- tankönyv pótrendelés	2013. szeptember 5.	tankönyvfelelős
- tankönyv kiszállítás, átvétel	2013. augusztus	tankönyvfelelős
- könyvtárba vételezés	2013. augusztus	könyvtáros
- tanulók átveszik a könyveket	2013. szeptember 5.	tankönyvfelelős könyvtáros

A tankönyveket a tanulók az első iskolai munkahéten a befizetést igazoló **csekk** (?) bemutatásával vehetik át.

A **szülőknek** a tankönyvlista ismeretében lehetőségük van nyilatkozni azokról a tankönyvekről, amelyek iskolai megrendelését nem kéri, mert más módon kíván beszerezni, illetve amelyet használt tankönyvvvel kíván megoldani.

A **pedagógusok** idén először az első osztályos tankönyvválasztás során kötelesek a tankönyvlistán szereplő könyvek közül a tartós tankönyveket előnyben részesíteni.

A választás során a tankönyvek **tömegére** is tekintettel kell lenni, hogy majd az adott napi órarendben az alsó tagozaton a 3 kg-ot ne lépjék túl.

Az igazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, SZMK)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó tankerülettel, a működtető önkormányzattal)

A tankönyvellátást felügyelő igazgatóhelyettes feladata:

- a tankönyvrendelés felügyelete, koordinálása
- a normatív támogatásra felhasználható keretösszeg alapján a tankönyvrendelés egyeztetése a szaktanárokkal, módosítás kezdeményezése
- a helyi szabályozás egyeztetése az SZMK-val és a tantestülettel
- használt tartós tankönyvek begyűjtésének koordinálása
- a tankönyvek átvételének a megszervezése.
- a könyvtári jegyzék ellenőrzése a tankönyvtári szabályzat szerint

A tankönyvellátásért felelős személy feladata

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezmény iránti jogosultságot
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- a könyvtárossal együtt megszervezi azok kiosztását

- gondoskodik a visszárról

Az iskolatitkár feladata:

- elkészíti, továbbítja és összesíti a szülők igénylési nyilatkozatát
- feltölti és továbbítja a tanulók adatait a KELLÓ-nak
- tartja a kapcsolatot a tankönyvfelelőssel

Az alsós munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Az osztályfőnökök feladata:

- összegyűjti és továbbítja a kedvezmény iránti igénylőlapokat
- részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában
- a 9-13. évfolyamon a szaktanárokkal egyeztetve összeállítja a tankönyvlistát
- összegyűjti és továbbítja a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt

A tanító, szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése

A könyvtáros feladata:

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított 1. osztályos tankönyveket
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- bevételezi a normatív kedvezményből beszerezett tartós tankönyveket
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- gondoskodik azok napköziben való elhelyezéséről és kiadásáról

A tankönyvválasztás során tiszteletben tartjuk a pedagógusok **szakmai önállóságát és hozzáértését**, de mindenkitől elvárjuk a maximális együttműködést, a határidők lehetőség szerinti betartását.

Melléklet:

1. Nyilatkozatminta a normatív kedvezmény iránti igényről
2. Tájékoztató az iskolai tankönyvellátásról

Türje, 2013. március 7.

Radványi Ottó
igazgató

