



NYÍRCSAHOLYI BENEDEK ELEK ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM:033517

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Bacsó Sándor Attila
Bacsó Sándor Attila
intézményvezető

2020.

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS

1. Általános rendelkezések

1. 1. Az SZMSZ célja	4
1. 2. Az SZMSZ feladata	4
1. 3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	4
1. 4. Az intézmény alapdokumentumai	4
1. 5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	4
1. 6. Az intézmény adatainak nyilvánossága	5
1. 7. Az intézmény fő adatai	6
1. 8. Az intézmény működési köre	6
1. 9. A közintézmény tevékenységei, feladatai	6
1.10. Az intézmény kiadmányozási joga	7
1.11. Az intézmény szervezeti felépítése	7
1.12. Az intézmény gazdasági szervezetének felépítése	8

MŰKÖDÉS RENDJE

2. Működési szabályok

2. 1. A működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje	9
2. 1. 1. A vezetők munkarendje	9
2. 1. 2. A pedagógusok munkarendje	9
2. 1. 3. Az intézmény tanulóinak munkarendje	10
2. 1. 4. A tanév helyi rendje	10
2. 1. 5. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	10
2. 1. 6. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	11
2. 1. 7. Az intézményben tartózkodás rendje	12
2. 1. 8. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	13
2. 2. Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje	13
2. 3. Reklám	13
2. 4. Az intézményi hagyományok ápolása	14
2. 5. A tanulók felügyeletének ellátása	14
2. 6. A tanulók által készített tárgyak tulajdonjoga	15
2. 7. A nem dohányzók védelme	15
2. 8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás, tankönyvtámogatás rendje	15
2. 8. 1. Tankönyvtámogatás rendje	15
2. 9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	15
2. 9. 1. A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	15
2. 9. 2. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	16
2. 10. Az intézményi védő, óvó előírások rendje	16
2. 10. 1. A tanulók balesetének megelőzése	16
2. 10. 2. A tanulók egészségének védelme érdekében	16
1. 11. Tűz-, bombariadó esetén szükséges teendők	17
2. 12. A diákigazolványok kiadásának és bevonásának, a nyilvántartások vezetésének elvei	18

A VEZETŐI MUNKA RENDJE

3. Az iskola szervezeti felépítése

3. 1. Az iskola vezetősége	
3. 1. 1. Az intézményvezető	18
3. 1. 2. Az intézményvezető-helyettes	18
3. 1. 3. Gazdasági munkatárs, iskolatitkár	18
3. 2. A vezetők kapcsolattartása	18
3. 3. A vezetők helyettesítési rendje	19

3. 4. Vezetőségi értekezlet	19
3. 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	19

4 A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4. 1. A belső kapcsolattartás rendje

4. 1. 1. A nevelőtestület	22
4. 1. 2. A nevelőtestület jogköre	22
4. 1. 3. A nevelők szakmai munkaközösségei	23
4. 1. 4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	24
4. 1. 5. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolata	24
4. 1. 6. Tanulói jogviszony	25
4. 1. 7. A tanulók jogai és kötelességei	25
4. 1. 8. Osztályközösségek, tanulócsoporthok	25
4. 1. 9. A nevelők és a tanulók kapcsolatrendszere	26
4. 1. 10. A diákönkormányzat	26
4. 1. 11. A szülők közösségei, a Szülői Szervezet	26
4. 1. 12. A szülőkkel való kapcsolattartás	26

4. 2. Külső kapcsolatok rendszere és módja

4. 2. 1. Kapcsolat az óvodával	27
4. 2. 2. Kapcsolat az iskolákkal és a középfokú intézményekkel	27
4. 2. 3. Kapcsolattartás a fenntartóval	27
4. 2. 4. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal	28
4. 2. 5. Egyéb kapcsolataink, partnereink	28

5. ELJÁRÁSRENDEK

5. 1. A tanulói hiányzás igazolása	29
5. 2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	30
5. 2. 1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	30
5. 3. Az irat- és adatkezelésre vonatkozó szabályok	31

6. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

6. 1. Az intézmény vezetője	36
6. 2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	36
6. 3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	36
6. 4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre	36

7 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

8 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A könyvtárra vonatkozó adatok	39
II. A könyvtár fenntartása	39
III. A könyvtár meghatározása, feladatai	39
IV. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása	41
V. A könyvtár tárgyi és személyi feltételei	41
VI. Az állomány feltárása	42
VII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	42
Gyűjtőköri Szabályzat 1. sz. melléklet	44
Könyvtárhasználati szabályzat 2. sz. melléklet	45

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9. 1. Az SZMSZ elfogadása,	49
9. 2. Az SZMSZ módosítása	49
9. 3. Az SZMSZ érvényessége és hatálya	49
9. 4. Az intézmény egyéb belső szabályzatai	49

BEVEZETÉS

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Az SZMSZ feladata

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

1.3. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról;

1.4. Az intézmény alapdokumentumai

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai program és helyi tanterv (PP)
- Házi rend

1.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Intézményünk alapdokumentumai (Munkaterv, Házi rend) a tanári szobában minden nevelő rendelkezésére állnak. Az intézmény Pedagógiai Programja és az SZMSZ az intézményünk informatikai termében bárki számára elérhető, a módosítások alapján folyamatosan frissítjük.

A házi rend tanulókra vonatkozó kivonatát intézményünk tanuló a tanév elején kézhez kapják, és így minden szülő megismeri.

1.6. Intézményi adatok nyilvánossága

Intézményünk adatai az alábbi honlapon tekinthető meg:
www.nyircsaholy.hu

A honlapon megjelennek:

- Az iskola legfontosabb adatai, mutatói;
- Az iskola bemutatása, története;
- Az intézmény alapidokumentumai (1.4.);
- Az aktuális tanév munkarendje, munkaterve;
- Az iskola aktuális programjai, azok felhívásai és képanyaga;

Az iskola elektronikus nyilvántartó rendszert üzemeltet (KIR), melyen az iskola teljes tanulói és pedagógiai nyilvántartása megjelenik a fenntartó felé is.

AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI

1.7. Az intézmény fő adatai

A közintézmény

neve :	Nyírcsaholyi Benedek Elek Általános Iskola
székhelye:	4356 Nyírcsaholy, Hunyadi út 25.
telephelye:	4356 Nyírcsaholy, Hunyadi út 25.
címe:	4356 Nyírcsaholy, Hunyadi út 25.
telefonja:	44/500-155
e-mail címe:	csaholyisk@gmail.com

A közintézmény fenntartója:

A fenntartó székhelye: Mátészalkai Tankerületi Központ
4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.

A közintézmény típusa:

Általános iskola

OM azonosító:

033517

1.8. Az intézmény működési köre

Az iskola feladatellátási kötelezettsége az irányító szerv által meghatározott tevékenységekre vonatkozik, amelyet a mindenkori alapító okirat tartalmaz.

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 230 fő

Évfolyamok száma: 8

1.9. A közintézmény tevékenységei, feladatai:

Alaptevékenysége:

A köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 10 § alapján: „Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.”

Vállalkozási tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.10. Az intézmény kiadmányozási joga

- munkáltatói igazolás, mely igazolja az egészségügyi hozzájárulás megfizetését és a munkaviszony tartamát;
- pedagógusigazolvány;
- kedvezményes vasúti igazolvány;
- fizetési jegyzék az illetményekről;
- bizonyítvány, bizonyítvány másodlat;
- diákigazolvány.

1.11. Az iskola szervezeti felépítése

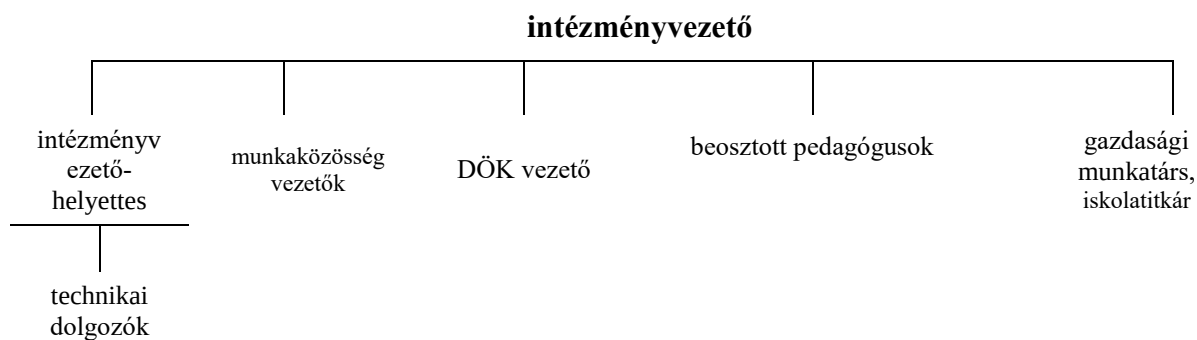
Az iskola vezetősége

Az iskola az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes irányításával üzemel.

A tantestület szakmai munkáját az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, illetve a munkaközösség-vezetők irányítják, koordinálják.

Az intézményvezető felügyeletével és ellenőrzésével az iskola adminisztrációs munkáját az iskolatitkár, mint gazdasági munkatárs végzi.

Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény gazdasági szervezetének felépítése

Az iskola gazdasági szervezetének vezetője az intézményvezető-helyettes. Irányítása alá tartoznak a technikai dolgozók.

Az iskola működéséhez szükséges technikai dolgozók megnevezése:	Feladatköre:
Karbantartó, fűtő	Mindazon karbantartási munkák elvégzése az iskola területén, amelyek a mindennapos működés közben adódnak és nem igényelik szakember kihívását. Üzemeltetik a fűtést és a melegvizet biztosító kazánokat. Ellátják az iskola biztonságos üzemeltetése érdekében a portaszolgálatot, az iskola területére be és kilépőket ellenőrzik. A település konyhájáról átszállítják a tízórait és az uzsonnát. Ellátja az udvar gondozását, takarítását, a növények ápolását.
Takarítók	Az iskolai belső helyiségeinek és az iskola környékének takarítását végzik. Kézbесítik az intézmény postai küldeményeit. Kiosztják az osztályoknak a tízórait és az uzsonnát.
Pedagógiai asszisztensek	Munkájukat az intézményvezető határozza meg

MŰKÖDÉS RENDJE

2. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

2.1. A működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje

2.1.1. A vezetők munkarendje

Az iskola nyitvatartási rendjén belül reggel 7³⁰ óra és 16 óra között az intézményvezetőnek vagy a helyettesének vagy egyikük által megbízott személynek az iskolában kell tartózkodnia.

16 óra után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

2.1.2. A pedagógusok munkarendje.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. § -a rögzíti.

A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok részletes leírását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, ill. nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A vezetőségi értekezlet tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

- a) A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.
- b) A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁰⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni.
- c) A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- d) A tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt. Indokolt esetben a tanórák, foglalkozások elcserélését is az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető-helyettes engedélyezheti.
- e) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapta a megbízást, úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előrehaladni. A hónap végén a megtartott helyettesítéseket az intézményvezető-helyettes összesíti és átadja az intézményvezetőnek ellenőrzés céljából.
- f) A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

- g) A pedagógusok helyettesítési rendje év elején az órarendben kerül megállapításra. A helyettesítés napi, heti rendjét az intézményvezető jóváhagyása után az intézményvezető-helyettes írja ki a faliújságra. A helyettesítési rendtől eltérő helyettesítést egyeztetni a kollégával.

2.1.3. Az intézmény tanulójának munkarendje

A tanulók jogait, kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének szabályozását a házirend tartalmazza. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. (Csakúgy, mint az iskola valamennyi dolgozójának). Ezért elsősorban minden tanuló saját maga felel, másodsorban a pedagógusok. Az ügyeleti rend megszervezése az intézményvezető-helyettes feladata.

2.1.4. A tanév helyi rendje

Egésznapos formában biztosítjuk az oktatást minden tanuló részére.

A tanítás hétfőtől csütörtökig reggel 8⁰⁰ órától délután 15¹⁰ óráig, pénteken reggel 8⁰⁰ órától délután 14⁰⁰ óráig tart.

Hétfőtől csütörtökig 14⁰⁰ órától egy tanulószobai foglalkozást biztosítunk 15¹⁰ -ig.

- a) A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.
- b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
- c) A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnök az első tanítási napon ismerteti a tanulókkal és az első szülői értekezleten a szülőkkel, melynek tudomásul vételét aláírással igazolják.
A szabályzatok megtekinthetőségéről az érintetteket a tanév kezdetekor tájékoztatni kell.

2.1.5. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- a) Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. Egyéb foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása mellett és után szervezhetők.
- b) A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Rendkívül indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- c) A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az intézményvezető adhat engedélyt a látogatásra. **A tanítási órákat - megkezdésük után - senki nem zavarhatja, kivételt - indokolt esetben - az intézményvezető tehet.**
- d) A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják. (26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján.)
- e) Az óráközi szünetek időtartama 5, 10, ill. 20 perc

CSENGETÉSI REND

	Alsó tagozat	Felső tagozat
1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰
3. óra	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵
4. óra	10 ⁵⁵ – 11 ⁴⁰	10 ⁵⁵ – 11 ⁴⁰
5. óra	11 ⁴⁵ – 12 ³⁰	11 ⁴⁵ – 12 ³⁰
6. óra	12 ³⁵ – 13 ²⁰	12 ³⁵ – 13 ²⁰
7. óra	13 ²⁵ – 14 ¹⁰	Ebédidő
8. óra	14 ¹⁵ – 15 ⁰⁰	14 ¹⁰ – 14 ⁵⁵

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a dupla órát tartó kollégának a csengetésig a felügyeletet biztosítani kell.

- f) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

2.1.6. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

- Egésznapos oktatás;
- tanulószoba;
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - szakkörök;
 - tömegsport;
 - felzárkóztatások;

b) A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés –A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást – tanulószoba kivételével - vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítási vagy tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez, ill. mások által szervezett versenyeken indítja őket. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.

- Az iskola valamennyi pedagógusa és tanulója önképzéséhez, egyéni tanulmányának segítéséhez a községi és iskolai könyvtár valamint az informatikai terem technikai felszereltsége ad lehetőséget.
- A Köznevelési tv. felmenő rendszerben lehetőséget adott az etika/hit és erkölcstan oktatásra. : Intézményünkben etika tantárgy oktatása folyik.

c) A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

- A tanulószoba foglalkozásain való részvételt minden, arra igényt tartó tanulónak biztosítjuk.
- A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a tanulószobás nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben (betegség, rosszullet esetén) – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes engedélyt adhatnak, de csak felnőtt kíséretében távozhat a gyermek az iskolából.

2.1.7. Az intézményben tartózkodás rendje

- A 7⁴⁰ előtt iskolába érkező tanulók részére – akik szülői kérésre érkeznek korábban – az aulában technikai dolgozó felügyelete mellett tartózkodnak. Az iskola többi tanulója is ezen a helyen gyülekezik 7⁵⁰-tól, és becsengetéskor nevelői kísérettel foglalhatják el helyüket a tantermekben. A tanári ügyelet 7⁴⁰-tól a tanítási órák befejezéséig tart.
- Az intézmény nyitva tartása reggel 7⁰⁰-tól 16⁰⁰ óráig tart. Tanulóink, szorgalmi időben, reggel 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 16⁰⁰ óráig tartózkodhatnak.
- Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt, eseti kérelem alapján.
- A tanórán kívüli foglalkozásokon résztvevő tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el.
- A tanuló az iskola épületéből (8 – 16 óra közötti időszakban) csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, kizárólag az osztályfőnöke, ill. a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes adhatnak engedélyt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkári irodában történik 8 - 16 óráig. (Kivétel: 12 – 13 óra között ebédidő.)
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tankerület igazgatója határozza meg, az intézményvezető a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

2.1.8. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

- Hivatalos ügyek intézése miatt az iskolába érkezők belépését a portaszolgálat engedélyezi. Felírja az érkező nevét, érkezésének és távozásának időpontját, és a keresett személy nevét. **Tanítási idő alatt csak az iskolavezetést és az iskolatitkárt kereső személyek léphetnek be az épületbe. A mindenkori rendeletek által meghatározottak szerint.**

2.2. Az iskola helyiségei, berendezései használatának rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

- Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskolai SZMSZ-ben, és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, termeit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.
- Nem iskolai célra a helyiségek csak intézményvezetői engedéllyel és térítés ellenében vehetők igénybe.
- Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) az intézményvezető dönt.

2.3. A reklám

Az iskolában csak gyermekeknek szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámok helyezhetők el, melyekre előzetes engedélyt csak az intézményvezető és helyettese adhatnak.

2.4. Az intézményi hagyományok ápolása:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és az iskola jó hírnevének megőrzése az iskola minden tagjának joga és kötelessége. Az egyes tanévek kiemelkedő eseményeit az éves munkaterv tartalmazza. Az azokon való részvételt a munkarend és a házirend rögzíti.

Tanulóink ünnepélyes alkalmakkor ünneplő ruhában kötelesek megjelenni. Öltözkük fehér blúz és fekete szoknya, illetve fehér ing és fekete nadrág.

Rendezvényeink, ünnepeink:

- Tanévnyitó- és tanévzáró ünnepély.
- Állami ünnepek megünneplése iskolai és községi keretben (október 23., március 15.)
- Sportdélután
- Egészség-délután
- Mikulás ünnepség (Osztályrendezvény)
- Karácsonyi ünnep rendezvénye iskolai és községi keretben
- Farsang
- Tanulmányi versenyek
- Iskolai kiemelt rendezvény: az iskola névadójához kapcsolódva
- Diáknap
- Gyermeknap
- Leendő elsősök fogadása játékos programmal

Évente egy alkalommal testületi kirándulást rendezünk (ha megvannak hozzá a feltételek).

Hagyományos események, elismerések, jutalmazások:

- Tanévnyitón az első osztályos tanulók ünnepélyes fogadása;
- Tanév zárásakor a nyolcadik osztályosok búcsúztatása, ballagása:
 - iskola kiváló tanulója kitüntetés átadása, emléklakett, könyv;
 - nevelőtestületi dicséret (közösségi munkáért, példamutató magatartásért);
- Kitűnő tanulóink és az osztály kiváló tanulói az évzáró ünnepély után osztályfőnökeiktől vehetik át bizonyítványukat, jutalomkönyvüket;

2.5. A tanulók felügyeletének ellátása

A tanulók felügyeletét a tanítási idő alatti szünetekben - a pedagógusok - az év elején elfogadott ügyeleti rend szerint látják el.

Az ügyeleti rend az órarend kiegészítését képezi.

Az ügyeletes az ügyeleti rendben kijelölt helyen, a folyosókon, az udvaron vagy az ebédlőben látja el az ügyeletet.

A tanítás előtt és után - a szülők írásbeli kérése alapján - reggeli és esti ügyeletet tartunk

7⁰⁰ – 7⁴⁰-ig technikai dolgozó **iskolaőr**
7⁴⁰ – 7⁵⁵-ig reggeli ügyeletes nevelő **iskolaőr**
16⁰⁰ óráig technikai dolgozó

2.6. A tanulók által készített tárgyak tulajdonjoga

Tanulói alkotások birtoklási rendje:

- Tanórán, illetve tanórán kívüli foglalkozásokon saját anyagból készített művek, saját tulajdont képeznek.
- Az iskola által biztosított anyagból készített tárgyak tulajdonjogáról a szaktanár dönt.
- Pályázatokra készített alkotások tulajdonjoga a pályázatok kiírása szerint alakul.

2.7. A nem dohányzók védelme

Az iskola épületeiben és udvarán tilos a dohányzás.

Tankönyvrendelés, tankönyvellátás, tankönyvtámogatás rendje

2.8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje

A tankönyvek megrendelése az országos tankönyvi nyilvántartásból történik.

A megrendelést az iskola megbízott tankönyvfelelőse végzi a jogszabályoknak és a rendelési határidőknek megfelelően.

A megrendelési igényeket a szaktanároktól begyűjtve ellenőrzi, hogy a tankönyvek szerepelnek-e a tankönyvjegyzékben.

Az intézményvezetővel és a tankerület igazgatójával egyeztetni a megrendelendő könyvek listáját, majd elküldi a megrendelést az interneten. A tanulók minden év elején az iskolában vehetik át tankönyveiket.

2.8.1. Tankönyvtámogatás rendje

Az 1-8 évfolyam tanulói a jogszabályoknak megfelelően ingyenes tankönyvellátásban részesülnek.

2.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

2.9.1. A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

- a) Az iskola tanulóira vonatkozó egészségügyi ellátásról a 26/1997.(IX.3.)NM rendelet előírásai alapján gondoskodunk.
- b) Az intézményben a tanulók folyamatos orvosi vizsgálaton vesznek részt, amelynek rendjét év elején megállapodásban rögzítjük az iskolaorvossal és a védőnővel. A vizsgálatok az orvosi rendelőben folynak.
- c) Egészségügyi intézményben teljesítendő csoportos vizsgálatokon – az illetékes orvossal történő előzetes beosztás alapján - pedagógus kísérettel vesznek részt tanulóink (fogászat).
- d) Az iskolaorvos a kötelező szűrésekről, oltásokról gondoskodik.
- e) A pedagógusok által feltételezett egészségügyi probléma esetén az osztályfőnököt kell értesíteni, aki az iskolaorvosi ellátás igénybevételével, vagy a szülő értesítésével gondoskodik a tanuló(k) megfelelő vizsgálatáról.

2.9.2. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet- és ellátás rendje.

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát – amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat,
- soron kívüli munkaköri, szakmai ill. személyi higiénés alkalmassági vizsgálat a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.

(A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 50.§, 60 §-ában a 88 § - ának (2) alapján:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 247. §. (2).ill. a 33 / 1998. (VI.24.) NM rendelet alapján)

A munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálatokra az iskola orvosi szobájában kétfévente egyszer minden dolgozó számára lehetőséget biztosítunk, a foglalkozás-egészségügyi orvossal egyeztetett időpontban.

2.10. Az intézményi védő, óvó előírások rendje

2.10.1. A tanulók baleset-megelőzése

a) A tanulók baleset-megelőzési és munkavédelmi oktatásban részesülnek:

- tanév kezdésekor, osztályfőnöki órán;
- technika és számítástechnika órán, munkakezdés előtt;
- testnevelés órán és sportfoglalkozáson;
- fizikai és kémiai kísérletek előtt
- közhasznú munkavégzés előtt;
- baleset bekövetkezése után.

- b) Munkaeszközök (tornaszerek, audiovizuális eszközök, gépek) használata csak kifogástalan állapotban és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 170. § (3) bekezdése alapján történhetnek.
- c) Testnevelés-, sport- és technikaórán tilos olyan ékszer viselése, amely balesetet okozhat.
- d) A fenti foglalkozásokon valamint a fizika, kémia és számítástechnika teremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- e) Számítástechnika terem rendjét és az eszközök használatát külön szabályzat tartalmazza.
- f) Ügyeleti rendszer: Az óráközi szünetekben és szabadidős foglalkozásokon a kijelölt pedagógusok ügyelnek a tanulók testi épségére, magatartására.
- g) Munkavédelmi szemle tanév elején és végén történik. Felelőse az intézményvezető-helyettes. Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkavédelmi előírások és határozatok végrehajtását ellenőrzi.
- h) A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, el kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézmény őrzi meg.
- i) A súlyos balesetet az intézménynek - telefonon, telefaxon vagy személyesen- azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

2.10.2. A tanulók egészségének védelme érdekében:

- a) biztosítjuk a mindennapi testmozgás lehetőségét:
 - a 2015/2016-os tanévtől minden évfolyamon heti 5 testnevelés óra van;
 - **Testnevelőink házi játékos és sport versenyeket tartanak** gyermeknapon, diáknapon;
 - Úszás oktatáson vehetnek részt 6. osztályos tanulóink;
 - Sportversenyekre való felkészülés biztosítása.

2.11. Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

- a.) A távbeszélő készülékek közvetlen közelében, jól látható helyen a tűzoltóság és a rendőrség hívószámát ki kell függeszteni.
- b.) Aki tüzet észlel, illetve bombaveszélyről szerez tudomást, köteles azt a tűzoltóságnak és a rendőrségnek késedelem nélkül jelezni, valamint az iskolatitkárt értesíteni.
- c.) A riasztás módja:
 A portaszolgálat hosszantartó szaggatott csengetéssel ad jelzést.
 Ezzel egy időben telefonon a tűzoltóságot ill. a rendőrséget értesíti az irodában tartózkodó személyek egyike. Bombariadó és tűzriadó esetén az épületek kiürítése a tűzriadó szabályai szerint történik.
 A riasztás módja vonatkozik a délelőtti és délutáni foglalkozásokra is.
 Ha a riasztás elektromos csengetéssel nem megoldható, akkor az intézményvezetői irodában elhelyezett kézi csengő szolgál a riasztásra.
- d.) A bejelentés során a tűzoltósággal / rendőrséggel tudatni kell:
 - a pontos helyet és címet;
 - milyen káreset, illetve riasztás történt;
 - a jelentő nevét és beosztását;
 - a jelzésre használt távbeszélő telefonszámát;
- e.) A jelzés észlelésekor az órát tartó nevelő a fegyelem biztosítása mellett sorakoztatja a tanulókat és a tűzrendészeti felelős utasításait betartva megkezdik az épület elhagyását a menekülési útvonalon.

f.) Az épületben tartózkodó nevelők és a technikai személyzet az irányítási és mentési munkában, valamint a rendfenntartásban segédkeznek.

g) A tűzrendészeti megbízott köteles biztosítani:

- a közlekedési útvonalak szabaddá tételét;
- az áramtalanítást, és annak ellenőrzését (a technikai személyzet bevonásával);
- szükség esetén a kézi tűzoltó készülékek használatát.

h) Annak érdekében, hogy veszély esetén az épületek kiürítése gyorsan megtörténjen, évente tűzriadó próbát tartunk.

Egyéb vészhelyzetekben a **katasztrófavédelmi prevenciós program** utasításai szerint kell eljárni.

2.12. A diákigazolványok kiadásának és bevonásának, a nyilvántartások vezetésének elvei.

A diákigazolványok igényléséről a „362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról” tartalmazza. Az aktualizálás figyelemmel kísérése az iskolatitkár feladata.

A diákigazolványokkal kapcsolatos belső teendők az iskolatitkár feladatkörébe tartoznak, aki felel

- a nyomtatványok törvény szerinti kezelésért;
- a diákigazolványok kiadásával kapcsolatos dokumentumok nyilvántartásáért;
- az igazolványok megrendeléséért;

A kezelő a vonatkozó rendeletben meghatározott eset kivételével a nyomtatványokat önálló küldeményként vagy a diákigazolvánnyal, illetve az érvényesítő matricával együttes küldeményként a kiadó intézmény költségén juttatja el a kiadó intézménybe.

A diákigazolvány kiállításáért a tanuló a rendeletben meghatározott díjat köteles fizetni postai feladás útján.

3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

3.1.1. Az intézményvezető

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Kizárólagos jogkörébe tartozik a pedagógusok feletti részleges munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Feladat- és hatáskörébe tartozó területeket a köznevelési törvény 69 §-a tartalmazza.

3.1.2. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el. Az oktató-nevelő munka valamennyi területén segíti a pedagógusok munkáját, az iskola napi működését.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák intézésére és jelzésére.

Feladatait a munkaköri leírás részletezi.

3.1.3. Gazdasági munkatárs, iskolatitkár

Folyamatos kapcsolatot tart a tankerület oktatási, gazdasági és pénzügyi munkatársaival.

Naprakészen végzi az iskola adminisztrációs feladatait.
Munkája közben folyamatosan egyeztet az iskola vezetőjével.
Feladatait a munkaköri leírása részletezi.

3.2. A vezetők kapcsolattartása

Az intézmény vezetői folyamatos napi kapcsolatot tartanak. Szükség esetén az általános munkaidőn belül rendkívüli vezetői értekezletet hívhat össze.

3.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége vagy hivatalos távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

A helyettes akadályoztatása esetén a vezetői feladatokra a nevelőtestület azon tagjai közül kell megbízni valakit, aki valamilyen felelősi beosztásban részese a vezetői értekezleteknek (munkaközösség-vezető vagy DÖK vezető).

A munkáltatói jogosítványokat csak az intézményvezető harminc napot meghaladó távolléte esetén gyakorolhatja a helyettes.

3.4. Vezetőségi értekezlet

Az iskola szűk vezetését alkotja az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők és a DÖK segítő nevelő.

Rendszeresen megbeszélik, egyeztetik az aktuális feladatokat és folyamatosan napi kapcsolatban állnak.

3.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és minőségű információt az oktatónevelő munka tartalmáról és színvonaláról, az iskola belső működéséről, és ennek keretében – a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával – folyamatosan növelje a hatékonyságot.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzési terv az egyes tanévre készített munkaterv része, megnevezve a felelősöket és a határidőket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Kiterjed:

- tanítási órákra
- tanórán kívüli foglalkozásokra
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés módszerei

- a) a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- b) írásos dokumentumok vizsgálata
- c) tanulói munkák vizsgálata
- d) beszámoltatás szóban és írásban
- e) mérések, eredményvizsgálatok

Az ellenőrzés értékelése

- a) Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
- b) Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzésre jogosultak

- az intézmény vezetője az iskolai élet minden területén,
- az intézményvezető-helyettes saját feladatai körében,
- a munkaközösség - vezetők a saját területükön,
- különböző felelősök felelősségi területükön belül,
- bármelyik munkatárs külön megbízás szerint.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

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

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a NAT valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- A vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők

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

A pedagógus munka ellenőrzésének formái:

- Spontán megfigyelés
- Tervezett megfigyelés
- Tanulói teljesítmények vizsgálata
- Óralátogatás
- Dokumentumok e-napló tanmenetek, stb.) ellenőrzése

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

- A pedagógusok munkafegyelme
- Nevelő-oktató munkájának minősége
- Felkészültsége, tanórai óravezetése
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A tanár - diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- Segíti-e és ellenőrzi-e a tanulók fejlődését

- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon
 - o előzetes felkészülés, tervezés;
 - o a tanítási óra felépítése, szervezése
 - o a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - o az óra eredményessége (tantárgyi eredményfelmérések)
 - o tehetség gondozása, felzárkózás segítése
 - o órai differenciálás
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei és közösségformálás
 - o versenyekre való felkészítés
 - o szabadidős tevékenysége
 - o rendezvények, ünnepek szervezése
 - o színházlátogatás, kirándulás és egyéb programok szervezése
 - o családlátogatások
 - o szülők korrekt tájékoztatása
- Munkához való hozzáállás alapján
 - o munkaköri leírások betartása
 - o pontosság: órakezdés, ügyeletesi munka, határidők betartása
 - o naplók naprakész, pontos vezetése
 - o helyettesítés anyagának megküldése
 - o jelentések, statisztikák pontossága

A munkaközösség-vezetők feladatai:

- Pályakezdő fiatal pedagógusok segítése;
- Szakmai továbbképzéseken, nyílt napokon való részvétel, a tapasztalatok átadása;
- Iskolai, nemzeti ünnepekre való felkészülés megtervezéséhez és végrehajtásához segítségnyújtás;
- A tanulók versenyekre, vetélkedőkre való felkészítésének megszervezése;
- Szakmai segítségnyújtás a tanításban;
- Ügyeleti rend beosztása, biztosítása;
- Értékelés készítése a munkaközösségben végzett feladatokról;
- Segítségnyújtás a tanulók egységes minősítéséhez;

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit „Belső ellenőrzési szabályzat” tartalmazza.

A tanévre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését a belső ellenőrzési terv határozza meg.

Ez a terv az éves munkaterv része. Meghatározza az adott tanévre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését.

4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt., Kjt.) és ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

4.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű közalkalmazott.

4.1.2. A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Erről a nemzeti köznevelésről szóló törvény 70. §-a rendelkezik.

A hivatkozott jogszabályok szerint kötelező a nevelőtestületi véleménykére:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- egyes pedagógusok külön megbízatása elosztásának során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek kialakításában.

A nevelőtestület döntési jogkörét a köznevelési törvény tartalmazza.

A hivatkozott jogszabály szerinti nevelőtestületi döntési jogkörök:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- a Szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a minőségirányítási program elfogadására,
- a továbbképzési terv elfogadására,
- a házirend elfogadása,
- az éves munkaterv készítése és elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása
- a fenntartói jóváhagyást igénylő szabályzatok jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.

Ezekon kívül döntési jogköre kiterjed a tanítás nélküli munkanapok tartalmának meghatározására, kivéve egy napot, melyről a diákönkormányzat jogosult dönteni.

A nevelőtestület jogkörét a tanévenként tartott testületi értekezleteken gyakorolja, melyek:

- a tanévnyitó értekező
- a tanévzáró értekező
- félévi értékelő értekező
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- munkaértekezletek, nevelési értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 51%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekező határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a nevelőtestület egyik választott tagja készít, és két pedagógus hitelesít. (Tanévnyitó, tanévzáró értekező, valamint olyan munkaértekező, megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés született.)
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt - csak a tantestület egy része (többször az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt az értekezleten. Ilyen lehet pl.:
 - egy osztályban tanító nevelők értekezlete
 - munkaközösségi értekezletek, stb.

4.1.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek (Nemzeti köznevelési törvény 71. §.).

Az iskolában jelenleg az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- **Alsó tagozatos munkaközösség**, tagjai: az alsó tagozatot tanítók
- **Felső tagozatos munkaközösség**, tagjai: felső tagozatot tanítók

A szakmai munkaközösségek átalakítására a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet minden tanév előkészítő időszakában (augusztus), és a nevelőtestület jóváhagyásával a munkaközösségek más formában is szervezhetők.

A szakmai munkaközösségek működésük során, a szakterületükön belül, szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját:

- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), javaslatot tehetnek továbbképzésre,
- egységes követelményrendszert alakítanak ki, és folyamatosan mérik, értékelik a tanulók teljesítményét,
- tanulmányi versenyeket szerveznek,
- szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítséget nyújtanak a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítik a pályakezdő kollégákat,
- egymás óráinak látogatásával, szakmai elemzésével segítik egymás munkáját.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógia programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik.

A munkatervet az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetők együttműködésével készíti el minden év augusztusában és a munkaközösség tagjai fogadják el.

A munkaközösség vezetője félévenként beszámolót készít, amelyet átad az intézmény vezetőjének.

A beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai és versenyeredményeket,
- félévi felmérések eredményeit és összértékelését,
- javaslatokat a következő félév munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.

A szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a vezetőségi értekezleteken, javaslatot tehetnek az iskolai oktató-nevelő munkát érintő bármely kérdésben.

4.1.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve - az intézményvezető bízza meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza.

A csoport vezetője feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

4.1.5. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolata

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

A kapcsolattartás formái: a vezetőségi értekezletek, a különböző értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontjait az iskolai éves munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőasztalon, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. A vezetőségi értekezleten elhangzottakról a munkaközösség-vezetők tájékoztatják a munkaközösségük tagjait.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaközösség - vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetés tagjaival.

A tanulók

4.1.6. Tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján ke

- keletkezésekor a köznevelési tv. 22. §-a
- megszűnésekor a köznevelési törvény 50. §-a alapján kell dönten.

A leendő elsőosztályos tanulók nyílt napokon és az iskolában szervezett játékos programon ismerkedhetnek az iskolával és a tanító néikkel.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni tanrend szerint is eleget tehet.

4.1.7. A tanulók jogai és kötelességei

A tanulók jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 45 - 46. §- a tartalmazza.

A jogok és kötelességek gyakorlásával és a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola házirendje állapítja meg.

A tanulók kötelessége, hogy betartsák az iskolai SzMSz-ben és a házirendben foglaltakat.

4.1.8. Osztályközösségek, tanulócsoporthok

- **Osztályok:** az azonos évfolyamra járó és azonos óraterv szerint tanuló diákok közössége, melynek élén az intézményvezető által megbízott osztályfőnök áll, aki munkáját munkaköri leírás alapján végzi.
- **Egésznapos csoportok:** az osztályok a törvényi órakeret és a napközis időkeret felhasználásával, a tanítási idő és a szabadidős tevékenységek váltakoztatásával szerveződnek. Két tanító vezeti az osztályokat, a szakórák és a napközis tevékenységek arányos megosztásával.
- **Tanulószobás csoportok:** a tanórák után a tanulásra és a délutáni szabadidő szervezett eltöltésére az iskolában maradó tanulókból szervezett csoportok.
A csoportok a szülők igényeinek felmérése alapján indulnak, az 5. - 8. osztályokban.
- **Tanórán kívüli foglalkozásokra alakult csoportok:** azonos tevékenységet végzők közössége, melyeket foglalkozásvezető pedagógusok gondoznak.
Ilyen csoportok lehetnek:
 - Korrepetálás, felzárkóztatás, alapkompenciák fejlesztése
 - Sportkör
 - Egyéb tanulási tevékenységre szerveződő, időszakos csoport
(Pl. versenyekre, felvételi-re való felkészítés)

A tanórán kívüli foglalkozásokat a törvényi órakeretek betartásával, a tantárgyfelosztásban tervezzük meg.

4.1.9. A nevelők és a tanulók kapcsolatrendszere:

- Az iskola egészének az életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a nevelők útján ill. fontos és sürgős esetekben közvetlenül tájékoztatja a tanulókat. (Hirdető, osztályfőnöki órák, stb.)
- Az osztályfőnöki órákon a diák-önkormányzati véleményekről a diákvezetők tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és írásban egyénileg, vagy a választott képviselőik útján (DÖK) közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

4.1.10. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét a DÖK segítő nevelő és az osztályfőnök látja el.

Elnevezése: "DÖK". Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti, a törvényi előírások betartásával (köznevelési tv.48.§)

Javaslatétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetésének a véleményét ki kell kérnie.

A diákönkormányzat az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat, és javaslattal élhet a házirendben szabályozott módon. (köznevelési. tv. 48 §)

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:

- A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének a megszerzéséről az intézményvezető gondoskodik a diákönkormányzatot segítő tanár bevonásával.
- Az intézményvezető a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot képviselő és segítő tanár képviseli.
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával - az intézmény vezetőjéhez, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az intézményvezető-helyetteshez fordulhat.

A szülők

4.1.11. A szülők közössége

Iskolánkba járó tanulóink szülei, a szülői jogok érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére szülői közösséget hoztak létre.

a) Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből megválasztják a közösséget képviselőt. **A szülőkkel való kapcsolattartás:**

- Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot
- Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői munkaközösségi elnök helyette: képviselő, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- **Az osztályfőnökök** az évi két osztályszülői értekezleten, a fogadóórákon, valamint a tájékoztató füzetben keresztül tájékoztatják a szülőket.
- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - családlátogatások (szükség esetén ifjúságvédelmi felelőssel együtt)
 - fogadóórák (évente legalább kettő)
 - nyílt napok
 - tanárok, tanítók egyéni fogadóórái
 - írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőben.
- A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv határozza meg.
- A szülők a fogadóórákon kívül is – előzetesen egyeztetett időpontban – megkereshetik az iskola vezetőit és pedagógusait.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy a választott képviselőik útján folyamatosan közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

4.2. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS MÓDJA

Az iskolát körülvevő környezeti, társadalmi, szakmai közösségekkel való kapcsolatunk hozzájárul az iskola feladatainak teljesítéséhez, a gyermekek egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátásához, továbbtanulási irányaik megválasztásához, a pedagógusok szakmai tapasztalatainak gazdagításához.

4.2.1. Kapcsolat az óvodával

Iskolánk megismerésére nyílt órákon van lehetőség.

A nagycsoportosoknak iskolalátogatást szervezünk.

Az óvodásokat meghívjuk iskolánk nagyobb rendezvényeire.

Szervezett programok keretében játékos foglalkozásokon ismerkedhetnek meg a leendő elsősök a tanító nénikkel és az iskolával.

Tanítóink a beíratás előtt meghívást kapnak az óvodától szülői értekezletre, ahol bemutatják az iskolánkban folyó munkát és ismertetik elvárásainkat.

4.2.2. Kapcsolat az iskolákkal és a középfokú intézményekkel

Folyamatos kapcsolatot tartunk fenn a környező települések iskoláival, nagyobb rendezvényeinkre, versenyeinkre meghívjuk az iskolák tanulóit.

Középfokú intézményekkel való kapcsolatunk a továbbtanulás irányának megválasztásához nyújt segítséget. Nyolcadikos tanulóink előkészítőkre járnak, nyílt napokon vesznek részt.

Visszajelzést kérünk végzett tanulóink eredményeiről a középiskoláktól.

4.2.3. Kapcsolattartás a fenntartóval

Intézményünk fenntartója a Mátészalkai Tankerületi Központ.

Az intézményünk oktatási és gazdasági irányítását látja el.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes az iskolatitkár (gazdasági munkatárs) napi kapcsolatot tart fenn a tankerület igazgatójával és munkatársaival.

(Személyes ügyműködés, telefonos kapcsolat, email, stb.)

4.2.4. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal

- A gyermekvédelmi tevékenységet – az iskolavezetéssel együttműködve és az osztályfőnökök közreműködésével – a gyermekvédelmi felelős látja el.
A belső és külső kapcsolattartás módját és formáját a munkaköri leírása tartalmazza.
- Az intézményvezető, illetve helyettese felelős a gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolat felvételéért és a Pedagógiai Programban megfogalmazott egészségnevelési feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáért.
- Az osztályfőnökök feladata a gyermekeket veszélyeztető tényezők megismertetése a tanulókkal és szülőkkel, az érintett tanulók védelmét szolgáló intézkedések figyelemmel kísérése és a tapasztaltak megbeszélése a gyermekvédelmi felelőssel.
- Partneri együttműködési megállapodás erősíti, mélyíti a két intézmény között a meglévő kapcsolatot.

4.2.5. Egyéb kapcsolataink, partnereink:

Partnereink	Kapcsolattartó
OH Pedagógiai Oktatási Központ	Intézményvezető és inv.-h.
Területi Rendőrkapitányság	Intézményvezető és inv.-h.
Iskolaorvos, védőnő	Iskolatitkár, inv.-h.
Nevelési Tanácsadó	Osztályfőnökök, intézményvezető
Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehab.Biz.	Intézményvezető és inv.-h.
Gyermekjóléti Szolgálat	Gyermekevédelmi felelős, inv.-h.
ÁNTSZ	Intézményvezető és inv.-h.
Községi könyvtár	Könyvtáros
Járási Hivatal Gyámügyi Osztálya	Intézményvezető-helyettes
Nyírcsaholy Község Roma Kisebbségi Önkormányzata	Intézményvezető-helyettes
Nyírcsaholy Község Önkormányzata	Intézményvezető
Nyírcsaholyért Egyesület	Intézményvezető
	Intézményvezető és inv.-h.
Polgárőr Egyesület	Intézményvezető és inv.-h.

5. ELJÁRÁSRENDEK

5.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

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

A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az e-naplóba könyveli. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

5.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában és az 53 – 61 §-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés 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 köteleességszegést 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 vezetőjének, 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.

5.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58. §-ában meghatározottak alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

5.3. Irat és adatkezelésre vonatkozó szabályok:

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait az informatika szakos nevelő látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

Az intézmény vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszernek biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az iskola iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az iskola és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az iskola feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának);
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét;
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár és a rendszergazda munkáját;
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását;
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében;
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben;
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását;
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt;
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét;

Az iratkezelési feladatok megosztása

Iskolatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az iskola címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az iskola vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja

- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, iskolán belüli továbbítását
- az iskola közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az iskola Iktató – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az iskola tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az iskola illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az iskola 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos üzemeltetés körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az informatika szakos nevelő **gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. ügyiratkezelés, statisztika az alábbiak:

1. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: Hozzáférési jogosultsága van:

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeire igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A feladata az iskola által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az iskola bélyegzőinek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

6. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdaságvezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

6.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

6.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát;

6.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- az intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- DÖK segítő tanár
- iskolatitkár

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

Az **intézményvezető-helyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rábízott feladatokért.

7. KÖZSÉGI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának és a pedagógusok szakmai munkájának segítésére közszégi könyvtár működik.

A közszégi könyvtár működését a „Könyvtár működési szabályzata” tartalmazza.

A könyvtár vezetője (könyvtáros) könyveket adhat ki az osztályoknak egész éves használatra, illetve évközi cserére. A könyvtár tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartására is rendelkezésre áll.

A könyvtáros könyvtári órákat tart a könyvtár használatának ismertetésére az osztályfőnökökkel, illetve a szaktanárokkal egyeztetett időpontokban.

A könyvtár:

- elhelyezése: művelődési ház
- vezetője: könyvtáros
- használói: az iskola összes dolgozója, összes tanulója
- fejlesztése: pályázatokból, önkormányzati alaptámogatásból
- nyitva tartása: délelőtt 8-12 óráig és délután 14 – 18 óráig

A könyvtár állománya:

- Szépirodalmi állomány: verseskötetek, kötelező olvasmányok, ifjúsági irodalom
- Tankönyvállomány: kölcsönözhető tankönyvek
- Ismeretterjesztő irodalom: természettudomány, történelemtudomány, néprajz
- Idegen nyelvű könyvek: angol,
- Gyermekkönyvek: mesekönyvek, verseskötetek
- Hangzóanyagok, videokazetták, DVD

Kölcsönzés:

A tanulók a kölcsönzött könyveket a kölcsönzés határidejének lejártával kötelesek visszahozni. Az elveszett, megrongálódott könyvekért kártérítést kell fizetni.

A pedagógusok a kölcsönzött könyveket mindaddig használhatják, ameddig azok a munkaköri munkájukhoz szükségesek. Ha az iskolával munkaviszonyuk megszűnik, akkor kötelesek a náluk lévő könyveket a könyvtárnak visszaadni.

A tankönyvek kölcsönzése egész évre történik, a kölcsönzött tankönyveket a tanév végén vissza kell hozni.

V. A könyvtár tárgyi és személyi feltételei

A könyvtár az iskola mellett, jól megközelíthető helyen, egy kb.100 m² –es helyiségben helyezkedik el a Községi könyvtárral együtt.

A könyvtári teendőket a községi könyvtáros látja el.

A könyvtár egyszerre 20 tanuló befogadására alkalmas. Rendelkezik egy feldolgozó Internet kapcsolattal. Könyvtári használatra van egy TV, DVD, VHS lejátszó és egy DVD író, egy projektor.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak:

- könyvtárlomány kézi- és segédkönyvtár - kölcsönözhető állomány
 - a. szépirodalom betűrendben;
 - b. szakirodalom ETO szerinti szakrendben;
- audiovizuális dokumentumok - nevelői kézipéldányok, brosrák - video dokumentumok - multimédiás eszközök - DC-ROM

VII. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

A könyvtár feladatai:

- a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást
- A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata, a helyi Pedagógiai Programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában.
- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.)
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- Felkérés esetén, a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában,
- Tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- A tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.
- A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre. Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni.

- A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen. A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára nem vehetők igénybe a könyvtár helyiségei.
- A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, a szakmai munka, különböző területein.
- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos használatát.
- A helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitásig, elvihetik.
- A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:
 - az információhordozók közötti eligazodásban,
 - az információk kezelésében,
 - a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
 - a technikai eszközök használatában.
- Az iskolai könyvtár helyben használható dokumentumai:
 - kézikönyvek
 - muzeális dokumentumok

Csoportos használat: Az osztályok, a tanulócsoportok részére a könyvtáros foglalkozásokat tarthat. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

Kölcsönzés A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Jelen esetben ez számítógéppel történik.

- Egy kölcsönző tanuló egyszerre 3 db dokumentumot kölcsönözhet 3 hétre. Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható.
- A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. Amennyiben késik a határidővel az első felszólítás 3 hét után történik, az osztályfőnökön keresztül. A felszólításról a könyvtáros gondoskodik. Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása.
- Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár *egyéb* szolgáltatásai:

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése
- letétek telepítése
- fénymásolás

Az iskolai könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy a tanév folyamán gyűjteményével a tanulók, pedagógusok rendelkezésére álljon.

A beiratkozás és a szolgáltatás ingyenes!

A helyben használható dokumentumokat szaktanár is egy-egy tanítási órára kölcsönözheti csak. Helyben-használati állományegységek, kézikönyvek, folyóiratok, technikai eszközök.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni (kölcsönözni). Kölcsönözni csak nyilvántartás rögzítésével lehet. Rögzíteni kell a kölcsönzés és a visszahozatati időpontját. A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván, számítógépes programmal, illetve nyilvántartólapon rögzítve. Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy kifizetni a könyv mindenkor lehetséges beszerzési árát. A kölcsönzés időtartama 3 hét, egy tanulónál 3 könyv lehet kint. A kölcsönzés – kérésre – kétszer meghosszabbítható.

Nevelői példányokat minden tanév végén le kell adni! Következő tanévre való felkészülés céljából kölcsönözhetők pedagógiai szakkönyvek.

Osztályok, tanulócsoportok a könyvtárat nyitva tartásnak megfelelő ütemezéssel vehetik igénybe. A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adni a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat a könyvtáros vezeti, színvonaláért felelős.

Tanítási órák alatt /kivéve a könyvtárban tartott órákat/ a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak a könyvtárban. A könyvtár működését – nem akadályozhatja órarendszerű tanítás, értekezlet, és más programok.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Segítik a tanítás tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldását.
- A könyvtáros-tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést készít.
- Szükség esetén irodalomkutatót végez.
- Tantárgyakhoz, szakköri foglalkozásokhoz ajánló bibliográfia készítése.
- Könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása.
- Letétek telepítése – tanterem, szakterem, nyelvi labor.
- Könyvtári nyilvántartás – statisztikai adatok fellelhetősége.

A meghatározó rendelkezéseket, használói jogokat, kötelezettségeket a könyvtári házirend vagy használói rend tartalmazza, amelyet tanév kezdetén ismertetni kell az olvasókkal. Külön hangsúlyozni kell, hogy a könyvtár a szellemi munka színtere, ezért minden használója csendes, fegyelmezett magatartást tanúsítson.

A személyi és tárgyi feltételeknek biztosítása és a rendeltetésszerű működtetés megteremti a könyvtári állomány védelmét. A felelősség mértékét a könyvtáros-tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.1. Az SZMSZ elfogadása

A Nyírcsaholyi Benedek Elek Általános Iskola szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ-t) az intézmény vezetője készíti el és előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a szülők közössége.

8.2. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

A hivatkozott jogszabályok a községi- és iskola könyvtárában és az igazgatói irodában találhatók meg.

8.3. Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidőben, az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

8.4. Az intézmény egyéb belső szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályozásokat önálló belső szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ -t képező szabályzatok, valamint az intézmény egyéb, belső szabályzatainak betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű.