Bátai

Hunyadi János Általános Iskola

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

# I. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a 11/1994. (VI. 08.) MKM számú rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

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

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

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) kiegészítés betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra is.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályban változás áll be, vagy, ha a szülők ill., a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe, és határozatlan időre szól.

### I/1. Kiterjedés köre

- az iskolába járó gyerekek közössége
- a gyerekek szülei és törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az intézményvezető, vezető-helyettes
- a nevelő - oktató munkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók
- az iskola kapcsolatrendszerére

### I/2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza:

- Az iskolára vonatkozó adatokat
- Az iskola működésének általános szabályait, munkarendjét
- Az iskola működésével kapcsolatos általános tudnivalókat
- A vezetők közötti feladatmegosztást
- A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendjét
- A hagyományok ápolását
- Az iskola kapcsolattartásának rendjét
- Az intézményi óvó- védő előírásokat, veszély esetén a tenni valókat
- A dohányzással kapcsolatos előírásokat
- Az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályokat
- Záradékot

# II. AZ ISKOLÁRA VONATKOZÓ ADATOK

***Az intézmény elnevezése:*** Bátai Hunyadi János Általános Iskola

**Székhelye:** Báta, Fő u. 174.

**Az intézmény jogelődje:** Bátai Művelődési Központ 7149 Báta Fő u. 174.

***Az intézményalapító neve*:** Báta Község Önkormányzata 7149 Báta, Fő u. 147.

***Fenntartó neve:*** Báta Község Önkormányzata 7149 Báta, Fő u 147.

***Az alapító okiratának adatai:***2012. július 1. száma: 140/2012./VI.20./

***Az intézmény jogállása:*** Az intézmény önállóan működő. Az iskola gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal Báta önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve végzi.

***Az iskola tevékenysége:*** Az intézmény alaptevékenységét az alapító okirat határozza meg. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátására a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., a Kormány 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló rendelkezései vonatkoznak.

## II/1. Alaptevékenységek és feladatmutatók

***Iskolai nevelés és oktatás***

| | |
|---|---|
| 852010 | Alapfokú oktatás |
| 852011 | Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) |
| 852012 | Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) |
| 852013 | Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) |
| 852014 | Általános iskolai felnőttoktatás (1-4. évfolyam) |
| 852021 | Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) |
| 852022 | Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) |
| 852023 | Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) |
| 852024 | Általános iskolai felnőttoktatás (5-8. évfolyam) |

***Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység***

| | |
|---|---|
| 855911 | Általános Iskolai napközi otthoni nevelés |
| 855912 | Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése |
| 855913 | Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése |
| 855914 | Általános iskolai tanulószobai nevelés |
| 855915 | sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulószobai nevelés |
| 855916 | Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai tanulószobai nevelése |

| | |
|---|---|
| 856020 | Pedagógiai szakmai szolgáltatás |
| 562913 | Iskolai intézményi étkeztetés |
| 910123 | Könyvtári szolgáltatás |

***Sporttevékenység***

| | |
|---|---|
| 931204 | iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása |

**II/2. Feladatok, tevékenységek forrásai**

- Önkormányzati támogatás
- Átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek, alapítvány)
- Saját bevétel

**II/3. Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok**

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységekre vonatkozó **jogszabályok**at kell alkalmazni, amelyek közül kiemeltek a következők:

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX törvény (Kt.).
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet.
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet.
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról szóló 243/ 2003. (XII.17.) kormányrendelet.
- A kerettanterv kiadásáról szóló, módosított 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet.
- MKM rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve 32/1997.
- A 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A Munka Törvénykönyve 2012. I. tv.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. /Kjt
- 138/1992./X.8./ Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992 évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

# III. AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE:

**III/1. A létesítmények használati rendje**

1.1. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.

1.2. Az épület folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének feladata.

1.3. Az intézmény területén szándékosan okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

1.4. Az informatika teremben a számítógépeket tanári felügyelettel lehet használni. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak hivatalos ügyben

tartózkodhat. Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

1.6. Tanuló az épületet tanítási idő alatt csak a pedagógus engedélyével hagyhatja el.

**III/2. Az iskola működési rendje**

A tanulásszervezés egész és félnapos formában történik.

- 1-2. évfolyamokon - iskolaotthon
- 3-6. évfolyamokon - félnapos osztályok /igény szerint napközi/
- 7-8. évfolyamokon - félnapos oktatás

2.1. Nyitva tartási rend

2.1.1. A tanév során az iskola hétfőtől - péntekig $7.^{00}$ - $l7.^{00}$ óra között tart nyitva,

2.1.2. Szorgalmi időben, az óraközi szünetekben az iskolában az ügyelet biztosított. Nyári szünetben csak az iskolatitkár és a technikai dolgozók tartózkodnak az épületben. Előre meghatározott ügyeleti napokon **$9.^{00}$ - $l3.^{00}$** óra között az irodában ügyeletet tart az iskola igazgatója vagy helyettese.

2.2. Munkarend

2.2.1. Pedagógusügyelet

$7^{30}$ - $8^{00}$ óra között reggeli ügyelet, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben.

A tanítók, osztályfőnökök a szüneteket többnyire a tanítványaik között töltik.

2.2.2. A tanítás rendje

- A tanítás $8^{00}$-órakor kezdődik
- A pedagógus 30 perccel az órája előtt érkezik
- A tanítási órák 45 percesek

A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a házirend tartalmazza.

Az iskolaotthonos tanulók

- Az iskolaotthonos oktatási formában a tanóra $14^{00}$órakor kezdődik
- $15^{30}$ - $l6^{00}$ óra között hagyhatják el az iskola épületét.

A tanítási órák után a napközis munka következik.

Első szakaszában az ebédeltetés és levegőzés, pihenés következik.

- a tanulási idő $l4^{30}$ órakor kezdődik
- uzsonna idő $16^{15}$ - $16^{30}$ óra között

$l5^{00}$ - $17^{00}$ óra között igény szerint szakköri foglalkozások

Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülnek be az egyéb foglalkozások.

2.2.3. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

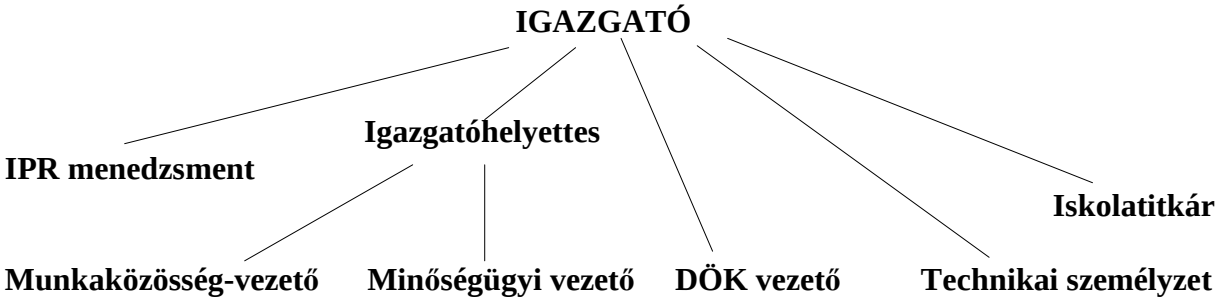
Szervezeti formái:

- szakkör,
- tömegsport,
- diáksport ISK foglalkozások

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma 3-5 fő alá esik, intézkedni lehet a foglalkozás megszüntetéséről

# IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

## IV/1. Vezetői struktúra, szerkezeti felépítés




- Az igazgató vezeti, szervezi, irányítja az intézményt.
- Legközvetlenebb munkatársa, napi kapcsolatba, vezető beosztásban, az igazgató-helyettes.
- Fontos szerepet tölt be az intézményvezetésében a minőségügyi vezető, aki a minőségfejlesztési munkát irányítja az igazgató közvetlen munkatársaként.
- A munkaközösség élén (pedagógiai) munkaközösség-vezető áll, szakmailag segíti a vezetést.
- A hátrányos helyzetű tanulók felkészítését segítő és iskolai integrációs tevékenységek szervezését, vezetését, koordinálását az IPR menedzsment végzi.
- A diákönkormányzat vezetője fontos, felelősségteljes szerepet tölt be, a gyermekek jogainak képviselője.

A vezetők közötti rendszeres megbeszélések, konzultációk, bevonva a dolgozók érdekképviseleti szervet, az alapja az alkotó és aktív munkának.

# V. AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE:

## V/1. Tantárgyfelosztás-órarend

1.l. A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai a /11/93./ MKM. tel módosított 22/1987 /XI.21./ MM rendelet/ alapján készül.
Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben lehetőleg biztosítani a folyamatosságot,
- arányos terhelést,
- egyéni kívánságok.
- A tantárgyfelosztást az iskola vezetői állítják össze, a nevelőtestület véleményezi.

1.2. Az órarend a tantárgyfelosztás alapján az alábbiak figyelembe vételével készül.

- a tanulócsoportok heti optimális terhelése,
- napi egyenletes terhelés,
- tantárgyi speciális követelmények,

Az órarend készítéséért az igazgatóhelyettes a felelős, aki az alsó évfolyamokon az osztálytanítók, felső évfolyamokon az e feladattal megbízott pedagógus, napköziben a csoport vezetője közreműködésével készíti el.

1.3. A dokumentumok elhelyezése: A PP két példányát az iskola épületében kell elhelyezni és az illetékesek rendelkezésre bocsátani. /igazgatói iroda, nevelői szoba / A házi rend az iskola folyosójára kerül.

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, igazgatóhelyettes és a minőségügyi vezető látja el.

Az iskola vezetését pedagógiai munkaközösség vezető, valamint ráruházott hatáskör alapján a Szülői Szervezet segíti.

# VI. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

**Az igazgató**

Az iskola élén a vezető beosztású igazgató áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik az iskola pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a dolgozók két évenkénti teljesítményértékeléséért,
- felelős az intézmény középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- vezeti és előkészíti a szak alkalmazotti értekezletet,
- gyakorolja az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört,
- irányítja az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi ellátásával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény szakszervezetével és a közalkalmazotti tanáccsal kapcsolatban,
- gondoskodik a hit-és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel,

- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre - meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

**Az igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettes látja el az intézményigazgató általános szakmai ügyekben történő helyettesítését. Közreműködik a szakmai tanács üléseinek előkészítésében és állásfoglalásai megvalósításának szervezésében. Intézményi szinten koordinálja a gyermekvédelmi tevékenységet és a mentálhigiénés munkát**.**

**VI/2. Az igazgatói hatáskörök átruházása**

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

**a) a képviseleti jogosultság kör akadályoztatása esetén:**
- az intézményegység szakmai képviseletét az igazgató-helyettes
- az intézmény képviseletét gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető

**b) az utalványozási jogkört akadályoztatása esetén**
- az iskola igazgatóhelyettese

**VI/3. Aláírási és pecséthasználati jogkör**

Aláírási joga az intézmény igazgatónak, távolléte esetén a helyettesének van. Saját területükön aláírási joga van az iskolatitkárnak /pl. személyi igazolványok, iskolalátogatási igazolások /.
Pecsétet az igazgató, a helyettes, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak:
- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- ügyintézés esetén a megbízott személy.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

**VI/4. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása.**

- Az iskola nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes látja el.
- Az igazgató, az általános igazgató-helyettes, gazdasági vezető által aláírt levelek fejlécezettek, ennek hiányában a fejbélyegző használata szükséges.

**Bátai Hunyadi János Általános Iskola**

7149 Báta, Fő u. 174.
Tel: 74/490-581
Adószám: 15798097-1-17
Aláírásuk mellett intézményi körbélyegzőt használnak.
Az intézményben keletkezett leveleket az iskola fejbélyegzőjével kell ellátni,

### VI/5. A helyettesítés rendje

A Bátai Hunyadi János Általános Iskola igazgatói teendőinek helyettesítésére és ellátására megbízza 2012. július 1-től a kiírt pályázat elbírálásának napjáig, német szakos tanárt.

- Az intézményigazgatót távollétében az általános helyettesítési jogkörrel megbízott, igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük akadályoztatása esetén a minőségügyi vezető.
- Az igazgató tartós távolléte esetén az intézményigazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

### VI/6. Az intézmény nevelő-oktató munkáját segítő munkakör

Közvetlenül az intézmény igazgatójának irányítása alá tartozik.
Iskolatitkár - ügyirat iktatása, utalványozás, levelezés, postázás válaszadás elkészítése, pályázatok elszámolása, pályázat figyelés, továbbtanulási lapok kitöltése, tanulóbiztosítás, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek elkészítése.

### VI/7. Az igazgatóhoz tartozó felelősök

**Tűzvédelmi felelős: az igazgatóhelyettes**

Feladata az intézmény tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak betartatása, tartja a kapcsolatot a tűzvédelmi megbízottal.

**Munkavédelmi felelős: az igazgatóhelyettes**

Feladata az intézmény munkavédelmi szabályzatában, balesetmegelőzési-és elhárítási tervében megfogalmazottak ellenőrzése, tartja a kapcsolatot a munkavédelmi megbízottal.

### VI/8. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a szakmai vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
- *Az ellenőrzés módszerei:* beszámoltatás, célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézmény részterületeit értékeli.

## VII. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK

### VII/1. Nevelőtestület

- A nevelőtestület döntéseit értekezleteken, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
- Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján kell meghatározni.
- Értekezletek ütemezése:
  - záró — a tanítást követő 15 nap
  - nyitó — augusztus utolsó hete
  - félévi — február első hete
  - egyéb értekezlet — aktualitás jegyében

- A nevelési értekezletek vitaindítójának megtartására a testület bármelyik tagja felkérhető.
- Az értekezleteken a megjelenés kötelező. Nagyon indokolt esetben az igazgató engedélyt adhat a távolmaradásra
- Különleges véletlenek folytán adódhat olyan eset, hogy több testületi tag is hiányzik. Ebben az esetben csak akkor tartható meg az értekezlet, ha a tagság 80 %-a jelen van.
- Határozatokat minden esetben nyílt szavazással kell eldönteni. Érvényes a határozat akkor, ha a jelenlévők legalább 50 % + 1 fő megszavazta.
- Osztályozó értekezlet évente kettő van: félévkor és tanév végén.

Feladata:

- Tantárgyi érdemjegyek megállapítása, magatartás és szorgalom elbírálása.
- Év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás.
- Az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról.
- A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatokról a tantárgyat tanító pedagógus dönt.
- Magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályfőnök javaslata alapján az osztályban tanító tanárok döntenek.

**VII/2. Szakmai munkaközösségek**

2.1. Szakmai közösség:
- pedagógiai munkaközösség
- igény esetén a testület más munkaközösséget, munkacsoportot is életre hívhat.

2.2. Szakmai munkaközösség feladatai:

2.2.1. Gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, ill. tantárgyakat, javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére. Javaslatot készít a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, alternatív programok választására, helyi adaptálásra, fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira, tanmenetek véleményezése, egységes követelményrendszer biztosítása. Elkészíti és végzi a pedagógiai programban előirt méréseket.

2.2.2. Javaslatot tesz a tanulók egyéni fejlesztésére, pedagógiai pályázatok kiírására.

2.2.3. A munkaközösség részt vesz a továbbképzési beiskolázási terv tanulmányi versenyek megrendezésében.

2.2.4. Véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van.

2.2.5. Megbízatások elve: szakképzettség, speciális képesség, szakmai érdeklődés

2.3. Minőségi munkát végző csoport és feladata

A minőségügyi feladatot a nevelőtestület által választott minőségügyi vezető koordinálja.

2.4. Integrált nevelést végző fejlesztő csoportok feladatai

Az IPR-hez kapcsolódó feladatok megvalósítását IPR alapú fejlesztő csoportok. (fejlesztő, szolgáltató) végzik.

2.4.1. Az IPR feltételeként megfogalmazódó óvoda-iskola átmenet segítése

2.4.2. Adott IPR elem intézményi horizontális és minden gyerekre kiterjedő kifejlesztése, továbbfejlesztése és adaptációja
2.4.3. Az iskola partnerkapcsolatának építése és folyamatos karbantartása
2.4.4. Az intézményi fejlesztéshez szükséges külső és belső szolgáltatások biztosítása

2.5. A referencia-intézményi szolgáltatásokból adódó feladatok
2.5.1. A szolgáltatás eljárásrendjének kidolgozása
2.5.2. A szolgáltatások minőségbiztosítása

**VII/3. Megbízatások**

| Megbízatás elnevezése | megbízatás ideje | megbízás módja |
|---|---|---|
| Minőségügyi vezető | 5 év | választás |
| Munkaközösség-vezető | 5 év | választás |
| Osztályfőnök | 4 év | megbízás |
| Pályaválasztási, felelős | mindenkori 8.oszt.vez. | megbízás |
| Diákönkormányzat vezető | határozatlan időre | választás |
| Tűzvédelmi felelős | határozatlan időre | megbízás |
| Munkavédelmi felelős | határozatlan időre | megbízás |
| Gyermekvédelmi felelős | határozatlan időre | megbízás |
| IPR menedzsment | határozatlan időre | megbízás |

Megjegyzés: A megszűnő, esetleg új megbízatásokat az SZMSZ-be be kell venni.

Megbízatások honorálása:

A törvény adta kereteken és anyagi erőnkön belül biztosítani kell a pótlékokat.

A megbízatások visszavonásának lehetőségei:

1. Saját és indokolt kérésre
2. Ha a feladatát nem látja el
3. Ha összeférhetetlenség jön létre
4. Ha a megbízatás lejár /ilyen esetben, ha jól végezte tevékenységét, újabb időre megbízható /

**VII/4. A szak alkalmazotti értekezlet**

4.1.Jellege és összetétele

- Nevelési-oktatási és közművelődési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- *Tagjai:* Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, nyugdíj mellett foglalkoztatottak, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak
  *A szak alkalmazotti értekezleten az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.*
- Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:
  - a vezetői munkakörök
  - a tanár, tanító, könyvtáros tanár
  - gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus
  - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök:
  - iskola titkár

4.2. A döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- az intézmény éves munka- és feladattervének és a házirend módosításának elfogadása
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően

4.3. Véleményezés és javaslattétel

- A szak alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ha szak alkalmazotti értekezletet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

4.4 Bizottság létrehozása

- A szak alkalmazotti értekezlet feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

4.5. Összehívása, határozatképessége

- A szak alkalmazotti értekezlet általában évente kétszer, az év indításakor és a szorgalmi időszak végén kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézményigazgatótól.
- A szak alkalmazotti értekezlet akkor is határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos rendkívüli szak alkalmazotti értekezlet az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

**VII/5. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet**

5.1. Tagjai

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

5.2. Véleményezési joga, összehívása

- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának megváltozásával, költségvetésének módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

- Az alkalmazotti értekezlet évente legalább egyszer, a művelődési év indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 50%-a a napirend megjelölésével írásban kezdeményezheti.

5.3. Határozatképessége

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozó legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

### VII/6. Szülői Szervezet

6.1. A Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik

6.1.1. Működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,

6.1.2. A képviseletében eljáró személyek megválasztása,

6.1.3. A rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

6.2. A Szülői Szervezet, véleményező jogkört gyakorol

6.2.1. A tanév rendjének meghatározásában,

6.2.2. Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők6tájékoztatási formáinak meghatározásában,

6.2.3. A szülőket anyagilag is érintő ügyekben,

6.2.4. A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

6.3. Egyetértési jog illeti meg

6.3.1. Intézményvezető választás esetén

## VIII. A KAPCSOLATTARTÁSOK RENDJE

### VIII/1. Szülői közösség

- Az iskolában a szülői közösségek működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése, megőrzése) az igazgató feladata.
- Az együttműködés tartalmát és formáját az igazgató és a szülői szervezet vezetője munkaterv előkészítési fázisában egyeztetik.
- A jogszabályokból következő, az iskola egészét érintő ügyekben az igazgató felelős az előterjesztésekért.
- A Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a szak alkalmazotti értekezletre, az alkalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A Szülői Szervezet elnöke állandó meghívottként, tanácskozási joggal részt vesz a vezetői tanácsnak a munkatervi javaslatokat összeállító ülésein. Meghívható továbbá a vetetői tanács más üléseire is. Ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a szak alkalmazotti értekezlet, illetőleg az iskolai, nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az igazgató dönt a vélemény, javaslat előzetes vezetői, szakmai vagy igazgatótanácsi megtárgyalásáról. A javaslat szak alkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az igazgató szervezi meg.

- Az iskolában működő szülői közösség részére az igazgató évente két alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.

**VIII/2. Diákönkormányzat**

Az általános iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. A diákönkormányzat és az iskola vezetőinek kapcsolattartását, továbbá iskola tanulóinak rendszeres tájékoztatását, a tanulók véleménynyilvánításának formáját az iskolai működési szabályzat és a Házirend rögzíti.

- A diákvezetők előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik az igazgatót.
- Az igazgató részt vesz az évi rendes diákközgyűlésen, ahol az általános intézményi szintű kérdésekről tájékoztatást ad.
- A diákönkormányzatot segítő tanár képviseli az őket érintő kérdésekben a nevelőtestületi értekezleteken
- A DÖK saját működési szabályzata alapján tevékenykedik
- Egyetértési jogot gyakorol az iskola Szülői Szervezet programjaival kapcsolatban

**VIII/3. Az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás**

- Az iskolai sportkör feladatait a testnevelő látja el. A kapcsolattartás elsősorban az igazgató feladata.

**VIII/4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

- Az iskola széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és civil szervezetekkel.
- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az igazgató határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.
- Kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény a megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal, a városi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, nevelési-oktatási, közművelődési intézményekkel, iskola-egészségügyi szolgálattal, könyvterjesztőkkel.
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való közvetlen kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az intézményegység-vezetők feladata. Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval az általános iskola vezetője tart közvetlen kapcsolatot.

4.1.Szülői Szervezet

Szülői Szervezettel történő együttműködésért az igazgató a felelős. Az együttműködés tartalmát és formáját egyeztetéssel állapítják meg.

A szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni azokra a nevelőtestületi ülésekre, amelyben egyetértési, ill. véleményezési jogot gyakorolhatnak.
Az osztály szintű szülői munkaközösséggel az adott osztályfőnök tart kapcsolatot

- A szülők legalább félévente tájékoztatót kapnak szülői értekezlet formájában, az iskolában folyó munkáról. Az iskola éves munkatervébe fogadó órákat ill. nyílt napot is meghatároz

4.2.Egészségügy

Az iskolába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi ellátását az önkormányzat megállapodása alapján a helyi házi orvos és védőnő látja el.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és a gyerekek vizsgálatra történő előkészítéséről.

A fenntartó a fogorvosi szűrést a bátaszéki szakrendeléssel történt megállapodással biztosítja
A munkaegészségügyi szolgálatot a fenntartó megállapodással biztosítja.

4.3.Gyermekjóléti szolgálat

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekről az iskola nyilvántartást vezet. Problémás eseteket az osztályfőnök köteles a gyermek jóléti szolgálat felé jelezni, szükség esetén családlátogatást végezni. A családlátogatásokat gyermekvédelmi felelőssel közösen végzi.

A gyermekvédelmi felelős tapasztalatokat a gyermekjóléti szolgálat felé jelzi

4.4.Egyéb partnerek

A kapcsolattartás az **integrációs program**ban szereplő **partnerekkel** az egyedi *együttműködési megállapodások* alapján:

# IX. PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS MUNKATERV

## IX/1. A pedagógiai program

1.1. A nevelőtestület fogadja el, és meghatározza annak időtartamát
1.2. A fenntartó jóváhagyásával lép életbe
1.3. Nyilvánosságra kell hozni

## IX/2. Munkaterv

Az iskola éves munkatervét az Emberi Erőforrás Minisztérium Oktatásért felelős Államtitkársága által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó közlemény /ajánlás/ alapján lehet meghatározni.

A munkatervben kell meghatározni az alábbiakat:

2.1. Tanítási szünet
2.2. Ünnepélyek rendje
2.3. Szülői értekezletek, fogadóórák rendje
2.4. Iskolanapok programja
2.5. Egyéb rendezvények

## IX/3. Az iskolai nevelő-oktató munka ellenőrzésének rendje

3.1.A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

3.2.Szervezése:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzést, méréseket ütemezik a pedagógiai program és az éves munkatervek alapján. A terv elején előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészítsék, segítsék. a bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, ill. az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

3. 3. Általános követelmények:

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

3.3.1. Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kiegészítését.

3.3.2. Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.

3.3.3. Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.

3.3.4. Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.

3.3.5. Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.

3.3.6. Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.

3.3.7. Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

3.4. Az ellenőrzést végzi:

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük az igazgató felé.

3.5. Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tan-ügyigazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

3.6. Formái:

- óraellenőrzés
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések

**IX/4. A tanulók felvétele és mentesítése**

4.l. A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni

4.2. Az első osztályos tanulók felvételéről az óvodavezető és a leendő elsős osztályfőnök javaslata alapján az igazgató dönt. Felsőbb évfolyamra történő tanulói felvételnél - az egyedi körülmények mérlegelése alapján - az igazgató dönt. lsd. Pedagógiai Program

4.3. Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az igazgató adhat.

4.4. Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról a MKM véleménye alapján az igazgató dönt.

4.5. Csoportba sorolásról a szaktanár és a szakmai munkaközösség által megfogalmazott feltételek, illetve a kialakított javaslat alapján az igazgató dönt.

## IX/5. A mulasztás igazolása

5.1. Az iskolai kötelező foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell.

5.2. Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni.

5.3. A szülő legfeljebb 3 nap távollétet igazolhat.

- Előzetes engedélyt:
  - 1-2 óráról az a nevelő /osztálytanító, szaktanár / aki az órát tanítja
  - legfeljebb 1-2-3 napra az osztályfőnök
  - 3-nál több napra az igazgató adhat.

5.4. Az igazolást a tanulónak a hiányzást követő első osztályfőnöki órán be kell mutatni.

5.5. Igazolatlan hiányzások:

- A krónikus igazolatlan mulasztások esetében a felszólítás, feljelentés nyomtatványait az osztályfőnök tölti ki.

5.6. Ha a bejelentés elmarad, akkor az osztályfőnök köteles meggyőződni, a hiányzás okáról /családlátogatás/

5.7. Az osztályozó, - a javító és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok:

- A vizsgák időpontja: minden év augusztus utolsó hete
  - Lebonyolítása:
    Az iskola időben értesíti a tanulót az előkészítő idejéről és a vizsga időpontjáról /kb. két héttel előtte/. Vizsgázni kijelölt bizottság előtt kell.
    Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes vagy munkaközösség-vezető, mint elnök.
    A javítóvizsgára utasító nevelő, mint kérdező és lehetőség szerint azonos szakos, azonos osztályban tanító nevelő.
    A vizsgáról. jegyzőkönyvet kell készíteni, ezen röviden vázolni a feltett témákat.
    A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság minden tagja aláírja. A vizsga lehet írásbeli, szóbeli, gyakorlati, ezek kombinálhatók.
    Ha több tárgyból javítózik a tanuló, akkor a vizsgák között szünetet kell engedélyezni. A vizsgabizottság a vizsgák feladatait úgy állítja össze, hogy az a minimum követelményeknek feleljen meg. A vizsga után, attól függően, hogy sikeres volt-e vagy sem, be kell jegyezni a bizonyítványba és az anyakönyvbe. Osztályfőnök akadályoztatása esetén, kijelölt nevelő végzi el. A vizsgák teljes befejezése után eredményhirdetést kell tartani és a bizonyítványt átadni a tanulónak.
    Az osztályozó vizsga lebonyolítása hasonlóan történik, csak lényegesen több időt kell biztosítani a vizsgázónak. /készségtantárgyakból felmentés adható, magatartás és a szorgalom nem kerül értékelésre/.
- Egyéb vizsgákról is rendelkezhet a nevelőtestület.

## IX/6. A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmező intézkedések

A jogszabályokban, illetőleg az iskola házirendjében megfogalmazott tanulmányi, magatartási és szorgalmi követelményeket kiemelkedően teljesítő, az iskola hírnevét erősítő tanulókat az intézmény jutalomban részesíti.

6.1. Tantárgyi elismerés

A tantárgyban végzett kiemelkedő munkáért szaktanári dicséret.
Több tantárgyból kiemelkedően teljesítő tanuló részére nevelőtestületi dicséret, amelyet be kell vezetni az anyakönyvbe és a bizonyítványba.

Kimagasló eredmény esetén igazgatói dicséret és jutalomkönyv a tanév végén a tanulók, nevelők és szülők közössége előtt.

Országos szintű tanulmányi és sport teljesítmény jutalmazása tanév végén. Az egész évben tartó házi sportbajnokságok, tanulmányi pontversenyek állásáról az iskolai faliújságon, valamint az iskolaújságban folyamatosan tájékoztatni kell a tanulókat.

6.2. Magatartás és szorgalom jutalmazása

Az a tanuló, aki magatartásában és szorgalmában példás, a felnőttekkel és társaival udvarias, rendszerető, kötelességtudó, a közösségi életben aktív, kezdeményező az alábbi jutalmazási fokozatban részesülhet:

Osztályfőnöki, szaktanári szóbeli dicséret
Osztályfőnöki, szaktanári írásbeli dicséret
Nevelőtestületi dicséret
Igazgatói szóbeli dicséret
Igazgatói írásbeli dicséret
A fokozatok bejegyzésére az ellenőrzőbe a jutalmat adó nevelő jogosult.
Tantestületi dicséret, amely bejegyzésre került a bizonyítványba és az anyakönyvbe is, tanév végi dicséret és jutalomkönyv a tanulók tanárok és a szülők előtt.
Az iskola névadójáról elnevezett díjjal lehet elismerni a legkiemelkedőbb eredményű tanulót.

6.2.1. Fegyelmező intézkedések

6.2.1.1. Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedések a következők.

Figyelmeztetés négyszemközt, majd közösség előtt
Osztályfőnöki, szaktanári szóbeli figyelmeztetés
Osztályfőnöki, szaktanári írásbeli figyelmeztetés
/csak jó magatartású lehet az adott negyedévben/
Osztályfőnöki, szaktanári írásbeli intés
/csak változó magatartású lehet az adott negyedévben/
Igazgatói intés
Igazgatói megrovás
A meghatározott kedvezmények megvonása,
Fegyelmi eljárás

/csak rossz magatartási jegyet kaphat/
Áthelyezés másik iskolába

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s ez az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik. A bejegyzés az ellenőrzőbe az osztályfőnök feladata. Az intést a szülővel láttamoztatni kell.

6.2.1.2. A tanulók munkafegyelmének kialakítása a szaktanárok és az osztályfőnökök közös feladata. /helyes szokásrendek megteremtése és azok következetes betartásával, a tanulási módszerek megtanítása a tanulók megfelelő terhelésének biztosítása/ A munkafegyelmet sértő tanulók ellen az alábbi fegyelmező intézkedés hozható:

- Szaktanári szóbeli, írásbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki szóbeli, írásbeli figyelmeztetés

Egyes fegyelmező intézkedést azonban a testület bármely tagja kezdeményezheti.

Ha bizonyos hiányosságok sorozatosan vagy több tárgyból is előfordulnak, illetőleg, ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a fegyelmi eljárást – jogszabály alapján – le kell folytatni. / Fegyelmi eljárás indítása, csak szülő jelenlétében történhet/.

6.2.1.3. Büntetés feloldásának lehetőségei:

Feloldhat: a kiszabó nevelő vagy közösség

- nevelőtestület,
- igazgató

Feloldást kérheti: tanuló

- nevelő
- igazgató

Olyan büntetés alkalmazása, amely a tanulót hátrányos helyzetbe sorolja nem adható.

Büntetések kiszabásakor mindig a nevelő hatásra kell gondolni!

6.3. Érték megőrzés

A tanulók kizárólag a tanuláshoz, az iskolai vagy gyakorlati munkához szükséges felszereléseket, eszközöket hozzák magukkal.

Az őrizetlenül hagyott kabátért, az iskolába hozott értéktárgyakért, ékszerekért, kézpénzért, mobiltelefonért az iskola nem vállal felelősséget

## IX/7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

7.1. Az iskola névadójának emlékére

7.1.1. Szeptember 23-ához legközelebb eső, alkalmas hétköznapon, iskolanap keretében kerüljön sor a megemlékezésre.

7.1.2. Kapcsolat felvétele és ápolása a névadó nevét viselő iskolákkal.

7.2. Az iskola jelvényt készíttet, amelyet tanévnyitó ünnepélyen az 1. osztályosoknak az ötödikes tanulók adják át.

7.3. Iskolaújság kiadása alkalomszerűen, lehetőség szerint tanévenként egyszer történjen meg.

7.4. Hagyományok a tanulók számára

- óvodások fogadása tanévenként egyszer,
- az első osztályosok fogadása, megajándékozása,
- ünnepek /tanévnyitó, névadó napja Mikulás, farsang, anyák napja, gyermeknap, ballagás, tanévzáró, nemzeti ünnepeink/
- negyedik osztályosok tanulmányi versenye
- táborozások
- ünnepi ruha: a sötét alj/nadrág, fehér felső
- évszaknak megfelelő sportfelszerelés kötelező
- az egész napos oktatási rendszerben tanulók az osztályokban váltócipő használnak

7.5. A felnőtt dolgozók számára

- az új munkatársak köszöntése,
- a 4. pont alatt jelzett ünnepek,
- közös kirándulás,
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása

7.6. Szülők számára

a leendő 1.osztályosok szüleinek előzetes értekezlete, szülői értekezleteken, fogadó órán, nyílt napon, ünnepeken, egyéb iskolai rendezvényen való részvétel biztosítása

# X. ÓVÓ – VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
Minden pedagógus a közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi a tanulók egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermek baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. (egészségügyi ellátás, baleseti jegyzőkönyv)

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

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

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

d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

e) Tanulmányi kirándulások, táborok, erdei iskolák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell elhívnia a tanulók figyelmét.

f) 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.

g) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

h) A ***fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat*** /testnevelés, fizika, kémia, technika) balesetmegelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

i) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

**X/1.Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:**

a.) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszszullét 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,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. Ha balesetet az iskolához nem tartozó személy észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ellenkező esetben feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani,
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskola dolgozói közül bárki drogfogyasztást vagy arra utaló jelet észlel, köteles az igazgató felé jelezni, aki a szükséges intézkedésről gondoskodik.

Az intézmény egész területén dohányozni TILOS! A felhívást vagy piktogramot az épületben jól látható helyen (a bejárat környékén) kell elhelyezni.

**X/2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény esetén az igazgató intézkedik. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

**Tűz esetén** az iskolai tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv/kivonulási terv szerint történik. Az igazgató a helyi művelődési házban helyezi el a gyerekeket. Évente tűzriadó kell tartani!

**Bombariadó esetén** a riadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

Egyéb veszélyhelyzetekben a Katasztrófavédelmi Prevenciós Program szerint kell eljárni.

**Betörés esetén** a betörést észlelő dolgozó azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt a betörés tényéről, s egyidejűleg értesíti a rendőrséget.

A nyomozás segítése érdekében el kell hagyni az épületet, a rendőrség kiérkezéséig biztosítania kell a helyszínt

# XI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje az igazgató titkárságán, az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyeket hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgató helyettese adhat.

# XII. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;
    - a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
    - a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
    - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
    - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.
- Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezése – amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti az igazgató személyesen ad engedélyt.

# XIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJÉRŐL

## XIII/1. A jogszabályi háttér

Az iskola tankönyvellátást az alábbi jogszabályok hatályos szövege alapján kell megszervezni:

- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 1998. évi LXXXIV. Törvény a családok támogatásáról
- 2001. évi XXXVII. Törvén a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004.(VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a továbbiakban rendelet)
- a Magyar Köztársaság mindenkori évi költségvetése

## XIII/2. A tankönyv fogalma, az iskolában használt tankönyvek

A törvény értelmében „tankönyv az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak”. A hivatkozott jogszabály a Rendelet. Ebben az értelemben tankönyv lehet munkafüzet, CD, videokazetta, digitális tananyag és más is.

## XIII/3. A tankönyvválasztás

A pedagógusokat megilleti az a jog, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az általa alkalmazni kívánt tankönyveket és más tanulmányi segédleteket.

Ennek a választásnak azonban biztosítani kell, hogy a **törvény szerint** meghatározott tanulók a **tankönyveket térítésmentesen kapják az iskolától**. Amennyiben a tankönyvválasztás eredményeképpen sem az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, sem napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, sem tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján nem biztosítható, hogy arra a jogosultak ingyenesen jussanak hozzá a tankönyvekhez, úgy a tankönyvválasztást felül kell vizsgálni, s a választott tankönyvek helyett olyanokat kell választani, amelyek révén a tankönyvekhez való ingyenes hozzájutás lehetővé válik.

# XIV. ZÁRÓ DOKUMENTUMOK

1. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el.
2. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak alkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
3. Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.
4. A Bátai Hunyadi János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:
   - Házirend
   - Az iskolai könyvtár használati szabályzata
   - Adatkezelési szabályzat

## ZÁRADÉK

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bátai Hunyadi János Általános Iskola szakalkalmazotti értekezlete a 2012.július 9-én megtartott határozatképes értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyvhitelesítők aláírásukkal tanúsítják

Benedekné Stürmer Anna
igazgató

A Pedagógus Szakszervezet képviseletében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Schuller Róbertné
Szakszervezeti titkár

Szülői Szervezet képviseletében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetértettünk.

Láng Mihály
Szülői Szervezet elnöke

A diákönkormányzat képviseletében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával kapcsolatban egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Sófalvi Erzsébet
Diákönkormányzat vezetője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Bátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat egyetértési jogát gyakorolta.

Balogh László
RNÖ elnöke

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a …… számú határozatával jóváhagyta.

Huszárné Lukács Rózsa
polgármester

1./ sz melléklet

# HÁZIREND

## TARTALOMJEGYZÉK

**A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA**
**A HÁZIREND HATÁLYA**
**A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA**
**AZ ISKOLÁBA JELENTKEZŐ TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI**

**I. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK**
**II. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI**
**III. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA**
**IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**
**V. AZ ISKOLAI MUNKA ELLENŐRZÉSE, SZÁMONKÉRÉSE**
**VI. A TANULÓK MULASZTÁSA**
**VII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**
**VIII. A NAPKÖZIOTTHONRA, TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**
**IX. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE**
**X. JUTALMAZÁS**
**XI. A TANULÓK ELMARASZTALÁSA**
**XII. A TANULÓK JOGAI, KÖTELESSÉGEI**
**XIII. A TANULÓKRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**
**XIV. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**
**A HÁZIREND ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA**

## A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA

1. **A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.**

2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

## A HÁZIREND HATÁLYA

**A Házirend hatálya kiterjed a Bátai Hunyadi János Általános Iskola tanulóira, pedagógusaira, az iskola más alkalmazottjára és azokra a szülőkre (gondviselőkre), akik az iskola tanulóinak törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket az intézményben.**

**A Házirend - szabályozza az iskolai életet (beleértve az iskolába érkezéstől az onnan való távozásig, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is), valamint az iskola területén kívüli iskolai rendezvényeket; a tanár-diák viszonyt, és a diáknak a többi diákkal, a diákoknak egymással kapcsolatos magatartását is.**

**Megfogalmazza azokat az alapelveket, helyi magatartási szabályokat, amelyekhez a tanuló az iskolai munka zavartalansága és eredményessége érdekében köteles alkalmazkodni, azokat tudomásul venni.**

A Házirend betartása az érintettek számára kötelező, megsértésük fegyelmi vétség lehet, ami fegyelmi eljárást vonhat maga után.

A házirend kereteit a következő jogszabályok szabják meg:

- A Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló törvény
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és módosításai
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI 8.) évi MKM rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) évi MKM-rendelet módosításáról szóló 8/2000. (V.24.) OM-rendelet
- A Bátai Hunyadi János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

## A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
   - az iskola irattárában;
   - az iskola könyvtárában;
   - az iskola nevelői szobájában;
   - az iskola igazgatójánál;
   - az iskola igazgatóhelyettesénél;
   - az osztályfőnököknél;

- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

3. **A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.**

4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
   - a tanulókat osztályfőnöki órán;
   - a szülőket szülői értekezleten.

5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
   - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
   - a szülőkkel szülői értekezleten.

6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

## AZ ISKOLÁBA JELENTKEZŐ TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI

– Iskolánk minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.
– Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét május 31. napjáig betöltse, vagy ha ezt csak december 31. napjáig tölti be, a szülő kérje gyermeke felvételét az iskolába.
– Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:
  - a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
  - a szülő személyi igazolványát;
  - a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt (ha a gyermek óvodás volt);
  - a nevelési tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta);
  - a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával;
  - szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.
– A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:
  - a tanuló anyakönyvi kivonatát;
  - a szülő személyi igazolványát;
  - az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
  - az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.
– A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

# I. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

1. A tanuló kötelessége, hogy:
   - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
   - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
   - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
   - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
   - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
   - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
   - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
   - a tanuló a tornateremben csak pedagógus, vagy felnőtt felügyeletével tartózkodhat;
   - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük;
   - **testnevelés órán b**alesetvédelmi szempontok miatt tilos az órán a nyaklánc, óra, gyűrű, karkötő, nagy lógó fülbevaló viselete, valamint a rágógumizás.
   - a felmentett tanulók a felmentésük indoklása után a tornateremben csendben, az órát nem zavarva kötelesek tartózkodni.

3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

   - fogászat: évente egy alkalommal,
   - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
   - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

1. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

2. Az iskola épületében dohányozni tilos!

## II. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

***Az osztályközösség***

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére két fő képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzatba.

***A diákkörök***

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

***Az iskolai diákönkormányzat***

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

2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.

3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

4. Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

***Az iskolai diák FÓRUM***

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diák ***FÓRUMOT*** kell tartani.

2. A ***FÓRUM*** megtartásáért minden tanév II. félévben a diákönkormányzatot segítő nevelő a felelős.

3. A ***FÓRUMON*** minden tanulónak joga van részt venni.

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

## III. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
   - az iskola igazgatója
     - a FÓRUMON tanévenként legalább egy alkalommal,
     - összevont szülői értekezleten
     - eseménynaptár évente két alkalommal
   - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) írásban, valamint a *kompetencia alapú értékelésen* szóban és írásban negyedévente tájékoztatják az érintett pedagógusok.

3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel, vagy a szülői szervezettel.

4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
   - az iskola igazgatója
     - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden év elején,
     - hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
   - az osztályfőnökök:
     - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
   - szóban:
     - a családlátogatásokon,
     - a szülői értekezleteken,
     - a nevelők fogadó óráin,
     - a nyílt tanítási napokon,
     - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
     -
   - írásban (tájékoztató füzetben, ellenőrző, bizonyítvány):
     - első évfolyamon és a második évfolyam első félévében a tanulók munkáját év közben a tantestület által kidolgozott mondatbank, félévkor az osztálynapló szöveges minősítése alapján értékeljük. Első osztály év végén a *Junior értékelő program* segítségével minősítünk.
     - a második évfolyam félévétől a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben érdemjegyekkel minősítjük
     - A második év végén, harmadik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén a tanulók teljesítményét, előmenetelét osztályzattal minősítjük.
     - Háromhavonta az (11/1994 MKM rendelet 39/D (7) pontjában megfogalmazottaknak megfelelően) IPR-ben résztvevő tanulók kompetencia alapú értékelése történik.

6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.

## IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

***Az iskolai munka és tanórák rendje***

*A tanév tagolása:*

- a tanév első tanítási napja minden év szeptember első hétfőjén kezdődik és június közepéig tart
- I. félév szeptember első hétfőjétől január közepéig tart.
- Őszi szünet
- Téli szünet
- Tavaszi szünet
- Tankötelesek beíratásának ideje: április hónapban
- A tanítási napok száma: 183 nap (tanév rendje határozza meg)

A tanítás nélküli munkanapok (5) felhasználása:

Éves iskolai munkaterv szerint

Projekt hét, projekt napok:

Egészség nevelési nap
Környezetvédelem
Honismereti napok
Projekt hét

Értekezletek:

Nyitó értekezlet: augusztus utolsó hete
Félévzáró: február első hete
Évzáró: június második fele

***A tanítás kezdete 8 óra***

***A tanítási órák és a szünetek rendje a következő***

| Óra | Jelzőcsengetés | Becsengetés | Kicsengetés |
|---|---|---|---|
| 1. | $7^{55}$ | $8^{00}$ | $8^{45}$ |
| 2. | - | $9^{00}$ | $9^{45}$ |
| 3. | - | $10^{00}$ | $10^{45}$ |
| 4. | - | $10^{55}$ | $11^{40}$ |
| 5. | - | $11^{50}$ | $12^{35}$ |
| 6. | - | $12^{45}$ | $13^{30}$ |

- A tanulók a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel érkeznek meg az iskolába. Becsengetéskor a tanteremben kell tartózkodniuk.
- Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, késését vezetni kell. Ha a késések száma meghaladja a 45 percet, akkor 1 óra hiányzásnak minősül, amelyet igazolni kell.

- A tanóra 45 perces, becsengetéstől kicsengetésig tart.(kivételek a „Gyermeklánc" programban résztvevő osztályok)
- A tanítási órákat zavarni nem szabad.
- Projektjellegű munka során (témahét, moduláris programok, három hetet meghaladó projekt) szükséges lehet a hagyományos keretektől eltérő munkaszervezés, melyről a szaktanár javaslata alapján az igazgató dönt.

1. Az első és második óraközi szünet a tízórai szünet, amely 15 perces. Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve a számukra kijelölt helyen étkezhetnek.

2. A tanulónak joga van a teljes óraközi szünet igénybevételére.

3 Az óraközi szünetekben tanulóink az udvaron és a tanteremben is tartózkodhatnak.

4. A folyosón való közlekedésnél, udvaron és a tanteremben tartózkodáskor a tanulók fokozottan ügyeljenek a testi épség megóvására.
5. Óraközi szünetekben kulturáltan viselkedjenek:

6. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató az igazgatóhelyettes, vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.

7. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

8. Tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

9. 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.

***A tanulók feladatai saját környezetük rendbe tartásában, a tanítási óra előkészítésében***

1. 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 balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
    - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
   Ennek érdekében tilos:
   - az iskola területén rágógumizni, szotyolázni és tökmagozni

3. A helyiségek felszereléséért, berendezéséért a tanulók felelősséggel tartoznak. A szándékos károkozást a tanulók, illetve az osztályok – a jogszabályok előírása szerint – kötelesek megtéríteni.
4. A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II. 18.) MKM rendelete előírta, hogy a megvásárolt tartós tankönyv, segédkönyv az iskola tulajdonába, illetve az iskolai könyvtár állományába kerül. Ezeket a könyveket a tanulók az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetik
   - A kölcsönzés egy tanévre szól. A tanév végén köteles a tanuló visszahozni a könyveket a könyvtárba
   - Amennyiben a tartós könyvet illetve a tankönyvet úgy adja vissza, hogy azt nem lehet kiadni más tanulónak, (összefirkálta, lapok hiányoznak belőle) akkor köteles megtéríteni a könyv árát. Azt az árat, ami a leltárkönyvbe lett beírva bevételezéskor
   - Ha elvesztette a könyvet, akkor is köteles kifizetni a könyv leltárkönyvi árát.

5. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
   - osztályonként két-két hetes

6. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
   - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
   - a szünetben a termet kiszellőztetik;
   - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére
   - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
   - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, térképfelelős stb.

***A tanulók felszerelése***

- A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges felszereléseit (ellenőrző könyv, tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, füzetek, atlaszok, tornafelszerelés, stb.) köteles magával hozni.
- A tanórához szükséges felszerelést a szaktanár határozza meg.
- Órakezdés előtt a tanuló köteles az adott felszerelését előkészíteni
- Az oktatáshoz nem tartozó eszközöket, anyagokat, ékszereket, értéktárgyakat, mobiltelefont, nagyobb összegű készpénzt a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak magukkal. (Szükség esetén ideiglenes megőrzésre az osztályfőnök átveheti.)

- Kisebb értékű pénzét, óráját, értéktárgyát a tanuló mindig tartsa magánál, gondoskodjon őrizetéről.
- Szigorúan tilos az iskola területére (vagy iskolán kívüli rendezvény esetén a rendezvény színhelyére) cigarettát, szeszes italt, drogot, fegyvert, vegyszert behozni. Ugyancsak szigorúan tilos a dohányzás, szeszesital- és drog-fogyasztás.
- Tanórán és iskolai rendezvényeken a mobiltelefon legyen kikapcsolt állapotban
- A tanítás befejezése után az iskolaotthonos tanulók kivételével a tanulók felszerelésüket magukkal viszik.

**A tanulók tantárgyi munkájának értékelése**

1. évfolyamon és 2. évfolyam félévéig a törvényi szabályozásnak megfelelően minden tantárgyat, magatartást, szorgalmat *szövegesen* értékelünk. 2. évfolyam második félévétől az *ötfokú rangskála* alapján kerül értékelésre a tanuló tudása. Kimagasló szaktárgyi tudás esetén, év végén *kitűnő (D)* értékelést kap.

*Az ellenőrzés, értékelés sajátosságai:*

- Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.
- A következő elméleti jellegű tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, matematika, környezetismeret, természetismeret, történelem, fizika, kémia biológia, földrajz ellenőrzésénél:
  - a nevelők a tanulók munkáját egy-egy témakörön belül szóban és írásban is ellenőrizhetik;
- A testnevelés követelményeinek elsajátítását csak gyakorlati tevékenység révén ellenőrizzük.
- A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.
- A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak (kivétel a választható tantárgyak és a modulok) esetében a következők szerint történik:
- A második évfolyam félévéig minden tantárgy esetében csak szöveges értékelést alkalmazunk,
- A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:
  - KIVÁLÓAN TELJESÍTETT
  - JÓL TELJESÍTETT
  - MEGFELELŐEN TELJESÍTETT
  - FELZÁRKOZTATÁSRA SZORUL

(A legalacsonyabb minősítést elért tanulót az iskola a szülő bevonásával értékeli. Feltárják a tanulmányokat akadályozó tényezőket és meghatározzák a sikeres továbbhaladáshoz szükséges intézkedéseket.)

- a második évfolyam félévétől a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben érdemjegyekkel minősítjük
- Témahét, három hetet meghaladó projekt, moduláris oktatás során a tanuló értékelése a PEMPO szerint történik.
- A második év végén, harmadik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén a tanulók teljesítményét, előmenetelét osztályzattal minősítjük.
- Az első évfolyamon és a második évfolyam első félévében a tanulók munkáját év közben a tantestület által kidolgozott mondatbank, félévkor az osztálynapló szöveges minősítése alapján értékeljük. Első osztály év végén a *Junior értékelő program* segítségével minősítünk.
- A második évfolyam második félévétől és harmadik-nyolcadik évfolyamon a félévi és az év végi osztályzatot az adott félév során szerzett érdemjegyek, és a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.
- Teljesítményvizsgálatok esetében előre ismertetjük tanulóinkkal a követelményeket, a minimum szint eléréséhez szükséges ismereteket, optimális körülményeket biztosítunk.
- Értékelési rendszerünk a tanítás - tanulás folyamatára irányul, tanulóink lehetőséget kapnak a javításra.
- Nemcsak matematikai átlagot számolunk, meghatározó az előző módon szerzett érdemjegyek értéke, sorrendisége, romló vagy javuló tendenciája.
- A teljes szorgalmi időszakban szerzett érdemjegyekből alakuljon ki az év végi osztályzat.
- Egy tanítási napon egy osztállyal legfeljebb két témazáró, félévi és év végi felmérő dolgozat íratható.
- A dolgozatokat két héten belül, kijavítva kapják vissza tanulóink, és nem maradhat el a tapasztalatok megbeszélése.
- Dicséretről, elmarasztalásról szövegesen, írásban is tájékoztatást adunk.
- Az értékelő napló és az ellenőrző két havonkénti egyeztetése az osztályfőnök feladata.
- A tanuló egyéni teljesítményét a szülő kérésére - szülői értekezlet, fogadó óra, egyéni megkeresés - szóban értékeljük.

A tanulók írásbeli munkájának **külalakját** negyedévenként értékeljük.

**Az érdemjegyre történő átváltás**

Az osztályozás során a következő - %-ban kifejezett - teljesítményeket tekintjük az érdemjegyre váltás alapjául:

- A témazárókat, felmérőket százalékosan is kimutatjuk.
- Az egyes tárgyakhoz készült központi tudásszintmérő feladatlapoknál az abban javasolt ponthatárokat alkalmazzuk?
- Minimumszintű felmérés esetén: 80 % alatt elfogadhatatlan (elégtelen) a teljesítmény.
- Témazáró felmérések esetén:

***40 % alatt elfogadhatatlan (elégtelen),***
***40 %– 59 % -ig elégséges,***
***60 %-79 %-ig közepes,***

***80%-89 %-ig jó,***
***90 %-100 %-ig jeles a teljesítmény.***

Tantárgyi ellenőrzés, értékelés rendszeressége:

- A tanórai értékelés egész évben folyamatos
- Háromhavonta az (11/1994 MKM rendelet 39/D (7) pontjában megfogalmazottaknak megfelelően) az IPR-ben résztvevő tanulók kompetencia alapú értékelése (ld.: IPR )
- 2. évfolyam félévtől a tanulók előmenetelét, teljesítményét a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel, 2. osztály év végén, 3. évfolyamtól félév és év végén osztályzattal minősítjük.
  - A tanév során lehetőleg minden hónapban érdemjegyet adunk tanulóinknak tantárgyanként.
- Az igazgató az Oktatási Törvény 30.§-a alapján felmentheti a tanulót az értékelés alól egyes tantárgyaknál, ha a tanuló fogyatékosságát szakértői vizsgálat támasztja alá. (képességzavar, dyslexia, dyscalculia )

A negyedik, a hatodik és a nyolcadik évfolyam végén az osztályozó vizsga tantárgyaiból kell mérni, hogy a helyi tanterv szerinti oktatásban részt vevő tanulók az előírt tantervi követelményeket milyen szinten teljesítik

*Az érdemjegyszerzés módjai:*

- szóbeli felelet
- írásbeli munkák (feladatlap, témazáró, teszt, füzetvezetés, stb…)
- csoportmunka
- órai teljesítmény
- kiselőadás, prezentáció
- tanulói kísérletek
- anyaggyűjtés
- részvétel versenyeken, rendezvényeken

**Választható és modul tantárgyak**ból a tanulók teljesítményét, előmenetelét **szöveges minősítéssel** értékeljük. A tantárgyakba beépült modulok értékelése az **adott tantárgy értékelésével** együtt **számjeggyel** történik.

Választható tantárgyak
- Német nyelv 1-3.o.
- Angol nyelv 7-8. o.
- Informatika 1-3.o.
- Nemzetiségi népismeret 1-8. o.

Modulok
- Tánc-dráma 5. o.
- Hon- és népismeret 6.o.
- Egészségtan

*Az érdemjegyek bejegyzésének módjai:*

Az osztálynaplóban a különböző típusú értékelések során szerzett érdemjegyeket különböző színekkel jelöljük.

- felmérő dolgozatok, témazárók – ***piros***,
- szóbeli, írásbeli feleletek - ***kék***
- egyéb teljesítmények (kiselőadás, gyűjtőmunka stb.) – ***zöld***, ***fekete***

**Ezeket nem egyenlő mértékben vesszük figyelembe a félévi és az év végi értékelésnél. A témazáró dolgozatokat súlypontozva számítjuk be.**

Az érdemjegyeket aláírásunkkal hitelesítjük az ellenőrzőben és egyidejűleg az osztálynaplóba is bejegyezzük. A felelés témáját az ellenőrző könyvben az érdemjegy előtt szövegesen jelöljük. Az iskolában írt dolgozatokat, feladatlapokat, témazárókat kérésükre a szülőknek fogadóórák, szülői értekezletek alkalmával megmutatjuk, tanév végéig megőrizzük.
Osztályzat, az ami az év végi bizonyítványba kerül, összefoglaló képet ad a tanuló összteljesítményéről, minősíti a tanuló tudását, tükrözi az esetleges fejlődést is. Az év végi osztályzatról az osztálytanító, szaktanár dönt, döntését az osztályozó értekezleten ismerteti a nevelőtestülettel. Mind a tantárgyi, mind a magatartás, szorgalom értékelésénél figyelembe vesszük, hogy a legutóbbi és a jelenlegi értékelés között mennyit fejlődött, illetve hanyatlott a tanuló.

**Magatartás és szorgalom értékelése**

A tanulók magatartását és szorgalmát az osztályfőnökök a szaktanárok észrevételeit figyelembe véve – a gyerekekkel megbeszélve, minden hónap végén szóban és az osztálynaplóba, tájékoztató füzetbe vagy ellenőrzőbe rögzítve értékelik.
A szorgalom és magatartás félévi és év végi osztályzatára az osztályfőnök az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – a tanulók jutalmazási és fegyelmezési fokozatának figyelembe vételével - tesznek javaslatot, majd a nevelőtestület dönt az osztályozó értekezleten.
A tanulók magatartásának értékelésekor fontos szerepet játszik a házirend szabályainak betartása:

- egymás megbecsülése,
- felnőttek iránti tisztelet, udvariasság,
- a kulturált szép magyar beszéd általánossá válása,
- a durvaságtól mentes kapcsolatokra való törekvés,
- étkezés és higiéniai szokások betartása,
- a környezet rendje, tisztasága,
- közösség tulajdonának védelme
- öltözködésükben legyenek mérték tartóak, ruházatuk alkalomhoz illő /ünnepi öltözék, testnevelési felszerelés...../

A tanuló magatartására, szorgalmára 1. osztályban és 2. évfolyam félévéig szöveges értékelést kap, 2. évfolyam félévétől negyedévenként és félévkor számszerűen, év végén szöveggel (pl: példás) kerül értékelésre.

## VI. A TANULÓK MULASZTÁSA

***A tanulók mulasztásának igazolása***

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
    - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
    - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással

   igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

5. A tanuló számára az előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban és szóban is kérheti.

6. Az iskolaotthonos osztályokban 16 óra előtt legkorábban igazgatói engedéllyel 15 [30] órakor lehet távozni.

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

8. Ha egy tanévben a tanulónak a tanórákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy a szaktárgyi órák 30%-át, a tanuló a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen.

9. Amennyiben a tanuló sportrendezvényeken, tanulmányi versenyeken az iskolát képviseli, távolmaradása nem számít mulasztásnak.

***Az igazolatlan hiányzás és következményei***

1. Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség.

2. Az igazolatlan hiányzás esetén az iskola értesíti a szülőt az igazolatlan mulasztásáról. Ha az értesítés eredménytelen marad és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, és a mulasztása eléri a 10 órát, az iskola értesíti a tanuló lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.
3. Az igazolatlan mulasztást fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi eljárás követi.

## VII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanuló a kötelező tanórákon kívül nem kötelező tanórai foglalkozásokra (szakkör) és felzárkóztató foglalkozásokra (korrepetálás), továbbtanulásra való felkészítésre, sportköri, tömegsport foglalkozásra, tanulmányi és sportversenyekre stb. jelentkezhet.
Újszerű tanórán kívüli foglalkozások: erdei iskola, moduláris oktatás, három hetet meghaladó projekt és témahét keretében megtartott tanórán kívüli programokon a részvétel kötelező. Hiányzásait igazolnia kell.

1. A nem kötelező tanórai foglalkozások (informatika, angol, német, népismeret) tanítási órák végeztével (óraközető) szerveződnek.
    - Jelentkezés az előző tanév végén, májusban történik.
    - Ha a tanuló felvételt nyert a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanév végéig kötelező azon részt venni. Ez alól felmentést rendkívüli esetben csak az iskola igazgatója adhat.

2. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett –az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
   - ***Napközi otthon***
     A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban a harmadik-hatodik évfolyamon napközi otthon, igény esetén a hetedik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik.
     ***Diákétkeztetés.***
     A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. A tanuló hiányzását a szülő jelenti a napközis konyhán.
   - ***Iskolai sportkör.***
     Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

   - ***Szakkörök.***
     A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
   - ***Versenyek, bemutatók.***
     A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, melyeket az iskolában évente szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
   - ***Erdei iskola.***
     A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon mindaddig kötelező, amíg a felmerülő költségeket pályázat útján biztosítani tudjuk.
   - ***Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.***
     Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
   - ***Szabadidős foglalkozások.***
     A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabad-

idős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- ***Kirándulások.***
  Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára (osztálykeretben, iskolai szinten) évente igény szerint kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- ***Iskolai könyvtár.***
  A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
- ***Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.***
  A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) az adott létesítményekre, eszközökre vonatkozó szabályok betartásával a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
- ***Hit- és vallásoktatás.***
  Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői $15^{00}$ óra után szervezik meg, kivétel a napközis foglalkozás. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra (csatlakozó órák) a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején történik, a tagság addig szól, amíg az intézmény tanulója, ill. dolgozója.

## VIII. A NAPKÖZI OTTHONRA ÉS A TANULÓSZOBÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

2. A napközi otthonba minden év szeptemberében, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

3. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára a törvény által előírt létszámhatárig minden tanulót felvesz, előnyt élveznek a hátrányos helyzetű tanulók.

4. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután $16^{00}$ óráig tartanak.

5. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

6. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

## IX. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola udvarán kerékpározni nem szabad (kivétel: versenyek). Kerékpárokat a tárolóban kell tartani.
- Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra vonatkozó kötelezettség.
- A tanítási órákra (testnevelés, technika…) az osztály tanulói együtt tanári kísérettel vonulhatnak.
- A tanulók a tanítás végén illetve a tanórán kívül foglalkozások befejeződésével hagyják el az iskola épületét, ott indokolatlanul ne tartózkodjanak.
- Az osztálytermek dekorálásáról az osztályfőnökök vezetésével a diákok gondoskodnak.
- A számítástechnika teremben, tornateremben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók.
- Az iskolai könyvtár használatát a könyvtár működési szabályzata rögzíti.
- A tornaterem órarenden kívüli használatát a testnevelő tanárokkal egyeztetni kell. A tornaterembe csak tornacipővel szabad belépni.
- Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem és a folyosó „előtakarítását” a rendező osztály végzi.
- Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.

## X. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

– Egyént, csoportot és osztályközösséget is lehet jutalmazni.

Alapelvek:

– a jutalom kiemelkedő teljesítményért adható
– a jutalom legyen megérdemelt, serkentő és fejlesztő hatású,
– a jutalom legyen arányba a teljesítménnyel

A dicséret, jutalmazás formái és fokozatai:

**Formái:**

– dicséret, oklevél, szabadnap
– könyvjutalom, jutalomkirándulás
– anyagi hozzájárulás tanulmányi kiránduláshoz, üdüléshez

Fokozatai:

- osztályfőnöki, szaktanári /szóbeli, írásbeli / dicséret
- igazgatói /szóbeli, írásbeli / dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- szaktanár:- kiemelkedő - iskolai, megyei, országos - tantárgyi, sport eredményért
- szakkörvezető:- kiváló szakköri szereplésért, eredményekért

**Jutalmazás alkalmai:**

- dicséretek - folyamatosan
- egyéb- iskolagyűlésen
- meghirdetett versenyeinken
- diák-önkormányzati napon
- tanévzáró, ballagási ünnepélyen

## XI. A TANULÓK ELMARASZTALÁSA

Büntetési fokozatok:

- osztályfőnöki, szaktanári szóbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki, szaktanári írásbeli figyelmeztetés
- /csak jó magatartású lehet az adott negyedévben /
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói szóbeli figyelmeztetés
- igazgatói írásbeli figyelmeztetés
- nevelőtestületi írásbeli figyelmeztetés
- /csak változó magatartású lehet az adott negyedévben /
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- fegyelmi eljárás /csak rossz magatartási jegyet kaphat /

A dicséretekről és a büntetési fokozatokról a szülőket ellenőrző útján értesítjük.

## XII. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

***A tanulók jogai***

A közoktatási törvény és végrehajtási rendeletei, az iskola pedagógiai programja, valamint a Szervezeti és Működési szabályzata részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Ezek a dokumentumok az iskola igazgatójánál bármelyik tanulónknak és a Diákönkormányzatnak rendelkezésre állnak.

***Az egyéni jogok***

A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz való jog, a jogorvosláshoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog, a tájékoztatáshoz való jog.

- A tanuló minden őt érintő kérdésben szabadon kinyilváníthatja véleményét, amelyet korára érettségi fokára való tekintettel kell értékelni. A emberi méltóság tiszteletben tartásával a tanuló joga véleményt mondani az őt tanító pedagógus munkájáról és az

intézmény működéséről. A véleménynyilvánítás fóruma lehet: a diákparlament, DÖK gyűlés, az osztályfőnöki óra, stb.
- A tanuló joga tájékoztatást kapni és javaslatokat tenni a személyét és tanulmányait érintő kérdésekben, amelyeket az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, az iskolaszékhez intéz.
- A tanulónak jogában áll érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesülni, jogában áll a kijavított dolgozatokat 10 munkanapon belül visszakapni.
- A levéltitok védelme minden esetben megilleti a tanulót.
- A tanuló szociális és társadalmi juttatásban részesülhet (segély, menza).
- Részt vehet korrepetáláson, jelentkezhet szakkörbe, tanulmányi versenyre, felvételi előkészítőre.
- Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Joga, hogy kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

**A kollektív jogok**

A tanulók legfontosabb kollektív jogai: a döntési jog, a részvételi jog, a képviseleti jog, a képviseleti jog, a használati jog, a javaslattételi jog, véleményezési jog, egyetértési és jogorvoslati jog. Tanulóink a kollektív jogokat Diákönkormányzat útján gyakorolják. A diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából az iskola egy évfolyama vagy tanulólétszámának 25 %-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.

- A tanulók joga részt venni az iskola rendezvényein igénybe venni az iskola helyiségeit, eszközeit, felszereléseit, szolgáltatásait.
- A tanulók joga, hogy választók és választhatók legyenek a diákképviseletbe, ezen jogukat tanulmányi eredményük nem csorbíthatja.
- Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére, a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, melynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdés kiterjed.
- A diákönkormányzat gyakorolja a véleményezési jogát azokban a kérdésekben, amelyeket a Közoktatási törvény biztosít számára.
- A diákönkormányzat képviseli a diákok vagy azok nagyobb csoportjainak érdekeit.
- A diákönkormányzat működési kereteit a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata részletezi.
- Ha a tanulót jogsérelem ér, panaszával a diákönkormányzathoz fordulhat. A diákmozgalmat segítő tanár jogorvoslásért felkeresi az igazgatót, vagy annak helyettesét.
- A diákönkormányzat joga dönteni a tanítás nélküli nap programjáról.

***A tanulók kötelességei***

- A tanuló kötelessége, hogy betartsa a házirendet
- *Részt vegyen az intézmény által szervezett kötelező foglalkozásokon, az új tanulásszervezési módszereknek megfelelő foglalkozásokon (témahét, moduláris oktatás, három hetet meghaladó projekt).és oda pontosan érkezzen..*
- Képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének
- Rendszeresen elhozza az iskolába a tanórákhoz, egyéb foglalkozásokhoz szükséges felszerelést, ellenőrző könyvét
- Rendeltetésének megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, berendezéseket, védje az intézmény létesítményeit, felszereléseit.
- Segítse elő a nevelési-oktatási intézmény feladatainak teljesítését és őrizze jó hagyományait

- Tanúsítson tiszteletet a pedagógusok valamint más iskolai dolgozók személye és munkája iránt, becsülje társait. Fegyelmezett magatartásával az intézmény területén kívül is járuljon hozzá az iskola jó hírnevéhez
- Óvja saját és társai testi épségét

## XIII. A TANULÓKRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

- A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk az iskola balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásait.
- A balesetet azonnal jelentsék a szaktanárnak, az ügyeletes tanárnak, vagy az osztályfőnöknek.
- Nem megengedett az iskolában az agresszív, kihívó, mások személyiségi jogait sértő és testi épségét veszélyeztető magatartás.
- Tilos az érintettek beleegyezése nélkül az elektronikus médiában, interneten bármilyen, személyiségi jogot érintő dokumentumot (álló- és mozgóképet, hangfelvételt)készíteni és megjeleníteni. Ez alól kivételt képez a tanárok által oktatási és PR céllal készített fotó és videofelvétel.
- A tanulók az iskolában tisztán, ízlésesen, alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.
- Ünnepélyeken. Rendezvényeken tanulóink tanúsítsanak kulturált, fegyelmezett magatartást.
- Iskolai ünnepségeken tanulóink öltözete: Fehér blúz illetve ing, sötét szoknya illetve nadrág.
- Egyéb rendezvényeken (iskolabál, színház, hangverseny stb.) az alkalomhoz illő öltözékben jelenjenek meg.
- A tanuló iskolán kívüli magatartásért a szülő, gondviselő a felelős.
- A tanulóknak ismerniük kell az iskola Házirendjét és a Szervezeti és Működési szabályzat őket érintő előírásait.

## XIV. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.

5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a Önkormányzat Képviselő-testületnek jóváhagyásával lép hatályba.

7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

**Záró rendelkezések**

1. Ez a házirend 2012. év …… napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.

2. A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.

Kelt: Báta, 2012. szeptember ……..

P.H.

igazgató

**HÁZIREND**
**a Bátai Hunyadi János Általános Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.**

**Házirend elfogadása és jóváhagyása**

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2012……... napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Báta, 2012. …….

……
Igazgató

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat 2012…….. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Báta, 2012……

……
DÖK vezetője

Az iskolai házirendet a szülői szervezet 2012. …….. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Báta, 2012……...

……
Szülői Szervezet elnöke

Az iskolai házirendet a Roma Kisebbségi Önkormányzat vezetősége elfogadásra javasolta.

Kelt:. Báta, 2012……..

……
RNÖ vezetője

2./sz. melléklet

# ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár legfontosabb feladata, hogy gyűjteményével. a tanulók, pedagógusok rendelkezésére álljon.

A könyvtár használói köre:

A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói (, tanító, tanár, technikai személyzet), a használati szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe.

A beiratkozás és a szolgáltatás ingyenes.

A könyvtárhasználat módja lehet helyben-használat, kölcsönzés, egyéni és csoportos.

Helyben-használat esetén a könyvtárosnak szakmai segítséget kell nyújtania az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök használatában.

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

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni, kölcsönözni. Kölcsönözni csak nyilvántartás rögzítésével lehet. Rögzíteni kell a kölcsönzés és a vissza hozatal időpontját.

A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván (tasakos; illetve tanári kézikönyv, útmutató, nevelői példányok /tankönyv /- füzetes). ?

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni, vagy kifizetni a könyv mindenkori lehetséges beszerzési árát.

A kölcsönzés időtartama 4 hét, tanulónál két-három könyv lehet kint. A kölcsönzés egyszer - további két hétre - meghosszabbítható. Következő tanévre való felkészülés céljából nyárra kölcsönözhetők a pedagógiai szakkönyvek. Tartós tankönyv kölcsönzési ideje egy tanév - tanév kezdetétől a tanév végéig.

A nyitva tartási idő mértékét megfelelően kell kialakítani.

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

Tanítási órák alatt (kivéve a könyvtári órákat) a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a könyvtárban.

## A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Segíti a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldását.
- A könyvtáros esetenként szakirodalmi témafigyelést készít.
- Szükség esetén irodalomkutatást végez.
- Tantárgyakhoz, szakköri foglalkozásokhoz ajánló bibliográfiát készít.
- Könyvtári nyilvántartást készít – statisztikai adatok.?

## A tankönyvkölcsönzés szabályozása

A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II. 18.) MKM rendelete előírta, hogy a megvásárolt tartós tankönyv, segédkönyv az iskola tulajdonába, illetve az iskolai könyvtár állományába kerül.

- A könyvtáros-tanár köteles a könyvek elejébe bepecsételni a tartós tankönyv feliratú bejegyzést, és a tartós könyvekről külön leltárkönyvet kell vezetni. Ezeket a könyveket a tanulók az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetik
- A kölcsönzés egy tanévre szól. A tanév végén köteles a tanuló visszahozni a könyveket a könyvtárba
- Amennyiben a tartós könyvet illetve a tankönyvet úgy adja vissza, hogy azt nem lehet kiadni más tanulónak, (összefirkálta, lapok hiányoznak belőle) akkor köteles megtéríteni a könyv árát. Azt az árat, ami a leltárkönyvbe lett beírva bevételezéskor
- Ha elvesztette a könyvet, akkor is köteles kifizetni a könyv leltárkönyvi árát.

A meghatározó rendelkezéseket, használói jogokat, kötelezettségeket a könyvtári házirend vagy használói rend tartalmazza, amelyet a tanév elején 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 feltételek biztosítása és a rendeltetésszerű működtetés megteremti a könyvtári állomány védelmét. A felelősség mértékét a könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni.

**Az állomány védelme**

Az állomány jogi védelmére a szabályzat más pontjai kitértek, betartásáért és betartatásáért a könyvtáros a felelős.

Az állomány fizikai védelme, tűzvédelmi előírások miatt a könyvtárban NYÍLT LÁNG HASZNÁLATA TILOS! Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. Penészes, fertőzött dokumentumok eltávolítása, fertőtlenítése egészségügyi okokból indokolt.

3. sz melléklet

# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

**1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja**

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

**2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok**

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló *1992. évi LXIII. törvény*
- a közoktatásról szóló *1993. évi LXXIX. törvény,* különös tekintettel a *2. számú mellékletére*
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló *1992. évi XXXIII. törvény* (továbbiakban: Kjt.) *83/B–D §-ai* és az *5. számú melléklete*
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló *11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet* és *4. számú melléklete*

**3. A Szabályzat hatálya**

**3.1.** A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

**3.2.** Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

**3.3.** A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.