

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013.

Módosítva: 2019. augusztus 30.

Szigetbecse – Makád Általános Iskola

2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	7
2. Az intézmény általános jellemzői.....	7
2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai és jogállása.....	7
2.2. Az intézmény típusa, feladatai, feladat-ellátási rendje.....	8
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
3.1. Az intézmény vezetője.....	9
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	10
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése – Szervezeti diagram.....	12
3.4. Az intézmény vezetősége.....	14
3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	18
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	21
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai.....	21
4.1.1. A Szakmai Alapdokumentum.....	22
4.1.2. A Pedagógiai Program.....	22
4.1.3. Az éves munkaterv,.....	23
4.2. Az intézmény működését meghatározó további belső dokumentumok.....	23
4.3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	24
4.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	26
4.4.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	27
4.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	28
4.5. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetén.....	28

5.	Az intézmény működési rendje.....	31
5.1.	A tanév helyi rendje és annak közzététele.....	31
5.2.	A közalkalmazottak munkarendje.....	32
5.2.1.	A vezetők intézményben való tartózkodása.....	32
5.2.2.	A pedagógusok munkarendje.....	33
5.2.3.	Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje.....	34
5.3.	A tanulók munkarendje.....	34
5.4.	A tanítási órák rendje.....	34
5.5.	Az intézményi felügyelet szabályai.....	36
5.6.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók fogadásának rendje.....	36
5.7.	Az intézmények nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	37
5.8.	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	38
5.9.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	39
5.10.	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	40
5.11.	Az iskola dolgozóinak teendői tanulóbalesetek esetén.....	41
5.12.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	42
6.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek.....	48
6.1.	Az intézmény nevelőtestülete.....	48
6.1.1.	A nevelőtestület feladatai és jogai.....	49
6.1.2.	A nevelőtestület értekezletei.....	50
6.1.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai.....	51
6.1.4.	A pedagógus munkaköri kötelességei.....	51
6.2.	Az intézmény szakmai munkaközösségei.....	53
6.2.1.	A szakmai munkaközösségek célja.....	54
6.2.2.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	54
6.2.3.	A munkaközösség-vezetők jogai és kötelességei.....	54
6.3.	Az osztályfőnök feladatai és hatásköre.....	56
6.4.	Az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelősének feladatai.....	57
7.	Az intézményi közösségek, kapcsolattartásuk formái és rendje.....	57
7.1.	Az iskolai közösség.....	57

7.2.	Az alkalmazotti közösség.....	58
7.3.	A szülői közösség.....	58
7.4.	A tanulói közösség.....	60
7.5.	A diákönkormányzat.....	61
7.6.	A Közalkalmazotti Tanács	63
7.7.	Az intézményi közösségek belső kapcsolattartásának formái és rendje.....	63
7.8.	Az intézményi közösségek tájékoztatásának formái.....	64
7.9.	A külső kapcsolatok rendszere és formái.....	64
7.10.	A különös közzétételi lista.....	66
8.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	67
8.1.	A tanulói hiányzás igazolása.....	67
8.2.	Versenyeken, nyílt napokon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	68
8.3.	A tanulói késések kezelési rendje.....	69
8.4.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	69
8.5.	Elmarasztalás, büntetés.....	70
8.5.1.	A tanuló elmarasztalásának, büntetésének lehetőségei, formái.....	70
8.5.2.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	71
8.5.3.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	72
9.	Az intézményi hagyományok ápolása.....	74
9.1.	A német nemzetiségi hagyományok ápolása.....	74
9.2.	Ünnepélyek, megemlékezések.....	74
9.3.	Az intézmény hagyományos kulturális és szórakoztató rendezvényei.....	76
9.4.	A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	77
10.	Községi és Iskolai Könyvtár Szabályzata.....	77
11.	Záró rendelkezések, jognyilatkozatok.....	101

Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Célja továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- 2011. évi CXC. tv. A nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXII. tv. A munka törvénykönyve
- 1999. évi XLII. tv. A nemdohányzók védelméről
- 1992. évi LXIII. tv. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- az Európai Unió (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (Különös közzététel lista)

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Munkaközösség/Szülői Szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók és szüleik megtekinthetik az intézmény honlapján, és a tagintézményekben, munkaidőben. Tartalmáról és előírásairól az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy a tagintézmény-vezető ad tájékoztatást munkaidőben.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Személyi hatály: Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Időbeli hatály: határozatlan időre, visszavonásig, illetve módosításig.

Területi hatály: Szigetbecse–Makád Általános Iskola, Szigetbecse–Makád Általános Iskola
Thúry József Általános Iskola

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai és jogállása

Név: Szigetbecse–Makád Általános Iskola

Cím (székhely): 2321 Szigetbecse, Makádi u.46 – 48.

Intézményegységek és azok telephelyei:

- a) Általános Iskola és Könyvtár
2321 Szigetbecse, Makádi u. 46 – 48.
- b) Thúry József Általános Iskola
2322 Makád, Szabadság u. 25 – 27.

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

2.2. Az intézmény típusa, feladatai, feladat-ellátási rendje

Típus: 8 évfolyamos általános iskola

Alapítók: Szigetbecse Község Önkormányzat és Makád Község Önkormányzat – társulási megállapodás alapján.

Az intézmény feladatai:

Alap- és egyéb feladatok, ellátandó alaptevékenységek:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- napközi-otthonos ellátás
- tanulószobai foglalkozás
- képességfejlesztő foglalkozás
- fakultatív foglalkozások
- szakköri foglalkozások
- tömegsport foglalkozás
- iskolai könyvtár működtetése

b) német nemzetiségi nyelvoktatás

c) a többi tanulóval együtt foglalkoztatható, kiemelt figyelmet igénylő tanulók integrált nevelése, oktatása.

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

- diáksportkör
- zeneoktatás
- diákétkeztetés
- Szigetbecsei Községi és Iskolai Könyvtár

Vállalkozói tevékenységet az intézmény nem folytathat.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető közreműködésével látja el.

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Szigetszentmiklósi Tankerületi Igazgató mint a fenntartó és a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- közoktatási intézmény képvisellete,
- együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, ill. a szülői szervezettel, a helyi önkormányzatokkal, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, a rendszeres egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, a diákönkormányzattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – minden olyan, az intézmény működésével kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat,

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatokat az intézmény hatásköri jegyzékében rögzítettük.

Az intézményvezető felelőssége:

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

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- intézményvezető-helyettes
- tagintézmény-vezető
- iskolatitkárok

Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes és tagintézmény-vezető vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett látják el.

Az iskola vezetője közvetve irányítja az egyes tagintézményekben folyó nevelő- és oktatómunkát. Az egyes szervezeti egységeknél végzett szakmai, pedagógiai munkát igazgatótanácsi értekezlet keretében koordinálja és ellenőrzi.

Vezetők közötti feladatmegosztás

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az intézményvezető-helyettes és tagintézmény-vezető megbízását az intézményvezető adja ki. Intézményvezető-helyettesi és tagintézmény-vezetői megbízást az intézményben határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat, megbízása határozott időre szól.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető jogköre és felelőssége

Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.

Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Intézményvezető-helyettes (Általános Iskola, Szigetbecse) 1 fő

Tagintézmény-vezető (Thúry József Általános Iskola, Makád) 1 fő

Az intézményvezető-helyettest és a tagintézmény-vezetőt a vezető-beosztás ellátásával az intézményvezető bízza meg. A munkakör betöltéséhez szakirányú felsőfokú iskolai képzettség, vagy felsőfokú iskolai végzettség szükséges.

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése – Szervezeti diagram

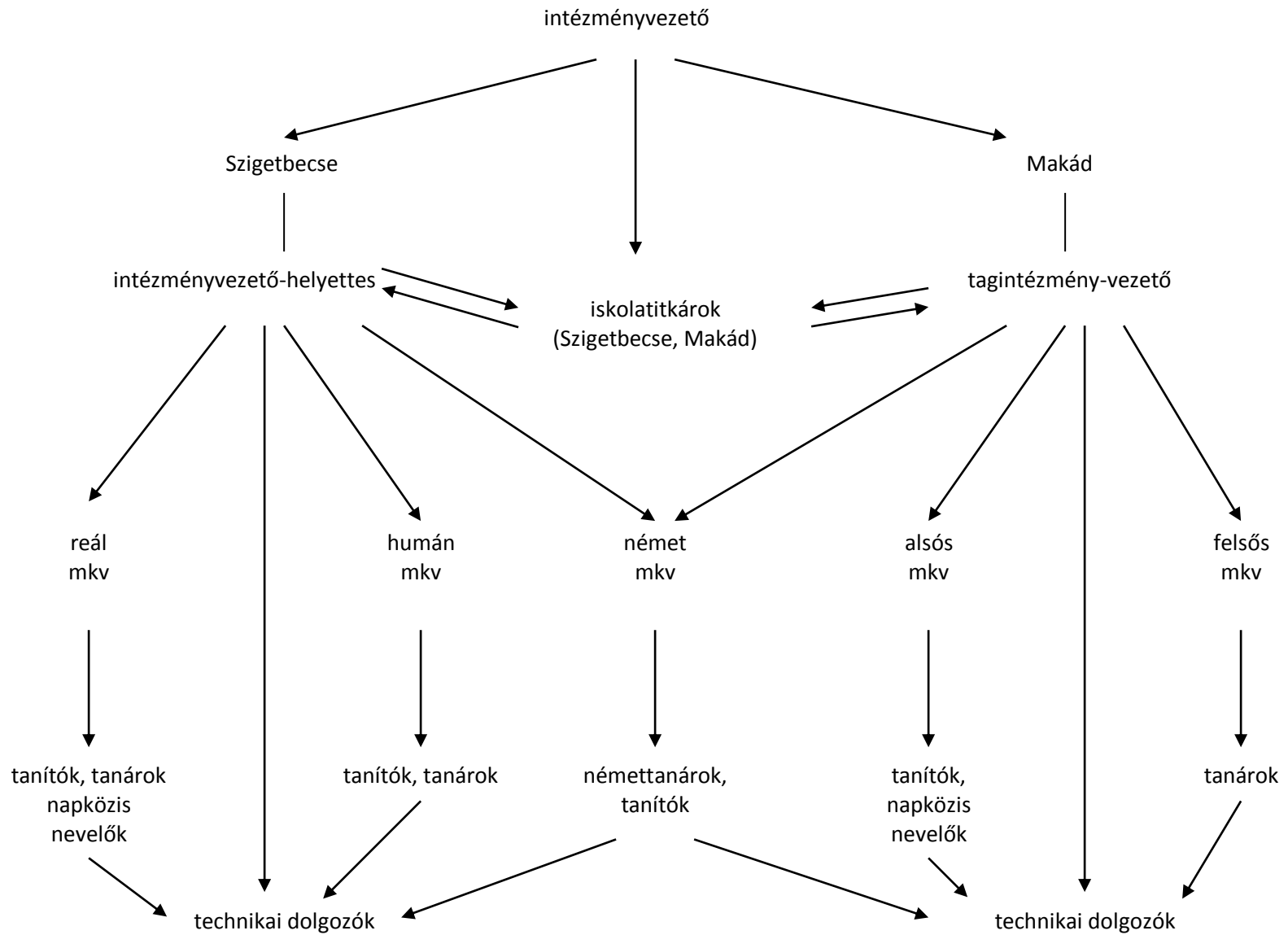
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon láthassa el a feladatait. A szervezeti felépítést a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki.

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, munkájukat összehangolni, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az intézmény vezetőségének kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, döntés előkészítő, értékelő tevékenységet) a vezetők, a szakmai közösségek, az érdekképviselői szervek képviselői és a diákönkormányzat vezetője segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelességekkel.



3.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény-vezetőség - igazgatótanács - tagjai: az iskola vezetői (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető, a munkaközösségek vezetői).

Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői intézményvezetői értekezleteken hangolják össze a tevékenységeket, hozzák meg döntéseiket, illetve számolnak be a tagintézmény működéséről.

Az igazgatótanács legfontosabb feladatai az intézményi stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztési irányok meghatározása, az eredmények értékelése.

Az üléseket az intézményvezető hívja össze.

Az igazgatótanács havonta ülésezik, munkáját az éves munkaterv alapján végzi.

Az igazgatótanács megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel: Közalkalmazotti Tanács, Diákönkormányzat, Szülői Szervezetek.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes, valamint a tagintézmény-vezető kapcsolattartása folyamatos. A vezetői megbeszélések gyakoriságát az igények és szükségletek, időpontját az éves munkaterv határozza meg. A résztvevők köre a megbeszélés témájától függően változhat.

A vezetői értekezletekről írásbeli emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteket az intézményvezető készíti elő.

Az intézmény vezetője

Az intézmények vezetője az intézményvezető, aki- a köznevelési törvény előírásai szerint-felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Gyakorolja a Fenntartó által ráruházott jogköröket. Közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettes munkáját, az iskolatitkárokat. Továbbá:

- képviseli az intézményt külső partnerek előtt,

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SzMSz-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, dokumentumait,
- kapcsolatot tart a társintézménnyel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, (diákönkormányzat, szülői közösségek)
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető:

- munkájukat közvetlenül az intézményvezető útmutatásai szerint, az érvényes jogszabályok betartásával, önállóan végzik,
- az intézményvezető-helyettes ellátja a megbízásban foglalt intézmény vagy funkcionális feladat felügyeletét, irányítását, ellenőrzését és értékelését,
- kapcsolatot tart az intézmény tagintézményének vezetőjével, a munkacsoportok vezetőivel, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel, és a közvetlen irányítása alá tartozó valamennyi munkatárssal,
- a tagintézmény-vezető nyilvántartja, szervezi, ellenőrzi és értékeli a tanulásirányítás tagintézményi megvalósítását,
- közreműködnek az iskolai szintű tervezési, szervezési, ellenőrzési, értékelési, döntési feladatok ellátásában,
- az intézményvezető megbízása alapján mind az intézményvezető-helyettes, mind a tagintézmény-vezető képviselheti az intézményt külső partnerei előtt.

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, illetve tagintézmény-vezető számára leadott feladat-és hatáskörök:

- munkavégzés ellenőrzése
- ügyeletek és helyettesítések elrendelése

- esetleges vizsgák szervezése
- iskolai dokumentumok elkészítése
- statisztikák elkészítése
- órarend és tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat – és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyettest és a tagintézmény-vezetőt teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (pl.: továbbképzés, több napos betegség, kórházi ápolás) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásbeli felhatalmazást ad.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte alatt az ezzel megbízott pedagógus látja el az intézmény vezetését.

A tagintézmény-vezetőt távolléte esetén az általa előzetesen megbízott pedagógus helyettesíti.

A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

- az ügyintézés helye és ideje
- a kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az intézményvezető-helyettes jogosult. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és
- felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben

Az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékkal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és az intézményvezető-helyettes együttes aláírását kell érteni.

3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét: biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, és fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető felel, de a maga területén az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelősséggel tartozik.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenkénti ellenőrzési terv tartalmazza, az iskola éves munkatervének részeként. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni, de attól - indokolt esetben - el lehet térni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a tagintézmény-vezető
- munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, a szaktárgyakkal összefüggő területeken látják el.

Tapasztalataikról az intézmény vezetőjének és helyettesének kérésére írásban vagy szóban számolnak be.

A pedagógiai tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok:

- a pedagógiai program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok megfelelő működése,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,

- az anyakönyvek, haladási, mulasztási és egyéb naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos adminisztrálása,
- a napközis és a tanulószobás nevelő munka hatékonysága,
- az osztályozó, különbözeti és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,

Az ellenőrzés típusai

- átfogó vizsgálat: az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.
- célellenőrzés: egy adott időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.
- témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.
- utóellenőrzés: korábban lefolytatott ellenőrzés alapján szükségesnek ítélt intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés formái:

- tanóra ellenőrzése
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését - jelen Szervezeti és Működési Szabályzaton és mellékletén kívül - az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Szakmai Alapdokumentum,
- Pedagógiai Program,
- éves munkaterv

Az intézmény tervezhető működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- Házi rend
- intézményvezetői utasítások, rendelkezések
- belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

4.1.1. Szakmai Alapdokumentum

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezik a közoktatási intézmények létesítéséről, alapításáról.

Az intézmény Szakmai Alapdokumentuma tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, működési engedélyét, jogszerű működését.

Az intézmény Alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén - módosítja.

Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni a Szakmai Alapdokumentumának módosítására.

4.1.2. A Pedagógiai Program

A közoktatási intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A Pedagógiai Program megalkotásához az intézmény számára a Nemzeti köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- Az e-Kréta napló használatát,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá- jogszabály keretei között- a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a tehetség, képesség kibontakoztatásának módját, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket,
- a közösségfejlesztéssel, az iskolai közösség együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, az intézményi/nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét - a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézmény pedagógiai programja alapján – a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanév elején, a tanévnyitó értekezleten, a nevelőtestület egyetértésével kerül sor.

A munkaterv az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll.

A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi - ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskola hirdetőtábláján is ki kell helyezni, valamint az osztályfőnökök is tájékoztatják a tanulókat és a szülőket.

4.2. Az intézmény működését meghatározó további belső dokumentumok

Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója vonatkozó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban található, betartásuk az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra, illetve alkalmazottakra egyaránt kötelező:

A kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

A Házirend

A Házirend az iskola belső életét szabályozza. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói

munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

A Házirend hatályos az intézmény teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a Pedagógiai Programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

A Házirend érvényes az intézmény területén a tanulókra, azok szüleinek, gondviselőire, a pedagógusokra, az intézmény dolgozóira, valamint az intézménnyel jogviszonyban nem állókra egyaránt.

A Házirendet az iskola vezetője terjeszti elő, majd a szükséges egyeztetések, valamint a diákönkormányzat és a Szülői Szervezet/Szülői Munkaközösség véleményének kikérése után a tantestület elfogadó határozatával lép életbe.

Igazgatói utasítások, rendelkezések

Az igazgatói rendelkezések, utasítások az intézményi élet részterületeit szabályozzák.

Belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

- Tornaterem/szoba működési/használati rendje
- Informatikaterem működési rendje, az iskolai hálózat használatának szabályai
- Nyelvi labor működési rendje

4.3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok szabályozzák:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet,
- a 4/2017 (IV.10) módosító rendelet.

A Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével, évente - az intézményvezető határozza meg.

Ugyanezen törvény rendelkezik arról, hogy az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai Szülői Szervezet/Munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat.

A tankönyvellátással, a tanuló tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az intézményi tankönyvellátás rendjét az iskola vezetője határozza meg.

A Pedagógiai Program meghatározza az iskola helyi tantervében az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit. Ennek alapján a szakmai munkaközösségek joga az alkalmazandó tankönyvek, taneszközök kiválasztása a hivatalos tankönyvjegyzékről. Nem lehet rendelni a hivatalos tankönyvjegyzékre fel nem vett tankönyvet!

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítani kell az iskola tanulóinak, hogy a tankönyvek ingyenesen rendelkezésükre álljanak a tanév folyamán. A tankönyvek beszerzése a KELLO-n keresztül történik a mindenkori jogszabályoknak megfelelően.

Az iskola igazgatója a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátására a tankönyvfelelőst bízza meg. Munkáját külön megállapodás szerinti díjazás illeti meg.

Az iskola a tankönyvellátás megszervezéséhez és lebonyolításához szükséges eszközöket (nyomtató, számítógép, papír, festék, telefon, helyszín) biztosítja.

A tankönyvfelelős feladatai

- Az Igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz és Igénybejelentő lap nyomtatványok feldolgozása
- A munkaközösségek részvételével a választható tankönyvek listájának összeállítása és ismertetése a szülőkkel.
- A tankönyvek megrendelése a pedagógusok igényeinek megfelelően, terjesztői tankönyv-visszaigazolások ellenőrzése, eltérés esetén korrigálása.
- A tankönyvek átvétele a terjesztőtől, minőségi, mennyiségi kifogások rendezése.
- A tankönyvek kiosztása a tanulók között.
- A hiányzó tankönyvek pótlása.
- Egyeztetés a Tankerülettel és a KELLO-val a rendelkezésre álló elektronikus felületen keresztül.

Ingyenes tankönyvek biztosításának lehetősége az iskolában:

- tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzése,
- használt tankönyvek biztosítása,
- tanterekben elhelyezett tankönyvek igénybevétele.

Alapvető szempont, hogy az iskola a tartós, több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsássa a tanulók rendelkezésére.

4.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok;
 - tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus e-napló
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az –e Krétanapló üzemeltetési szabályai:

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az intézményvezető. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az intézményvezető látja el. Iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer /KIR/ révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

A felsorolt, elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

4.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos dokumentumok tartalma elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

Az elektronikus formában érkező dokumentum hitelesítését az e-Kréta napló Poszeidon felületén kell végrehajtani. Ehhez a jogosultságok kiosztásra kerültek.

4.5. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetén

Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az iskolák működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők
- munka- és balesetvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket, a gyermek szülőjét/gondviselőjét,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja).

Rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak/tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen/csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra/foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő a naplójával hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, stb.) fogadásáról.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének és a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történik.

Bombariadó esetén hosszantartó csöngetést, vagy kolompolást kell alkalmazni.

Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:

- az intézmény neve és pontos címe,
- a bombaérzékelés forrása,
- emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma.

Bombariadó esetén az iskola vezetője, helyettese vagy a tagintézmény-vezető azonnal értesíti a rendőrséget és gondoskodik a gyermekek biztonságba helyezéséről.

Az intézmények kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A tanulók az órát/foglalkozást tartó nevelő vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül hagyják el az épületet.

Az intézményegységek kiürítése

- Általános Iskola, Szigetbecse:
 - az 1 – 6. osztályig a Kultúrházban,
 - a 7. és 8. osztály a Petőfi S. u. 32. sz. épületben kerül elhelyezésre.
- Thúry József Általános Iskola, Makád:
 - az alsó tagozat a Hóvirág Óvoda épületében,
 - a felső tagozat a Kultúrházban kerül elhelyezésre.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A tanév helyi rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben, az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév általános rendjéről a közoktatásért felelős államtitkár évenként rendelkezik.

A tanév szeptember 1–jétől a következő év augusztus 31–ig tart.

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módja és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, pótló) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a vonatkozó miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

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

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A nyitva tartás és a felügyelet időpontjai az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

5.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A pedagógusok és a nem pedagógus közalkalmazottak munkaköri leírását az intézmény vezetője készíti el.

A közalkalmazottak munka-, tűz- és balesetvédelmi felkészítését az intézmény megbízottja végzi el minden tanév megkezdése előtt.

A közalkalmazottak munkaideje heti 40 óra.

5.2.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

A vezetőknek az intézményben való benntartózkodási rendjét a tanévenként elkészített munkarend tartalmazza. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül 8 óra és 16 óra között az intézményvezetőjének vagy helyettesének, illetve a tagintézmény-vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia, 16 óra után az iskola nyitva tartásáig a foglalkozásokat tartó nevelő látja el az ügyeletet. Amennyiben a vezetők közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni!

5.2.2. A pedagógusok munkarendje

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

A felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezetők állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások (órarend) összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel az első tanítási óra előtt, illetve 10 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁴⁵-ig köteles jelenteni az intézményvezető-helyettesnek vagy a tagintézmény-vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus hiányzásának kezdetekor köteles tanmeneteit és a tananyagot elérhetővé tenni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezető-helyettestől, tagintézmény-vezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes vagy a tagintézmény-vezető engedélyezik. 1 napnál hosszabb távolmaradást az intézményvezető engedélyezhet. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja

az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás.

5.2.3. Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkaköri leírását az intézmény vezetője készíti el.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkaideje heti 40 óra.

A közalkalmazottak munka-, tűz- és balesetvédelmi felkészítését az intézmény megbízottja végzi el minden tanév megkezdése előtt.

5.3. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend tartalmazza. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára, és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

5.4. A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8⁰⁰ órától 15²⁵ óráig tart. A tanítási órák időtartama 45 perc. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók,

kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a vezető-helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A tanítási órák és óraközi szünetek rendje:

Szigetbecse-Makád Általános Iskola:

	tanóra	szünet
1.	$8^{00} - 8^{45}$	$8^{45} - 8^{55}$
2.	$8^{55} - 9^{40}$	$9^{40} - 9^{50}$
3.	$9^{50} - 10^{35}$	$10^{35} - 10^{45}$
4.	$10^{45} - 11^{30}$	$11^{30} - 11^{50}$
5.	$11^{50} - 12^{35}$	$12^{35} - 12^{50}$
6.	$12^{50} - 13^{35}$	$13^{35} - 13^{50}$
7.	$13^{50} - 14^{35}$	$14^{35} - 14^{40}$
8.	$14^{40} - 15^{25}$	$15^{25} - 15^{30}$
9.	$15^{30} - 16^{15}$	

Thúry József Általános Iskola:

	tanóra	szünet
1.	$8^{00} - 8^{45}$	$8^{45} - 8^{55}$
2.	$8^{55} - 9^{40}$	$9^{40} - 10^{00}$

3.	$10^{00} - 10^{45}$	$10^{45} - 10^{55}$
4.	$10^{55} - 11^{40}$	$11^{40} - 11^{50}$
5.	$11^{50} - 12^{35}$	$12^{35} - 12^{45}$
6.	$12^{45} - 13^{30}$	$13^{30} - 13^{50}$
7.	$13^{50} - 14^{35}$	

5.5. Az intézményi felügyelet szabályai

Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok, diákok látják el. A reggeli nevelői ügyelet 7³⁰ órakor kezdődik.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg, az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott intézményvezető-helyettes vagy tagintézmény-vezető a felelős. Az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért a beosztott ügyeletes pedagógus a felelős. Az ügyeletes pedagógus feladatit az ügyeleti rend tartalmazza.

5.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók fogadásának rendje

Hivatali ügyek intézése céljából hétfőtől péntekig 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óra között lehet felkeresni az iskola hivatali helyiségeit.

Azokban a helyiségekben, ahol a tanulók nevelése-oktatása folyik, a munka ideje alatt az iskola közalkalmazotti dolgozóin kívül más személyek meghívás nélkül nem tartózkodhatnak (ide értve a szülőket is).

Az intézmény éves munkatervében meghatározott programokon (szülői értekezlet, fogadóóra, stb.) a tanulók gondviselésére, képviselőjére jogosult személyek csak az elfoglaltságuk időtartamára tartózkodhatnak az épületben.

A szabadidős szórakoztató rendezvényekre csak az intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező személy meghívása alapján és a felügyeletet biztosító pedagógus beleegyezésével lehet belépni, amely esetben a házirend betartása is kötelező.

Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges feladatok (pl. karbantartás, javítás, stb.) ellátására érkező személyek a kulturált viselkedés, a munka-, tűz- és balesetvédelem szabályait betartva tartózkodhatnak az intézményben.

Az előző években végzett diákok egyénileg a tanórát tartó, foglalkoztatást vezető pedagógus, csoportosan az intézményfeleős előzetes engedélyezésével vehetnek részt a tanórán, foglalkozáson, tartózkodhatnak az intézményben.

Az ún. házaló árusítás, bizományosi értékesítés, stb., az intézmény területén tilos.

5.7. Az intézmények nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmények a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6³⁰ órától 18 óráig tartanak nyitva. Az intézmények hivatalos munkaideje tanítási napokon: 8 órától 17 óráig tart. 17⁰⁰-tól 18⁰⁰ óráig a művészeti iskola és a diáksport egyesület tart foglalkozásokat, ekkor a gyerekekért a foglalkozásokat vezető személy a felelős.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

5.8. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Indokolt esetben (pl.: sportfoglalkozások) a felügyeletet nem pedagógus szakember is elláthatja, melyre az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Tanítási idő után, nyitvatartási időn belül a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad az intézményből kivinni.

Biztonsági rendszabályok

A tantermeket tanítási-foglalkozási időn túl zárni kell, ami a tanteremben takarító személyzet feladata.

A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

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

Idegen látogató az intézményben dolgozó személy számára köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját és az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

Kivétel ez alól a kisiskolás korú gyermekeket kísérő vagy érte jövő szülő.

Karbantartás és kártérítés

Az intézményvezető felelős az iskola területén lévő helyiségek, az udvar, a kerítés, stb. balesetmentes használhatóságáért, szükség esetén az intézkedés megtételéért.

Az eszközök, berendezések meghibásodását, a balesetveszélyes területek jelzését a tanteremért felelős osztályfőnök (nevelő) köteles az intézményvezető tudomására hozni.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell, a selejtezés az intézményvezető és a szaktanár feladata.

5.9. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskolában folyó balesetmegelőző tevékenységre vonatkozó feladatok ellátásához az Szigetbecse-Makád Általános Iskola Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

A közalkalmazottak munka-, tűz-, és balesetvédelmi felkészítését az intézmény megbízottja végzi minden tanév megkezdése előtt.

Az intézményvezető kapcsolódó feladatai:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- gondoskodik a dolgozók:
 - előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről,
 - munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételéről,
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tart, a tapasztalatokat írásban rögzíti,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról,
- szükség esetén fegyelmi jogkört gyakorol,
- részt vesz a munka- és tanulói balesetek kivizsgálásában, a törvényben előírtak alapján intézkedik.

5.10. A tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az iskola dolgozóinak alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

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

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor (az első osztályfőnöki órán) ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

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

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók balesetvédelmi oktatásának tényét és időpontját az e-KRÉTA naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk, vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető 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 dolgozók körét az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

5.11. Az iskola dolgozóinak teendői tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost/mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek vagy helyettesének, tagintézmény-vezetőnek,

- a tanuló szülőjét/gondviselőjét értesíteni kell.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolákban történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt elektronikus formában nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

5.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői munkaközösségek, és a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény tanévkezdéskor hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

- **A napközi otthon és a tanulószobai foglalkozás**

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthonos és tanulószobai ellátást. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola által kibocsátott nyilatkozaton.

Napközi otthon – szülők kérésére – minden alsós tanuló rendelkezésére áll. Szervezése elsősorban az 1 – 4. évfolyamon történik. 5 – 8. évfolyamig igény szerint tanulószobai foglalkozásokon vehetnek részt a tanulók.

A csoportok kialakításának elsődleges szempontja a korcsoportok szerinti működtetés.

Túljelentkezés esetén az anyagi és pedagógiai rászorultságot figyelembe véve kell a felvehető tanulókat kijelölni. Főként gyermeküket egyedül nevelő szülők, vagy több gyermekes család gyermekei, illetve nehéz anyagi körülmények között élők, veszélyeztetettek, és más hátrányos helyzetűek kerüljenek a napközibe.

A felvételtől az intézményvezető dönt, meghallgatva a napközis csoport vezetőjének és más pedagógusoknak a véleményét.

Iskolai étkeztetésben (menza) minden tanuló igény szerint – tízórai, ebéd, uzsonna - részesül.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Napközis foglalkozás rendje

A napközis foglalkozások az utolsó tanítási óra után kezdődnek és 17⁰⁰-ig tartanak. Az ettől eltérő igényeket a napközis igények leadásával egy időben kell jelezni.

- **Képességfejlesztő foglalkozások**

- Felzárkóztatás, korrepetálás

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálása órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történik. Az ötödik évfolyamtól a differenciált foglalkoztatás – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

- Tehetséggondozás

Célja a tanulók egyéni képességeinek fejlesztése, a versenyekre, pályázatokra való felkészítés. A foglalkozásokra történő jelentkezés önkéntes.

- **Szakkörök**

A tanulók érdeklődési köre szerint - a magasabb szintű képzés igényével - az iskolában szakkörök működnek. Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján szervez az iskola, a szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg.

A szakkörvezető a szakkör működéséért szakmailag és pedagógiaileg felelős. A szakkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el. A foglalkozásokról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörbe való jelentkezés önkéntes, az osztályfőnök és szaktanár együttes véleményét figyelembe véve. Egy tanéven belül az elfogadott jelentkezés esetén a tanulók számára a szakköri részvétel elvárás.

A szakköri tagság megszűnik, ha a tanuló fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza, illetve ha a tanulmányi eredménye, vagy egészségi állapota a tanév közben erőteljesen romlik.

- **Sportkörök**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri (tömegsport) foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok és egyéb sportszervezetek szakemberei.

Iskoláink lehetőséget nyújtanak tanulóiknak a különböző sportági (röplabda, kosárlabda, labdarúgás, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A foglalkozások szeptember 1-jétől a tanév végéig tartanak.

A szigetbecsei általános iskolában Sziget Diáksport Egyesület működik. A Sziget Diáksport Egyesület együttműködési megállapodás alapján használja az iskola sportlétesítményeit, eszközeit és biztosítja a tanulók számára a mindennapos testnevelés lehetőségét.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje:

- az iskola biztosítja az iskola sportkör formáit és feltételeit.
- az iskolai sportkörrel a kapcsolatot az intézményvezető tartja, aki a sportkör vezetőjével havi rendszerességgel áttekinti a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit, egyeztetik a rendezvények helyét, időpontját, stb.
- az iskola vezetője minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekinti a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkereteket, a sportkör programjának tervezetét.

Egészséges életmódra nevelés célja:

- rendszeres munkával segítse elő a fizikai erőgyarapodást és az ellenálló képesség fejlődését,
- a gyermekek napirendjébe beépülve növelje edzettségük szintjét és teljesítőképességüket,
- színesítse a gyermekek mozgáskultúráját,
- a tanulók ismerjék fel az alkalmazás szintjén a mozgástevékenységeknek és sportolásnak az egészséges életmódban töltött szerepét. Rendszeresen végezzenek testedzést,
- tudatosan vegyenek részt egészséges testi fejlesztésükben,

- a szabadidőben végezhető sportolási lehetőségek megismertetése, irántuk a gyermeki érdeklődés felkeltése, cselekvésre ösztönzés.

- **A hit- és vallásoktatás**

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Az intézmény a foglalkozáshoz – a tanítás rendjéhez és az órarendhez igazodva - tantermet biztosít. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

- **A versenyek és bajnokságok**

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink a versenyeken szaktanári felkészítést igénybe véve vehetnek részt.

Az intézményi versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelnek lebonyolításukért.

A területi, megyei stb. versenyeken való részvétel (nevezés, kíséret, utaztatás stb.) megszervezése a munkaközösség-vezető feladata. A nevezési díjak, a költségek térítéséhez a tanuló szociális helyzetétől függően az iskola is hozzájárulhat.

A költségtérítésről évente a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve az intézményvezető dönt.

- **Tanulmányi és közösségi kirándulások**

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

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A tanulmányi kirándulásokat az osztály rendezvényprogramjában kell tervezni. A kirándulás szervezési kérdéseit szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell értesíteni.

A tanulmányi, közösségi kirándulások alkalmával a tanulói felügyeletet az iskola pedagógusa látja el, aki gondoskodik az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A buszos utaztatással kapcsolatos eljárásrend, ill. a vele kapcsolatos adminisztrációs ügyletek: (az utaztatáshoz szükséges papírok az igh. iroda barna szekrényében elérhetőek.)

A tanulószállítás megszervezése során a következő szempontokat kell szem előtt tartani:

- a buszos utazás nem szervezhető este 11 óra és hajnali 4 óra között (kivéve színházlátogatás, 1 napos kirándulás). Több napos, nagyobb távolságra vonatkozó utazások esetében a sofőröknek szállást kell biztosítani, lehetőleg ott, ahol a tanulók megszállnak
- az intézményvezetőnek tájékozódnia kell a szállítást végző busz műszaki állapotáról
- a szervező tanároknak tájékoztatniuk kell az intézményvezetőt az utazás részleteiről

A busz megrendelése a Megrendelőlap tanulószállításra c. nyomtatványon történik, melyet a szervező tanár ír alá, mint megrendelő. A szállítást végző cég a megrendelés visszaigazolásával egyidejűleg nyilatkozik arról (1. sz. melléklet - Nyilatkozat), hogy a szállítási szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, illetve a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik az érvényes okmányokkal. Ezen nyilatkozat hiányában a megrendelés érvénytelen.

Az indulás előtt a szervező tanár átadja az intézményvezetőnek az utazásra szóló kitöltött dokumentációt (Megrendelőlap,- Nyilatkozat, 2. sz. melléklet - Utaslista). Az Utaslista tartalmazza a kirándulás célállomását, indulási és érkezési helyét és idejét, a szállítást végző cég nevét, elérhetőségeit, a tanulók illetve szüleik nevét és elérhetőségeit illetve a kísérő pedagógusok nevét és elérhetőségét. Az intézményvezető az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően gondoskodik ezen dokumentumok kezeléséről.

Utazási irodával történő utazás esetén (pl. Határtalanul) a Megrendelőlap és Nyilatkozat mellőzhető, azonban az Utaslistához az irodával kötött szerződés csatolandó.

Tömegközlekedéssel történő utazás esetén a Megrendelőlap és a Nyilatkozat mellőzhető.

Ezen eljárásrendet a Tankerületi Központ által megkötött utazási szerződésekre (pl. úszásra szállítás) nem kell alkalmazni.

- **Kulturális intézmények, sportrendezvények látogatása**

Kulturális és sportprogramok a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Ezek szervezéséről, időpontjáról, helyszínéről és a résztvevőkről az intézmény érintett vezetőjét tájékoztatni kell. Tanítási időben történő program szervezéséhez az intézményvezető engedélye szükséges.

- **Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézményvezetőhöz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. Egyéb esetben az intézmény érintett vezetőjét tájékoztatni kell.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szervezete. A nevelőtestület

tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

6.1.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SzMSz és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.
- Nkt.63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy
- használatra megkapja a munkájához szükséges - az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából az iskola intézményvezető-helyettese, tagintézmény-vezetője és szakmai munkaközösségének vezetőiből álló bizottságot hozhat létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

6.1.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti. A munkaértekezletek témaköre a megelőző időszak munkájának értékelése és a következő időszak feladatainak meghatározása.

A nevelőtestület további értekezletei:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet (évente kettő)
- félévzáró és tanévzáró értekezlet

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola vezetője hívja össze. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető, illetve az értekezlet témafelelős vezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SzMSz, a házirend, a munkaterv az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SzMSz-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni és annak másolatát 15 napon belül a fenntartónak továbbítani. Az egyéb értekezletekről írásos emlékeztető készül.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető által megbízott pedagógus vezeti, azt az értekezlet követő három napon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő nevelőtestületi tag írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. (Kivétel az iskola Pedagógiai Programjának elfogadása, ahol legalább 80%-os támogatottság mellett érvényes az elfogadottság.) A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és a szavazatok az iskola iktatott irattárába kerülnek.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület részére az osztályfőnökök szükség esetén – a felelős vezető tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhatnak össze, amelyen az osztályban tanító pedagógusoknak jelen kell lenniük.

6.1.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségnek ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

6.1.4. A pedagógus munkaköri kötelezései

- az iskola helyi tanterve alapján, tankönyv, munkalapok és egyéb segédeszközök felhasználásával tanít,

- ellátja a kötelező óraszámokban tartandó tanítási, nevelési feladatokat,
- munkáját tervszerűen végzi, önállóan elkészített, a munkaközösség-vezető által véleményezett és az intézményvezető által jóváhagyott tanmenet alapján dolgozik,
- tanórákra és más foglalkozásokra alaposan és lelkiismeretesen felkészül,
- az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, a tanulókkal kijavíttatja; a kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javíttatja, értékeli; az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja,
- a tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli; az érdemjegyeket és minősítéseket a bejegyzés a KRÉTA elektronikus naplóba,
- alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalkozások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából,
- beosztás szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést,
- az iskola területén gyermekeket felügyelet nélkül nem hagy,
- az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével kapcsolatos tanórán kívüli feladatokat a kötelező óraszámokon felüli munkaidőben látja el,
- a helyettesítés és túlóra jelét a tanóráról a naplóban feltünteti,
- együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósításában; rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló problémákról, eseményekről,
- fogadóórát tart,
- minden hónapban határidőre kitölti a túlóra elszámolási lapot és ellenőrzésre leadja az igazgatóhelyettesnek,
- felelős kijelölt termének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért, azonnal jelzi, ha ott rendellenességet tapasztal,
- a pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait, valamint az iskolai könyvtár adta lehetőségeket,
- kihasználja a publicisztikai és pályázati lehetőségeket,
- nevelő-oktató munkájáról az iskolai beszámolókhöz írásban vagy szóban jelentést ad,
- tanóráján, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére, baleset esetén azonnal intézkedik és jelenti az intézményvezetőnek, helyettesének vagy a tagintézmény vezetőnek,

- a pedagógust titoktartás kötelezi az olyan adatokra vonatkozóan, amelyek a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomásra jutottak,
- az intézményvezetőnek köteles bejelenteni a személyi adataiban történő minden változást,
- továbbképzési, továbbtanulási szándékát az iskola továbbképzési tervében foglaltak alapján jelzi,
- részt vesz a leltározásban, a leltár szerint átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

6.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei

Szigetbecse-Makád Általános Iskola:

munkaközösség	szakterület
humán	alsó, felső tagozat
reál	alsó, felső tagozat
német nyelvi	német nyelv

Thúry József Általános Iskola:

munkaközösség	szakterület
alsó tagozatos	alsó tagozat
felső tagozatos	felső tagozat

6.2.1. A szakmai munkaközösségek célja

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

6.2.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító, stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által ráruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint),
- pályázatokat ír.

6.2.3. A munkaközösség-vezetők jogai és kötelességei

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

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez, tanórákat látogat, amelynek rendjét az éves munkatervében rögzíti,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezetővel,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok elektronikus napló vezetését,
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- javaslatot tesz szakirodalmi anyag összeállítására,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösségét az intézmény vezetője előtt, és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető, a helyettes, vagy a tagintézmény-vezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség-vezetők a munkaértekezleteken beszámolnak a rájuk ruházott feladatok elvégzéséről a nevelőtestületnek.

6.3. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- munkáját az SzMSz-ben és a Pedagógiai Programban foglaltak, valamint az iskolai munkaterv alapján végzi,
- nevelőmunkáját az osztályfőnöki tanmenetében tervezi, és annak alapján folyamatosan végzi,
- az intézmény pedagógiai programjának megfelelően neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, szakkörvezetőkkel, diákönkormányzat vezetőjével és a szülőkkel,
- kéthavonta legalább egy tanítási órát látogat osztályában,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart,
- szükség szerint családlátogatást végez, előtérbe helyezve a tanulási zavarokkal, beilleszkedési zavarokkal küzdő, továbbá veszélyeztetett tanulók látogatását,
- az e-KRÉTA napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (elektronikus napló precíz vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, bizonyítvány és anyakönyv írása),
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz a munkaközösségek munkájában, javaslataival elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, a tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatására a szaktanárokkal, szakkörvezetőkkel együttműködve,
- segíti a pályaválasztást,
- aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, az osztályában tanító pedagógusokkal, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs).

6.4. Az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelősének feladatai

- nyilvántartást vezet a veszélyeztetett tanulókról,
- a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel,
- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hogyan és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulókról – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi körülményét,
- gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- kapcsolatot tart az iskolai szociális segítő szakemberrel,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az iskolákban a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

7. Az intézményi közösségek, kapcsolattartásuk formái és rendje

7.1. Az iskolai közösség

Az intézményi közösség az iskolák tanulóinak, szüleiknek, valamint az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottaknak az összessége.

Az intézményi közösséget és tagjait jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

7.2. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak körébe tartoznak az oktató-nevelő munkát végző pedagógusok, és az ügyviteli dolgozók valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazottak.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban kell közölni.

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

A döntési jog a rendelkező személy, vagy közösség számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén az alkalmazotti közösség abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A testületi döntés betartása minden közalkalmazott kötelessége.

7.3. A szülői közösség

A Nemzeti köznevelési törvény értelmében a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az iskolában szülői munkaközösség/szervezet működik.

Szigetbecse: Szülői Munkaközösség (SZMK)

Makád: Szülői Szervezet (SzSz)

Tagjai: Az osztályok legalább 50% + 1 fő által megválasztott képviselői.

Vezetősége: SzMK/SzSz elnök

Az SzMK/SzSz jár el az iskola valamennyi szülőjének képviselőjében. Az SzMK/SzSz döntéseit egyszerű szótöbbséggel (legalább 50% + 1 fő) hozza. Egyenlő szavazat esetén az SzMK/SzSz elnökének szavazata dönt.

Az SzMK/SzSz jogköre:

- döntési jogköre van saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról,
- egyetértési jogköre van a kirándulások megszervezésében, továbbá minden, anyagi terhet jelentő feladat meghatározásában,
- véleményezési, javaslattételi jogköre van az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Működési rendje:

Az SzMK/SzSz félévente 1 alkalommal ülésezik (kapcsolódva az intézmény vezetője által tervezett időponthoz). Szükség esetén az osztályok Szülői Munkaközösségének/Szülői Szervezetének kezdeményezésére rendkívüli ülést tart.

Az aktualitásnak megfelelően a rendezvények előkészítését megelőzően a reszortfelelősök kezdeményezésére ülésezik az érintett résztvevők köre.

Az Osztályok Szülői Munkaközössége (OSZM)

Tagjai: az osztályba járó tanulók szülei (1 fő/tanuló)

Vezetősége: megegyezik az SzMK/SzSz tisztségviselői felosztásával, szükség esetén kiegészítve a feladat jellegétől függően.

Az OSZM tagjait legalább 50% + 1 fő választással delegálják az SzMK/SzSz-be (osztályonként legalább 1 fő).

Jogköre: Az OSZM dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Egyetértési jogköre van a kirándulások megszervezésében, továbbá minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában. Véleményezési jogkörrel rendelkezik az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Működési rendje: Évente 2-3 alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott ütemezésnek megfelelően ülésezik. Rendkívüli esetben az esetek sürgősségének megfelelő időpontban.

A szülői szervezetek véleményezési jogot gyakorolnak az iskolák alábbi szabályzatainak elfogadása során, illetve az intézmény működését érintő alábbi esetekben:

- Helyi Nevelési Program elfogadása és annak módosítása,
- intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és módosítása,
- Házi rend elfogadása és módosítása,
- az iskolák éves munkaterveinek és beszámolóinak elfogadása,
- a szülőket anyagilag érintő ügyek,
- a szülői értekezletek napirendje,
- amennyiben erre igény van a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása,
- a tanulók nagyobb csoportját érintő minden ügyben.

7.4. A tanulói közösség

Az osztályközösségek és tanulócsoporthok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Szigetbecsén bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (németnyelvórak, matematika, informatika stb.). A tanulócsoportok bontását a törvényi előírások, a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

A diákközgyűlés (tanulógyűlés)

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés.

Megtartásának idejét a tanév rendje és a házirend tartalmazza. Az évi rendes diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola intézményvezetője a felelős. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető. A küldöttközgyűlés a diákok képviselőiből áll (osztályonként 5 fő választott képviselő).

A diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni!

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

7.5. A diákönkormányzat

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoz létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A

diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50% -ának képviselete biztosítva van. Az iskolai diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint a diákönkormányzati vezetőség áll, élén a diákönkormányzat vezető. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a diákönkormányzati vezető látja el. A tanulóközösség rajta keresztül gyakorolhatja jogait.

A diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti, akit – a diákönkormányzat javaslatára - az intézményvezető bíz meg, és eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SzMSz-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként magadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit

az intézményi SzMSz és a Házi rend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

7.6. A Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács és az intézményvezető munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT-elnök és az intézményvezető-helyettes feladata.

7.7. Az intézményi közösségek belső kapcsolattartásának formái és rendje

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

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélések,
- értekezletek,
- fórumok,
- ülések,
- intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, amelyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni.

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

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

7.8. Az intézményi közösségek tájékoztatásának formái

Az SzMK-t/SzSz-t az iskola intézményvezetője tanévenként legalább 1 alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az SzMK/SzSz elnöke közvetlenül az iskola vezetőjével tart kapcsolatot.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetőjével. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleteken a diákönkormányzatot vezető tanár képviseli.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A /becseisuli.hu/ oldalon található honlapon keresztül is tájékozódhatnak az érdeklődők.

7.9. A külső kapcsolatok rendszere és formái

Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- a fenntartóval,
- helyi önkormányzatokkal,
- más közoktatási intézményekkel (óvodák, általános és középiskolák),
- a gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal,
- az egyházak képviselőivel,
- a nevelési tanácsadó szolgálattal.

Kapcsolattartás az óvodákkal:

Az óvodák számára évenként beiskolázási tájékoztatót tart az intézmény vezetője.

Az alsós tanítók a leendő elsősök számára tanévenként 3 alkalommal iskola-előkészítő foglalkozást tartanak.

Az óvodások előre egyeztetett időpontban történő fogadását az 1. évfolyamon tanító osztályfőnökök szervezik.

Kapcsolattartás a középiskolákkal:

A középiskolákkal való kapcsolattartás elsősorban a továbbtanulással kapcsolatos ügyekben, ezen túlmenően a követelmények kölcsönös megismertetésében és a továbbtanulók tanulmányi eredményeinek visszajelzésében realizálódik.

Kapcsolattartás az Pedagógiai Szakszolgálattal:

Szigetbecsén a pedagógiai szakszolgálati feladatok közül a nevelési tanácsadás (pszichológiai ellátás, fejlesztő foglalkozás), gyógypedagógiai nevelés, oktatás az iskolában, gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, logopédiai ellátás, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, gyógytestnevelés feladatok ellátása biztosított.

Kapcsolattartás a ráckevei Család- és Gyermejkölési Szolgálattal:

Az intézmény pedagógusai folyamatosan jelzik a problémás eseteket a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, aki munkaköri leírásának megfelelően intézkedik. Intézkedéseibe bevonja a gyermekvédelmi szervezet, szociális segítők.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval:

Az iskola egészségügyi orvosi ellátását szakképesítéssel rendelkező iskolaorvos, iskolavédőnő együttműködésével biztosítja.

A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított.

Rendkívüli esetben a felkeresés az iskolatitkár és az iskolavédőnő közvetítésével történik.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat (évente 2 alkalommal),
- belgyógyászati vizsgálat (évente 1 alkalommal),
- szemészeti vizsgálat (évente 1 alkalommal),
- a tanulók fizikai állapotának mérése (évente 1 alkalommal),
- a 8. évfolyamos tanulók vizsgálata továbbtanulás, pályaválasztás előtt.

Ezen vizsgálatokra a tanulókat az iskolatitkár, az osztályfőnök, vagy más kijelölt pedagógus kíséri. A szűrővizsgálatok időpontjáról az osztályfőnökök írásban előre tájékoztatják a tanulókat és szüleiket.

A fogászati szűrővizsgálatokon a szülő írásos kérése alapján adható felmentés a kezelés alól.

7.10. A különös közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézmények – tevékenységükhöz kapcsolódóan – a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet 10. számú mellékletében meghatározott adatokat kötelesek közzétenni (különös közzétételi lista). A közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele a /becseisuli.hu/ oldalon található honlapunkon.

A 2008. december 9-én hatályba lépett előírásoknak megfelelően honlapunkon „Különös közzétételi lista” címen közzétesszük az alábbi adatokat.

- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége az aktuális helyi tantárgyfelosztáshoz rendelve,

- a nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége,
- az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve,
- az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói,
- szakkörök igénybevételeinek lehetősége, a mindennapos testedzés lehetősége,
- a hétfélig házi feladat feladásának, és az iskolai dolgozatok íratásának szabályai,
- a tanév helyi rendje,
- az osztályok száma, az egyes osztályokban a tanulók létszáma.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által – kötelező tanórai foglalkozások idejére – szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni.

Az igazolást aznap kell bemutatni, mikor a betegség után a tanuló először jön iskolába, de legkésőbb az azt követő egy héten belül. A határidőn túl behozott igazolások elfogadásáról az osztályfőnök és az igazgató együttesen dönt.

A szülő félévente 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 6 napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető, intézményvezető-vezető helyettes – tagintézmény-vezető dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Ha a távolmaradás okait nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásáról.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A féléves osztályozó vizsga nem automatikusan alkalmazandó.

Ha a diák igazolt és igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket, és emiatt a jegyei alapján nem zárható le (azaz egyáltalán nincs, vagy csak kevés jegye van), akkor kell félévkor az adott tantárgyból osztályozóvizsgát tennie.

Félévkor akkor kell osztályozóvizsgát tenni, ha az adott tantárgy éves szinten számított harminc százalékánál többet hiányzott, és a jegyei alapján az osztályozóvizsga nélkül nem értékelhető a teljesítménye.

8.2. Versenyeken, nyílt napokon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Nem tekinthető hiányzásnak, ha a tanuló tanulmányi, illetve sportversenyen képviseli iskoláját.

A nyílt napon részt vevő tanulók hiányzását az előzetes kérelem alapján az osztályfőnök igazolhatja az e-KRÉTA naplóban, a hozott iskolalátogatási lap alapján.

8.3. A tanulói késések kezelési rendje

A tanóráról való késést az osztályfőnök a jogszabályok alapján rendezi, a szülőt tájékoztatja az e-KRÉTA naplón keresztül.

8.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

Az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad e-KRÉTA naplón keresztül.

Az iskolák egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető, a helyettese, vagy a tagintézmény-vezető a szülői munkaközösség ülésén, a folyosókon és az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőablán keresztül, az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatókon keresztül, valamint az iskola honlapján adnak tájékoztatást.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók az e KRÉTA naplóban

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban (e-KRÉTA napló), egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával vagy a nevelőtestülettel. A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettestől, vagy tagintézmény-vezetőtől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi, tagintézmény-vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai Program, az SzMSz és a Házi rend hozzáférhető:

- az intézmény irattárában
- az intézmény könyvtárában
- az intézmény vezetőjénél
- a honlapon.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülői értekezletek

Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekeztelen tájékoztatják a szülőket. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekeztelen az osztályfőnök megnevezi az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként 2 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

8.5. Elmarasztalás, büntetés

8.5.1. A tanuló elmarasztalásának, büntetésének lehetőségei, formái

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a tanulói házi rend szabályait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni.

A tanulók elmarasztalásának fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés
- írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- írásbeli osztályfőnöki megrovás
- írásbeli igazgatói figyelmeztetés
- írásbeli igazgatói intés
- írásbeli igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás
- fegyelmi eljárás

8.5.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- a fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- a fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt/gondviselőt személyes megbeszélésen kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- a fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság

tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- a fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője/gondviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a feltétlenül szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- a fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének/gondviselőjének.
- a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- a fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.5.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt az érintettek számára a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt/gondviselőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a

tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton, vagy írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének/gondviselőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő

mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9. Az intézményi hagyományok ápolása

A hagyomány ápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

9.1. A német nemzetiségi hagyományok ápolása

- tartjuk a kapcsolatot Németországban élő szigetbecseiekkel,
- levelezünk - nyelvgyakorlás céljából - német gyerekekkel,
- nemzetiség táncokat, dalokat tanítunk,
- az iskolakönyvtár folyamatosan bővíti a német nemzetiségi könyvállományt,
- a német nemzetiségi hagyományok ápolásának részletes feladatait a német hon- és népismeret tantárgy tanterve tartalmazza.

9.2. Ünnepélyek, megemlékezések

- Tanévnyitó ünnepély

- Október 6. (Aradi Vértanúk)
- Október 23.
- Március 15.
- Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól
- Holokauszt áldozatainak emléknapja
- Anyák napja
- Június 4. a Nemzeti összetartozás napja
- 8. osztályosok búcsúztatása, ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Mihály nap
- Márton nap
- Advent
- Mikulás
- Luca napi népszokások
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Pünkösöd

A természettel szorosan összefüggő jeles napok:

- Állatok világnapja
- Víz napja
- Föld napja
- Majális
- Madarak és fák napja

Közművelődési intézmények látogatása:

- Színház
- Kiállítás
- Művelődési Ház

A fentiektől eltérő megemlékezéseket az iskola éves munkatervében rögzíti. Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása /az iskola és a diákönkormányzat éves munkatervében foglaltak szerint/ minden pedagógusnak kötelessége.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az e-KRÉTA naplóba bejegyzi.

A község által szervezett nemzeti ünnepeinken a tantestület és a tanulóifjúság méltóképpen képviseli az iskolát.

9.3. Az intézmény hagyományos kulturális és szórakoztató rendezvényei

Szigetbecsén:

- Márton napi felvonulás
- Karácsony
- Farsang
- Őszi és tavaszi kirándulás
- Nyári táborozás
- Generációs kupa /röplabda/

Makádon:

- Thúry-nap
- Márton napi felvonulás
- Karácsony
- Farsang
- Szavalóverseny és képzőművészeti pályázat
- Őszi és tavaszi kirándulás
- Gyermeknap
- Föld napja
- Nyári táborozás

9.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái

- Címer
- Zászló
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
 - Lányok: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz, alkalmi cipő
 - Fiúk: sötét nadrág, fehér ing, alkalmi cipő
- Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése

A gyűjtés valamennyi tanulócsoport feladata.

A különböző versenyeken elért eredmények dokumentumait (pl. oklevelek fénymásolata) az intézményvezetőnél kell leadni. A leadás a versenyre való felkészítést végző pedagógus feladata.

Az összegyűjtött dokumentumok rendszerezéséért az éves munkatervekben meghatározott személy a felelős.

10. Községi és Iskolai Könyvtár Szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Szigetbecse – Makád Általános Iskola SZMSZ-e
- Szigetbecse – Makád Általános Iskola helyi pedagógiai programja
- Szigetbecse – Makád Általános Iskola házirendje

Könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár neve: Községi és Iskolai Könyvtár – Szigetbecse
A könyvtár címe: 2321 Szigetbecse, Makádi u. 46-48.
A könyvtár fenntartója: Szigetbecse-Makád Általános Iskola
A könyvtár fenntartójának címe: 2321 Szigetbecse, Makádi u. 46-48.
A könyvtár jellege: nyilvános könyvtár
A könyvtár elhelyezése: az iskola könyvtárterme
A könyvtár használata: ingyenes
A könyvtár dokumentumainak száma: évente változik

A könyvtár működésének célja

Az intézményben működő könyvtár alapvető célja:

- segítse elő az oktató-nevelő munkát / mint tevékenységet/
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését.
- segítse elő a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

A könyvtár feladata

Az intézmény könyvtárának fő feladatai:

- elősegíti az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, stb.) Számítógépes informatikai szolgáltatás.
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja
- rendszeresen, folyamatosan tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól

- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának fejlesztésében
- részt vesz, ill. közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.)
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével)
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése (tartós tankönyvek)
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével
- a könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, a beszerzési keret figyelembevételével végzi
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 10 napon belül bevételezi, és leltárba veszi
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet)
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról, ún. brossúra-nyilvántartást vezet
- az elavult, feleslegessé, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban (évente) állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.

- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon 5 évenként végzi
- a könyvek elhelyezését, az állománytagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár)
 - segédkönyvtár, melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll
 - kölcsönözhető állomány
 - időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok, stb.)
 - nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
 - a könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott szak, ill. funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, napköziben
 - a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban
 - gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről
 - rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt

Használói kör

A könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy a gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató – nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse, a község lakóinak olvasási igényét kielégítse.

A könyvtár használata során (melyben a könyvtárosnak az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.

- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, ill. helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell annak előjegyzésére, másolatkészítésére, könyvtárközi kölcsönzésére vagy helyben használatára (olvasóterem).
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni. (háromszorosár)
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár hétfőn 11:40-16:40-ig tart nyitva, mely minden tanévben az órarendtől függően változhat.

Tanári kézikönyvtár

A könyvtárban tanári kézikönyv részleg is működik. Az iskolában dolgozó pedagógusok a tanév folyamán a munkájukhoz szükséges dokumentumokat kölcsönözhetik.

Mellékletek:

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

A Szigetbecse Községi és Általános Iskola könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

A könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

- Gyűjtés köre

- Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- Gyűjtés dokumentumtípusai

A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

A német nemzetiséggel kapcsolatos kiadványok, helytörténeti munkák, az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- nemzetiségi (német) gyermek és ifjúsági irodalom (szépirodalom, vers)
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap, - és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az adott környezetre (Szigetbecse, Pest megye) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- az intézmény történetével, életével, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok

- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana
- tantárgyi bibliográfiák
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- iskolai és közművelődési könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- folyóiratok, napilapok, szaklapok
- zeneirodalom, kották
- állomány gyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye
- tanügyigazgatással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, ill. azok gyűjteményei

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, ill. azok határesetei.

Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

- a) teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő és német kisebbségi kiadványok közül a következőket.
 - lírai, prózai és drámai antológiák /általános és középiskolában/
 - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei /ált. és középiskolában/
 - népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei /általános iskolában/
 - német nemzetiségi tanulók anyanyelvi oktatását segítő szépirodalom /általános és középiskolában/
 - alap és középszintű általános enciklopédiák /általános iskolában/
 - alap és középszintű általános lexikonok /általános iskolában/

- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói /általános iskolában/
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek /középiskolában/
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók /általános iskolában/
- az általános iskolában használt tantervek, óratervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok /általános iskolában/
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok /általános és középiskolában/
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek /általános iskolában/
- az intézmény történetével, életével, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok /általános iskolában/
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok /általános iskolában/
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások /általános iskolában/
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások /általános iskolában/
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye /általános iskolában/
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye /általános iskolában/
- tanügyigazgatással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, ill. azok gyűjteménye /általános iskolában/

b) válogatva gyűjti magyar nyelven az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve:

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus anatóliák /általános és középiskolában/

- életrajzok, történelmi regények /általános és középiskolában/
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek /általános iskolában/
- nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom, regények, versek /általános iskolában/
- alapszintű általános lexikonok
- alapszintű enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató -, középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek /általános iskolában/
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép- és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók /általános iskolában/
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az adott környezetre (Szigetbecse, Pest megye) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok /általános és középiskolában/
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkori lélektana /általános iskolában/
- tantárgyi bibliográfiák /általános iskolában/
- folyóiratok, napilapok, szaklapok /általános iskolában/
- zenei irodalom, kották /általános iskolában/ állomány gyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása - a pénzügyi, tárgyi, és egyéb feltételektől függően - esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

Gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtári gyűjtőkör magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

a) könyvek és könyvjellegű kiadványok

b) folyóiratok, folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

- napilapok
- pedagógiai folyóiratok
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
- gazdálkodással kapcsolatos lapok
- Becsei krónika

c) egyéb dokumentumok

- iskola életének dokumentumai
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok
- kartográfiai segédletek
- énekes és hangszeres zenei művek kottái

d) audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diakazetták, fotókópiák, stb.
- hangzó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, kazetták, videokazetták, DVD, CD
- számítástechnikai ismerethordozók: CD-ROM-ok, lemezek, szoftverek, internet, stb.
- oktató programcsomagok

Könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. A könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

- állománygyarapítás forrásai, mértéke
- állománybavétel munkafolyamata
- katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai
- állományapasztás, törlés
- állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

Állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás forrásai:

a) beszerzés: Könyvkereskedésekből, kiadóktól, magánszemélyektől, számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás.

b) csere: Iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény új dokumentumot, előzetes megállapodás alapján.

c) ajándék: A könyvtár más könyvtárektól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a

gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.

d.) egyéb:

Olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből, stb. tevődnek össze.

A gyarapítás mértéke

A fő gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével az alábbi táblázat tartalmazza:

• Lírai, prózai és drámai antológiák	1
• Klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei	1
• Klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei	1
• Népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei	1
• Nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)	1
• Tematikus antológiák	1
• Életrajzok, történelmi regények	1
• Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek	1
• Nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom	1
• Általános lexikonok	1
• Enciklopédiák	1
• A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1
• A tananyaghoz kapcsolódó alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek	1

• Iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	3
• Az adott környezetre (Szigetbecse, Pest megye) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	3
• Az intézmény történetével, életével kapcsolatos anyagok	3
• A helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok	5
• A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek	1
• A különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek	2
• Pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana	1
• Tantárgyi bibliográfiák	1
• Felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok	1
• Könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások	1
• Folyóiratok, napilapok, szaklapok	1
• Zeneirodalom, kották	1
• Állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák	1
• Oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások	1
• Családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye	1
• Tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok ill. azok gyűjteménye	1

Állománybavétel munkafolyamata

A könyvtári állománybavétel menete az alábbi időbeli sorrendben alábbiak szerint történik:

A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad.

Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. oldalát és az utolsó számozott oldalt
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét

Előrendezés

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell aszerint, hogy azok egyedi vagy összesített nyilvántartásba kerülnek.

Nyilvántartásba vétel

Az összesített nyilvántartásúnak minősített dokumentumokat összegezve kell nyilvántartásba venni, ill. leltározni oly módon, hogy az azonos időpontban, azonos módon érkezett szállítmányt egy tételként kell figyelembe venni a szállítmány darabszámától függetlenül.

A nyilvántartás az összesített leltárkönyvben történik, mely egyben pénzügyi okmány is, az időszaki leltár egyik dokumentuma.

Az összesített leltárkönyv kötelező adattartalma:

- sorszám, tételszám
- dátum (leltározás dátuma)

- a dokumentum jellege (kiadvány, irodalmi mű, tájékoztató, stb.), melynél vegyes beérkezés esetén a többségi elv követendő
- darabszám (összes példány együttesen)
- a beszerzés módja
- beszerzés módja
- beszerzési érték (az összes példány árának együttes összege Ft-ban)

A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele

- Címleltárkönyv,
- Cédulaleltár,
- Csoportos (összesített) leltárkönyv segítségével az alábbi módon történik:

Címleltárkönyv nyilvántartás

Könyvek, kiadványok, brosrák esetében címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:

- Leltári egyedi szám
- Leltározás dátuma
- A dokumentum adatai (címe, szerzője, kiadója)
- Darabszám
- Raktári jelzet száma
- Beszerzés módja, értéke
- Megjegyzés (mely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni)
- Raktári jelzet száma
- Beszerzés módja, értéke
- Megjegyzés (mely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni)

Cédulaleltár

Folyóiratokat cédulaleltár formájában kell egyedi módon nyilvántartásba venni. A cédulaleltár a bekötött folyóiratokról készül, mely a következő adatokat tartalmazza:

- raktári jelzet száma, cím
- évfolyam száma

- megjelenés éve

Csoportos (összesített) leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról az a) és b) pontokban foglaltakon túlmenően csoportos összesített leltárkönyvet is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja. A leltárkönyv gyarapodási oszlopát minden szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele után, a törlési oszlopot, az egyedi kivezetéseket követően, alkalmanként, az állománymérleget pedig évenként kell kitölteni.

A csoportos (összesített) leltárkönyvbe történő bevezetés bizonylata minden esetben a számla, a szállítólevél vagy a kísézőjegyzék, kivezetés esetén pedig a törlési jegyzék.

A csoportos (összesített) leltárkönyv kötelező adatai:

- sorszám
- egyedi állománybavétel kelte
- beszerzés forrása
- gyarapodás módja
- állományba vett dokumentum típusa
- a dokumentum tartalma, jellege
- beszerzési érték
- egyedi állomány – nyilvántartás tételszámai tól – ig.

Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

Katalógusépítés szempontjai

A szigetbecsei iskolai és községi könyvtár könyvtárában az alábbi katalógusok elkészítése kötelező:

- betűrendes katalógus
- raktári katalógus

A katalóguskészítés általános szabályai

- a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata
- a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról katalóguscédulákat kell készíteni
- a szükséges katalóguscédulák számát a katalógustípusok számának figyelembevételével a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani.
- minden mű minden példányáról legalább 3 darab katalóguscédulát kell készíteni, melyből az egyik a kölcsönzőlap, másik pedig a raktári lap
- a katalóguscédulán – címleírás formai szabályai szerint – szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:
 - a mű címét (alcímét), szerzőjét
 - a kiadás sorszámát
 - a megjelenés helyét, idejét
 - sorozat esetén annak számát arab számmal jelölve
 - raktári jelzetet (esetleg egyedi leltári számot) a katalóguscédulák bal sarkában fel kell tüntetni
 - az osztálybesorolási (ETO) számot a katalóguscédulákon fel kell tüntetni.

A katalógusszerkesztés elvei

- a) A dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint az Egyetemes Tizedes Osztályzás (ETO) alapján kell osztályozni.
- b) A katalógusépítési szabályok alapján több példányban készült katalóguscédulákon aláhúzással kell jelölni az alkalmazott szakjelzetet, rendszavakat.
- c) A katalógusok készítésénél, rendezésénél figyelembe kell venni az alábbi szempontokat:

- a katalóguscédulákon ellenőrizni kell, hogy szerepelnek-e rajta a szükséges besorolási adatok - ha nem, akkor a hiányzó tétellel ki kell egészíteni azt
- a cédulán meg kell jelölni – aláhúzással – a rendszót vagy szakjelzetet, ETO számot
- a cédulákat elő kell rendezni a sorrend, betűrend minél pontosabb kialakítása céljából
- az előrendezett cédulákat be kell sorolni a katalógusba a betűrendbe sorolás szabályai szerint
- a cédulák besorolásával párhuzamosan ún. utalókat kell készíteni, ha a könyvben közölt adatok más besorolásra is vonatkoztathatók
- a katalógust az áttekinthetőség követelményének szempontjából osztólapokkal kell tagolni
- a katalógust folyamatosan gondozni, rendezni, – ha szükséges – javítani kell

d) A betűrendes katalógusok összeállításánál a c) pontban felsoroltakon túlmenően az alábbi besorolási szempontokat is figyelembe kell venni, ill. azokat a cédulákon feltüntetni:

- a szerző(k) nevét
- a mű címét (gyűjtemény esetén minden mű címét, többkötetes könyv esetén a közös címet, a sorozat címét, stb.)
- a közreműködők felsorolását (szerkesztő, összeállító, átdolgozó)
- azon személyek, intézmények, földrajzi helyek nevét, amelyről a mű szól.

e) A szakkatalógusok rendjét az ETO szakrendje szerint kell kialakítani, rendezni. A szakkatalógusok szerkesztésénél a c) pontban felsorolt követelményeket figyelembe kell venni. A szakkatalógusok rendezésénél is ún. osztólapokat kell alkalmazni, melyeken emelkedő sorrendben az ETO számok sorakoznak. Az osztólapok mögött szakmai besorolás szerint betűrendes sorrendben kell felsorakoztatni a katalóguscédulákat.

- f) A katalógusokba kerülő cédulákon mindig csak azt a rendszót vagy ETO szakjelzőszámot húzzuk alá, amelynek alapján a besorolás megtörtént. A raktári lapon viszont minden olyan rendszót és ETO számot alá kell húzni, amelynek alapján a betűrendes vagy szakkatalógusi besorolás történt.
- g) A raktári katalógust – mely a könyvtári állomány felállításának rendjét képezi le – a könyvtár helyrajza szerint kell kialakítani, rendezni. Ennek megfelelően kell kialakítani a kézikönyvtár, a segédkönyvtár, a kölcsönözhető állomány, az olvasóterem, szakágak, ismeretágak szerinti raktárlap csoportosítását.
- h) A könyvtár által gyűjtött bibliográfiákat, mintajegyzékeket, stb. a példányszámtól függően kell elhelyezni pl.: a kézikönyvtárba.

Állományapasztás

Az állomány törlésének okai, indokoltsága

A könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg ha,

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
- a dokumentum a használat következtében megrongálódott
- a dokumentum, elveszett, megsemmisült
- leltár során hiányként jelentkezett

Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése

- rendszeres jelleggel évente.
- elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni a

- leltári számot
- mű címét, szerzőjét
- dokumentum nyilvántartási értékét
- dokumentum szakjelzetét
- törlés indokoltságát

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni:

- a címleltárból oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát vagy iktatószámát
- a csoportos leltárból vonatkozó rovataiból a címleltárból leírt módon
- a katalóguscédulát ki kell emelni a betűrendes, szak-, és raktári katalógusból.

Az összesített nyilvántartású anyagok törlése ún. törlési ügyiraton történik, amelyen fel kell tüntetni az:

- ügyirat számát, keltét
- a törlés indokát
- a törölt művek együttes értékét
- a törölt művek összes darabszámát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, ill. ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni.

Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

A könyvtári állomány elhelyezése

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben (sarokban) szintén szabadpolcon kell elhelyezni
- külön polcon kell elhelyezni azon a dokumentumok egy – egy példányát, melyek kevésbé keresettek, vagy részben elavultnak tekinthetők
- a hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését a rendszó betűrendjében kell biztosítani
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni
- a napilapokat, folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni, időbeli sorrendben
- a térképeket, zenei anyagokat, kottákat külön-külön kell elhelyezni oly módon, hogy hozzáférhető és áttekinthető legyen

A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtár működéséhez szükséges tárgyi, személyi és egyéb, ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell elvégezni:

- a) az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, azaz 5 évenként
- b) soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri
- c) állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni
- d) a leltározást legalább két embernek kell végezni
- e) az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni
- f) az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait le kell pecsételni
- g) az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani
- h) a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

A könyvtárhasználat rendje

Jogok és köteleességek

Az iskolai és közművelődési könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói és külső könyvtárlátogatók használhatják.

Az iskola könyvtárhasználókat ingyenesen megilletik az alábbi alapszolgáltatások

- könyvtárlátogatás
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni

A felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni könyvtárhasználótól személyi igazolvány alapján:

- név
- anyja neve
- születési helye, ideje
- lakcíme
- személyi igazolványának száma

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi.

Az olvasó – beiratkozáskor – belépési nyilatkozatot köteles kitölteni, s ezután olvasójegyet kap.

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- értékesebb dokumentumok
- audiovizuális információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása. Tanórán kívüli foglalkozások tartása.

A könyvtárban tartandó, olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

Kölcsönzés.

A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.

A könyvtár működésében megtalálható dokumentumokról másolat készítése.

Adott szaktantárgyhoz, ill. témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

A kölcsönzés szabályai

Mindem érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.

A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.

A kikölcsönözhető könyvállomány a cédulakatalógusból kikereshető szerző, cím, vagy téma szerint.

A kölcsönözhetőség szempontjaiból az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető
- részlegesen kölcsönözhető (pl. kötelező irodalom, tankönyvek)

- csak helyben olvashatók

Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet.

A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.

Nem kölcsönözhető a napilapok, folyóiratok, tanári szobában található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb).

11. Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása jogszabályi utasításra, vagy a nevelőtestület többségének írásbeli kezdeményezésére történhet.

A változtatás csak akkor léphet életbe, ha

- a nevelőtestület elfogadja,
- a közoktatási törvényben meghatározott közösségek lehetőséget kapnak véleményezési joguk érvényesítésére,
- a Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértési jogával él.

Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi

gazdálkodás szabályait stb. – intézményvezetői utasításként – önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Szigetbecse, 2019. augusztus 30.

Raffay Béla
intézményvezető

Ezen dokumentum egy-egy példánya megtalálható a Szigetbecse-Makád Általános Iskola igazgatói irodájában, és a Szigetbecse-Makád Általános Iskola Thúry József Általános Iskola tagintézmény-vezetői irodájában.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Szigetbecse-Makád Általános Iskola **nevelőtestülete 2019.08.30.** napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Csoba Attiláné

Parti Katalin

P.H.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **Diákönkormányzat** – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a Diákönkormányzat képviselői tanúsítják.

Szigetbecse, 2019. 08. 30.

Bak Gáborné

Spátay Réka

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Szigetbecse-Makád Általános Iskola Thúry József Általános Iskola **nevelőtestülete** **2019.08.30.** napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Nyulné Bíró Ildikó

Kissné Méri Erzsébet

P.H.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **Diákönkormányzat** – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a Diákönkormányzat képviselői tanúsítják.

Takács Aranka Tímea

Kith Angelina Mónika

Makád, 2019. 08. 30.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **Német Nemzetiségi Önkormányzat** – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a Német Nemzetiségi Önkormányzat vezetője tanúsítja.

P.H.

Lerner Mária

Nyilatkozat

A Szülői Munkaközösség (SzMK)/Szülői Szervezet (SzSz) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk és tartalmával egyetértünk.

Szigetbecse, 2019.08. 30.

Montvai-Stock Ildikó

SzMK elnök

Nyilatkozat

A Szülői Munkaközösség (SzMK)/Szülői Szervezete (SzSz) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk és tartalmával egyetértünk.

Makád, 2019. 08. 30.

Nagy Zsuzsanna

SzSz elnök

Aláírási és pecséthasználati jogkör

Aláírási joga az intézményvezetőnek, távolléte esetén a helyettesének van. Pecsétet az intézményvezető, a helyettese és az esetenként megbízott személyek használhatnak. Bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnök. Pecsétet csak átvételi elismervény esetében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

Raffay Béla
intézményvezető

Az SzMSz kötelező melléklete:

1. Adatkezelési szabályzat