

ÁLTALÁNOS ISKOLA RÉTSÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2009.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A(Z) SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA, HATÁLYA.....	3
II. INTÉZMÉNYI ADATOK	4
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	10
V. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK.....	14
VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	23
VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	29
VIII. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYRENDSZERE.....	33
IX. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	35
X. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	39
XI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	41
XII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	47
XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	48
XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	51
XV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	52
XVI. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET- KIEGÉSZÍTÉS ÉS JUTALOMALAP FELOSZTÁSÁNAK ELVEI.....	54
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	58
ZÁRADÉK.....	59

I. A(Z) SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA, HATÁLYA

1. Az SZMSZ célja, hogy biztosítsa az intézmény zavartalan működését, a nevelő-
oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, a gyermekek,
tanulók védelmét, az intézményi vagyon megóvását, az intézmény vezetőjének,
illetve felelősének az intézmény működéséért, a tanulók biztonságáért, az
intézmény vagyonállagának megóvásáért felelős személy tájékozottságát.
2. A(z) SZMSZ tartalma
A(z) SZMSZ olyan dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti
felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó
megállapításokat, s mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal
más hatáskörbe.
3. Hatálya
A(z) SZMSZ és mellékletként csatolt egyéb belső szabályzatok betartása kötelező
érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses viszonyban
állókra is.

II. INTÉZMÉNYI ADATOK

1. Az intézmény neve, címe, típusa

- a) Az intézmény neve: Általános Iskola
Tagintézménye: Általános Iskola Tolmácsi Tagintézménye
- b) Székhelye: 2651 Rétság, Iskola tér 1.
Telefonszám/Fax: 06-35-350-418
- c) Telephelyei: 2651 Rétság, Rákóczi út 32.
Telefonszám: 06-35-350-031
2657 Tolmács, Tolmácsi út 106.
Telefonszám: 06-35-550-144
- d) b) Az intézmény típusa: általános iskola
- e) Az intézmény alapításának éve: 1912.
Az alapító okirat száma: 122/2008.(VII.31.)
Kelte: 2008. augusztus 26.
- f) Az intézmény OM azonosítója: 032184
- g) Az intézmény fenntartója: Rétság Város, Tolmács község és Bánk község által létrehozott fenntartói társulás
- h) Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:
Rétság Város Önkormányzat
Képviselő-testülete

2. Az intézmény jogállása és képvisellete

- a) Az intézmény önálló jogi személy.
- b) Az intézmény vezetője: a Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett igazgató.
Az intézmény kiadományozási joga az igazgatót illeti meg.

3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegzők:

ÁLTALÁNOS ISKOLA
2651 RÉTSÁG
Iskola tér 1.
Tel.: 35 350-418

ÁLTALÁNOS ISKOLA
TOLMÁCSI TAGINTÉZMÉNYE
2657 Tolmács, Tolmácsi út 108.

Lenyomataik:

Körbélyegzők:

ÁLTALÁNOS ISKOLA RÉTSÁG ÁLTALÁNOS ISKOLA TOLMÁCSI TAGINTÉZMÉNYE

Lenyomataik:

Az intézményi bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- 1.sz.bélyegző: *igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár; alapidokumentumokon történő használatra;*
- 2.sz.bélyegző: *A Rétsági Iskola Gyermekeiért Alapítvány bejelentett bélyegzője, a kuratórium elnökének aláírásával együtt érvényes;*
- 3.sz.bélyegző: *igazgató-helyettes;*
- Általános Iskola Napközotthon Konyhája bélyegző: *élelmezésvezető.*
- Tagintézményi bélyegzők: Tolmácsi Tagintézmény tagintézmény-vezetője

4. Az irányító szerv:

1. a) **dönt** a közoktatási intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról;
- b) **meghatározza** a közoktatási intézmény költségvetését, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit;
- c) **ellenőrzi** az iskola gazdálkodását és működésének törvényességét;
- d) **megbízta** az iskolaigazgatót és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;
- e) **jóváhagyja** az iskola foglalkozási, ill. pedagógiai programját, valamint szervezeti és működési szabályzatát;
- f) **értékeli** az iskola pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását.

2. Az irányító szerv az iskola részére új feladatokat az ellátásához szükséges feltételek biztosításával állapíthat meg.
3. Az iskola tanévenként egy alkalommal kötelezhető arra, hogy tevékenységéről átfogó beszámolót adjon az irányítónak.
4. Az irányítás nem sértheti a nevelési-oktatási tevékenység szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatáskörét.

5. Az intézményi gazdálkodás helyzete:

- a) Az intézmény 2009. július 1. napjától, határozatlan időtartamra, önállóan működő költségvetési szerv. Az Ámr. 17.§ (1) bekezdése alapján meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait Rétság Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el.
- b) Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga Rétság Város Önkormányzatát illeti meg.
- c) Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és az irányító által jóváhagyott, rendeletével módosított költségvetésben irányozza elő.
- d) Utalványozási jogot az igazgató gyakorol.

Az irányító szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény tevékenységei:

2009. december 31. napjáig:

Szakágazat megnevezése	Száma
Általános iskolai oktatás	80120
Oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenység	80510
Intézményi közétkeztetés	55230
Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása	70100

2010. január 1. napjától:

Szakágazat megnevezése	Száma
Alapfokú oktatás	8520
Máshova nem sorolható egyéb oktatás	8559
Éttermi, mozgó vendéglátás	5610
Egyéb vendéglátás	5629
Sporttevékenység és támogatása	9312
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	6820

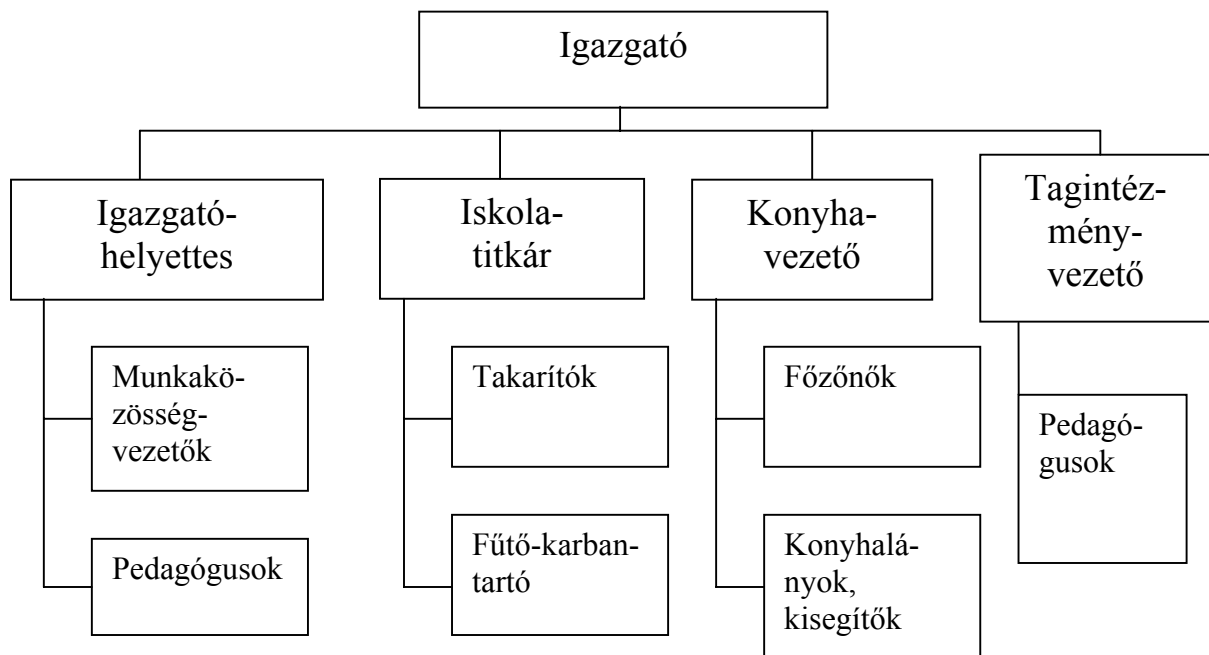
Az intézményi feladatmutatók megnevezése és köre:**2009. december 31. napjáig:**

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége
Nem gyógypedagógiai nappali rendszerű iskolai oktatás 1-4. évfolyamon	fő
Nem gyógypedagógiai nappali rendszerű iskolai oktatás 5-8. évfolyamon	fő
Különleges gondozás keretében nyújtott ellátás 1-4. évfolyamon	fő
Különleges gondozás keretében nyújtott ellátás 5-8.évfolyamon	fő
Bejáró gyermekek ellátása 1-4. évfolyamon	fő
Bejáró gyermekek ellátása 5-8. évfolyamon	fő
Intézményi társulás keretében ellátott tanulók 1-4. évfolyamon	fő
Intézményi társulás keretében ellátott tanulók 5-8. évfolyamon	fő
Tanulók ingyenes tankönyvellátása 1-4. évfolyamon	fő
Tanulók ingyenes tankönyvellátása 5-8. évfolyamon	fő
Kedvezményes étkeztetés 1-8. évfolyamon (50%)	fő
Ingyenes étkeztetés 1-6. évfolyamon	fő
Pedagógus szakvizsga, továbbképzés támogatása	fő

2010. január 1. napjától:

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége
Nem gyógypedagógiai nappali rendszerű iskolai oktatás 1-4. évfolyamon	fő
Nem gyógypedagógiai nappali rendszerű iskolai oktatás 5-8. évfolyamon	fő
Különleges gondozás keretében nyújtott ellátás 1-4. évfolyamon	fő
Különleges gondozás keretében nyújtott ellátás 5-8. évfolyamon	fő
Bejáró gyermekek ellátása 1-4. évfolyamon	fő
Bejáró gyermekek ellátása 5-8. évfolyamon	fő
Intézményi társulás keretében ellátott tanulók 1-4. évfolyamon	fő
Intézményi társulás keretében ellátott tanulók 5-8. évfolyamon	fő
Tanulók ingyenes tankönyvellátása 1-4. évfolyamon	fő
Tanulók ingyenes tankönyvellátása 5-8. évfolyamon	fő
Kedvezményes étkeztetés 1-8. évfolyamon (50%)	fő
Ingyenes étkeztetés (a vonatkozó költségvetési törvény szerint)	fő
Pedagógus szakvizsga, továbbképzés támogatása	fő

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az intézmény felelős vezetője

- a) Az intézmény vezetője a felelős - a közoktatási törvény 54. §-a alapján - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos *gazdálkodásért*, gyakorolja a *munkáltatói jogokat* és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók *foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre* vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolhatja. Továbbá felel a *gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok* megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és *gyermekbaleset* megelőzéséért, a gyermekek, a tanulók rendszeres *egészségügyi vizsgálatának* megszervezéséért. Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni az irányító egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, az irányítót haladéktalanul értesíteni kell.

Képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

- b) Az intézményvezetőt távolléte esetén helyettese vagy a tagintézmény-vezető helyettesítheti.

2. Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a *nevelőtestület* vezetése
- a nevelő és oktatómunka *irányítása és ellenőrzése*
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések *előkészítése*, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló *költségvetés alapján* a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói és érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a *gyermek és ifjúságvédelmi munka* irányítása
- a tanuló és *gyermekbalesetek* megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

3. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai:

a) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes
- a tagintézmény-vezető
- az iskolatitkár
- az élelmezésvezető
- a minőségirányítási Támogató Szervezet vezetője

Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. A tagintézmény-vezető megbízásához ki kell kérni Rétság Város és Tolmács község Önkormányzata Képviselő-testületének véleményét is.

Igazgatóhelyettesi és tagintézmény-vezetői megbízást az intézményben határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat, a megbízás az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető esetében is **határozott** időre szól.

A vezető beosztás ellátásával megbízott *igazgatóhelyettes és tagintézmény-*

vezető vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.
Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az *iskolaitkár* és az *élelmezésvezető* szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra, ezek ellenőrzése az igazgató és a fenntartó feladata.

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

4. A kibővített iskolavezetés

a) Tagjai: Iskolavezetés
Szakmai munkaközösségek vezetői

Meghívottak (témától függően):

A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A szakszervezet helyi szervezetének vezetője

Az iskolai Szülői Közösség vezetője

A DÖK vezetője

b) Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, **véleményező** és **javaslattevő joggal** rendelkezik. Az iskola vezetősége szükség szerint megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

A kibővített iskolavezetés tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

5. A vezetők helyettesítési rendje:

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, a tanulók az intézményben tartózkodnak.

- **Az igazgatót akadályoztatása esetén** teljes felelősséggel az **igazgató helyettes helyettesíti**. Az igazgató tartós távolléte (legalább három hetes, folyamatos távollét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására, külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- A vezető és helyettese közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia.
- **Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén** a helyettesítés az alsó tagozatban az alsós munkaközösség-vezető, a felső tagozatban az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, vagy az igazgató által írásban megbízott személy feladata.

A tagintézmény-vezetőt az ügyeleti rend szerint beosztott pedagógus helyettesíti.

A megbízást írásban a dolgozók tudomására kell hozni.

Ezen időszak alatt a helyettesítők felelőssége, intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek, a tanulók **biztonságának megóvásával** összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, ill. az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben **kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet**.

V. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

1. Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

3. Az intézmény nevelőtestülete

a) A nevelőtestület - a közoktatási törvény 56. §-a alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói. Nincs szavazati joga az óraadó tanárnak.

b) A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei

a) A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- őszi és tavaszi nevelési értekező.

b) Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 25%-a, valamint az intézmény igazgatója, vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

c) A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezlet formában végzi.

A nevelőtestület döntései, határozatai:

a) A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

b) Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

c) A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. (Emlékeztető, jegyzőkönyv.)

d) *Az előbbi általános szabályok alapján a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:*

- 1) a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- 2) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- 3) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- 4) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- 5) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- 6) a házirend elfogadása,
- 7) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- 8) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- 9) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- 10) a Diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- 11) saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes és tagintézmény-vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a) A közoktatási törvény 58. §-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

b) Az intézmény szakmai, a nevelőtestület által átruházott munkaközösségeinek jogkörei:

- A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség vezetőt választanak háromévenként, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

a) A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai

színvonalát, minőségét,

- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

b) A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,

- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

5. Szülői Közösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoztak létre. A Szülői Közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

A Szülői Közösség egyetértési jogot gyakorol:

- A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adására vonatkozó szabályozása terén a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 8.§ (5) bekezdése alapján.
- Az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában a 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 9.§ (1) bekezdése alapján.

A Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a házirend megállapításában;
- a tanulóközösséget érintő bármely kérdésben.

A Szülői Közösség köteles az egyetértési és véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

6. Diákönkormányzat

A közoktatási törvény 62-64. §-ai rendelkeznek a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

a) A diákkörök

A törvény alapján az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a

házi rendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre”.

b) A diákönkormányzat működési rendje.

„A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá”.

c) Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott *iskolai diákbizottság (IDB)* áll. A tanulói fűjságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

d) A *diákközgyűlés* (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

A tanulók szervezett véleménynyilvánítására

- osztályfőnöki óra keretében,
- alkalmi felmérések révén,
- az osztályképviseleten keresztül,
- diákgűléseken, ill.
- közvetlenül az igazgatóhoz fordulva van lehetőség.

7. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

A belső kapcsolattartás általános formái és rendje.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságán ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az iskola biztosítja).

A szülők tájékoztatásának formái.

- a) A közoktatási törvény 13. és 14. §-ának megfelelően az iskola a tanév során
- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (*szülői értekezletek, fogadóórák*),
 - rendszeres *írásbeli* tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében).

b) *A szülői értekezletek.*

Az osztály szülői közössége számára, a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről, a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja 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.

c) A szülői *fogadóórák*.

Az iskola valamennyi pedagógusa havonta tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

d) Rendszeres *írásbeli tájékoztatás*.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az irányítóval: Rétság Város Önkormányzatával;
- a Nógrád Megyei Pedagógiai Intézettel (Salgótarján);
- helyi intézmények vezetésével;
- a Rétság Kistérségi Szakszolgálattal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával (az alapítvány neve: A Rétsági Iskola Gyermekeiért Alapítvány);
- a helyi gazdálkodó szervezetekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a rétsági Gyermeorvosi Szolgálattal, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a rétsági Gyermekjóléti Szolgálattal, a Rétsági Rendőrkapitánysággal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

A közoktatási törvény 39.§. (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. Közalkalmazottak munkarendje

a) A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16. és 17. § rögzíti.

b) A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény kollektív szerződése tartalmazza, összhangban az 1992. évi XXII. törvénnyel (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (a közalkalmazottak jogállásáról).

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

a) Az intézményben a *nem pedagógus* közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes részlegvezetők (igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, ételmezésvezető) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

b) A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje a társadalomban érvényes szabályozás szerint a munkaköri leírásban feltüntetve.

c) A takarítók osztott munkaidőben dolgoznak, egyéni munkaköri leírás szerint.

A pedagógusok munkarendje

- A törvény 16. §-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, ill. a tagintézmény-vezető állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások 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 tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) cseréjére. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

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

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

2. Az intézmény tanulóinak munkarendje

- Az iskola házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
- Tanítási órák után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A foglalkozás megkezdéséig, ill. a busz indulásáig az osztályfőnök engedélyével várakozhat az iskola épületében.

3. A tanév helyi rendje

a) A helyi rend kialakítását –a mindenkor OM rendelet függvényében- a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai programok módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend módosításáról.

b) Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sport rendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

c) A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső

rendsabályait (házirendjét) ki kell függeszteni az épület bejáratánál az előcsarnokban.

4. Az intézmény működésének, létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.

- *Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ órától 16³⁰ óráig tart(anak) nyitva.* Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).
- *Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7⁵⁵ óra és 13¹⁵ óra között kell megszervezni.*

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-15, ill. 5 perc.

A Tolmácsi Tagintézmény iskolaotthonos rendszerben működik, ennek munkarendjét a házirend melléklete tartalmazza.

- *A napközis csoportok és a tanulószoba munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16⁰⁰, ill. 16³⁰ óráig tart.*
- *Az iskolában reggel 7³⁰ órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik.* Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- *A tanári ügyelet rendjének megszervezése az igazgató helyettes feladata, az éves munkatervben kerül rögzítésre.*
- *A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettese), ill. a részére órát adó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.*
Rendkívüli esetben –szülői kérés hiányában- az iskola elhagyására csak az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.
- *A tanórán kívüli foglalkozásokat 13¹⁵ órától 16³⁰ óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.*
- *Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ óra és 15⁰⁰ óra között.*

- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön *ügyeleti rend* szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók, nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért;
- a takarékos energiafelhasználásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- *A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.* Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Zárt termek a következők:

- a számítástechnika-terem;
- a médiaterem;
- a nyelvi labor;
- a könyvtár;
- a tornaterem;
- a gyógypedagógiai terem;
- a szakszertárak.

Ezekbe a termekbe a tanulók *csak tanári kísérettel léphetnek be*, használhatják felszereléseiket.

- Az iskola épületében az iskola dolgozóin és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- *A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervénnyel lehet.* Az iskola zárásáért a takarító-személyzet felelős: távozás előtt köteles ellenőrizni a biztonság-technikai berendezéseket.

5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Szülők és hozzátartozók intézménybe lépése és ott tartózkodása

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy *az erre szükséges időtartamig*.

Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok

- Az intézmény vezetője, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után szabaddá vált tantermeket és egyéb helyiségeket bérbe adhatja. A tantermek oktatás céljára történő bérbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni.
Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) - a pedagógus javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.
- Az intézménnyel tanulói vagy alkalmazotti viszonyban állók, illetve a szülőkön kívül az intézmény területén csak azok tartózkodhatnak, akik bérleti szerződés szerinti oktatáson vesznek részt, illetve esetenként valamilyen rendezvény résztvevői (pl.: véradás, lakossági fórum, stb.)
- Az eseti rendezvények résztvevői a rendezvény megkezdése előtt fél órával korábban foglalhatják el a kijelölt helyiséget, s a rendezvény befejezése után el kell hagyniuk az intézmény területét. Az intézményen belül csak a kijelölt terem, valamint a dohányzó és a mosdó helyiségeket használhatják.
- A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységéből származó nyereséget - ha azt a közoktatási intézmény alapfeladatainak ellátásához, vagy a tevékenységben résztvevő tanulók díjazására használják fel -, a közoktatási intézmény alapfeladatainak ellátására szolgáló költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni és azt az intézménytől nem lehet elvonni.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (a közoktatási törvény 53. §-a alapján).

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

- napközi-, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, diákkörök (önképzőkörök), énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes, ill. a tagintézmény-vezető rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

2. A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a házirendben. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei:

- A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, ill. első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- A tanulószobai foglalkozásokra tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanulószobai elhelyezés tanév közben is lehetséges.
- *A napközi otthonba ill. a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.*

3. A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika

alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök minimális létszáma: nyolc fő.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

4. Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

5. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a *mindennapi testedzést* a kötelező heti *tanórai testnevelésórán*, a *napköziben* és a szabadon választható *délutáni sportfoglalkozásokon* biztosítja.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott *napokon* és *időben*, az ott meghatározott sportágakban testnevelő tanár irányításával kell megszervezni.

Az iskolai sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők.

Az iskolai sportkör az iskola költségvetésén belül, a többi tevékenységre vonatkozó eljárások, gazdasági szabályozók szerint gazdálkodik. Ennek megfelelően az iskolának biztosítani kell a sportkör működtetéséhez szükséges feltételeket. Az iskolai sportkör feladatainak ellátása - az iskolával kötött megállapodásban rögzítettek szerint - csakis a közoktatási törvény rendelkezésének megtartásával végezhető.

Az iskolai sportkör részt vesz a mindennapos testedzés feladatainak megvalósításában. Kiemelt feladata, hogy lehetőséget biztosítson az iskola minden tanulójának az egészség megőrzését biztosító testmozgásra. Szervezhet házibajnokságot, iskolák közötti bajnokságot.

A mindennapos testedzés részét képező iskolai sportköri foglalkozásoknak, a foglalkozások tartalmának szorosan kapcsolódnia kell a tanórai testneveléshez.

Az iskolai sportkör működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az iskolai

sportköri napló vezetése kötelező.

Az iskolai testnevelés és sport megfelelő szintű fenntartása, fejlesztése az iskolai alapellátás részeként állami feladat. Ezért az órateremben, illetve a tantárgyfelosztásban fel kell tüntetni. Ezek ellátásáért a pedagógust óradíj illeti meg. Ha a jelzett feladatokat túlmunkában látja el, akkor díjazását a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint kell meghatározni.

- 6. A korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra, vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.
- 7. A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- 8. Az iskola könyvtára** minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik.
- 9. A tanfolyamokat** az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalásának függvényében indítja. Az iskola által szervezett szakkörökről és tanfolyamokról az ellenőrzőben tájékoztatja a szülőket. A gyerekek önkéntesen iratkoznak fel a hirdetőtáblán.
- 10.** Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) **egyéb rendezvényeket** is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

A tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása!

Egyéb rendezvényeken is dohányozni csak a kijelölt helyen szabad!

VIII. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYRENDSZERE

1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

A hagyományápolás célja:

Az iskolánk hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése a pedagógusok és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, mélyíti hazaszeretetüket. Az intézményünk egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

2. Nemzeti ünnepélyek

Az iskola pedagógiai programja, a nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepet tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- **Március 15-én,**
- **Október 06-án,**
- **Október 23-án.**

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- Megemlékezünk a *Pákozdi csata hőseiről*;
- *Március 8-án* a Nőnapról;
- *Május 1-én* a Munka ünnepéről;
- *Anyák Napján* a szülők előtt.

3. Az intézmény hagyományos rendezvényei:

Iskolai ünnepséget tartunk:

- a tanév **megnyitásakor és zárásakor, a 8. osztályosok búcsúztatásakor;**
- a tanévnyitón fogadjuk az új elsősöket;

Az intézmény további hagyományos rendezvényei:

- A december a **Mikulás-estek** és a karácsonyi készülődés jegyében telik el. Az ajándékok mellett kis műsorral is kedveskednek egymásnak az osztálytársak.
- Február kiemelkedő eseménye a **farsangi bál**.
- Az egészségvédelmi oktatás keretében megemlékezünk a **Madarak-fák napjáról**.
- Tanév végén **osztálykirándulásokat** szervezünk.

4. A hagyományápolás külsőségei, feladatai:

Ünnepi egyenruha:

- fiúk részére: fehér ing, sötét nadrág;
- lányok részére: fehér blúz, sötét alj.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- fiúk részére: fehér póló, kék nadrág;
- lányok részére: piros póló és nadrág.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket munkatervünkben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, sport- és tanulmányi rendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára –a képességet és a rátermettséget figyelembe véve- együttes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

IX. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1) Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- a) Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- b) Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- c) Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- d) Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- e) Feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- f) Szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2) A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- Az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe bejutni;
- Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- Az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- Az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és saját, illetve az ellenőrzött dolgozó közvetlen felettesével;
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3) Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- Az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni;
- Az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- Az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4) A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- a) Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- b) Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- c) Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- d) Hiányosságok esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5) A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt feladataik:

a) Igazgató:

- Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek.
- Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - (1) az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását;
 - (2) a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - (3) a tanulók és a dolgozók ételmezésével összefüggő tevékenységet;
 - (4) az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket;
 - (5) a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását;
 - (6) a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

b) Igazgató helyettes és tagintézmény-vezető:

- Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - (1) a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - (2) a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - (3) a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - (4) a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - (5) a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

c) Munkaközösség-vezetők:

- Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - (1) a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - (2) a nevelő-oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A belső ellenőrzési tevékenységet az intézményben a kistérségi belső ellenőrzési társulás keretében foglalkoztatott belső ellenőr látja el.

X. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak, a minőségirányítási programban meghatározott teljesítményértékelési szempontok szerint készült értékelés eredménye alapján minősítést kapnak.

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

- a) Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- b) Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- c) Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- d) Szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2) A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- a) Igazgató
- b) Igazgató helyettes és tagintézmény-vezető
- c) Munkaközösség-vezetők
- d) Minőségfejlesztési Támogató Szervezet vezetője

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

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

- a) A pedagógusok munkafegyelme.
- b) A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- c) A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- d) A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- e) A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- f) A nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - Órára történő előzetes felkészülés, tervezés,

- A tanítási óra felépítése és szervezése,
- A tanítási órán alkalmazott módszerek,
- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

**„A Kjt. 40. §-ának (12) bekezdéséhez és 85. § (3) bekezdésének ce) pontjához]
8. § (1) A Kt. 40. §-ának (11) bekezdésében szabályozott minőségirányítási programban a teljesítményértékelési szempontok mellett meg kell állapítani az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámokat is az alábbiak szerint:**

- a) kiemelkedő minősítés három pont,**
- b) megfelelő minősítés kettő pont,**
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,**
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.**

(2) a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell meghatározni:

- a) nyolcvantól száz százaléig kiválóan alkalmas,**
- b) hatvantól hetvenkilenc százaléig alkalmas,**
- c) harminctől ötvenkilenc százaléig kevéssé alkalmas,**
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan**

minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

XI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1./ Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

1.1. A könyvtár neve: Általános Iskola Könyvtár

1.2. A könyvtár címe, telefonszáma: Általános Iskola Rétság, Iskola tér 1.
35/350-418

1.3. A könyvtár jellege: nyitott könyvtár, de elsősorban az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe.

1.4. A könyvtár elhelyezése: 2 épületben van, az iskola 14. sz. termében, és alsó tagozatos épületében

1.5. A könyvtár használata: ingyenes /alapszolgáltatások igénybevételénél/
/Az 1997. évi CXI. törvény szerint a 16 év alatti korosztály számára a könyvtár használata ingyenes. Egyéb korcsoportba tartozók részére térítési díj határozható meg./

2./ Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy:

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

3./ Az iskolai könyvtár feladata

3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- 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, audiovizuális eszközök, stb./
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve 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/
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

3.2. 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 iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását /beszerzés, ajándék, csere stb/, az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 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. brosúra-nyilvántartást vezet,

- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban 3 évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon leltározási ütemterv alapján végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását 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/.
- = a könyvtárból kihelyezett dokumentumok az un. letétek, melyek az iskola adott szak-, illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktanterekben, 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.

4./ Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során /melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni/ az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni.

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

4.2. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét *könyvkölcsönzéssel*, illetve *helyi olvasás biztosításával* kielégíteni.

4.3. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

4.4. A *kikölcsönzött dokumentumokról* - a kiadástól, a visszavételig - *nyilvántartást* kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.

5./ Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

Az ellátmány csak az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek vásárlása
- könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése
- nyomtatványok beszerzése

Egyéb - az ellátmánynál nagyobb értékű - könyvtári eszközök vásárlása, csak az intézmény vezetőjének vagy az iskolatitkár írásbeli hozzájárulásával történhet.

6./ Az iskolai könyvtár használatának rendje

Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói /és igazgatói engedéllyel külső könyvtárlátogatók/ használhatják, a szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen 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.

Az alapszolgáltatásokon 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 adatai alapján:

- név,
- lakcíme,
- oszt. száma.

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

A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi.

A kölcsönzés szabályai

Minden érvényesen 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 szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető,
- részlegesen kölcsönözhető /pl. kötelező irodalom, tankönyvek/,
- csak helyben használhatók.

Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 kötetet kölcsönözhet.

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

A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 3 nap. Hosszabbítás nem kérhető.

Nem kölcsönözhető az olvasóteremben /sarokban/ található dokumentumok /kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák stb/.

Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató-nevelőmunka segítése érdekében a szaktantermekben.

Az ideiglenesen kikölcsönzött /kihelyezett/ dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, tanítók, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:

Tanéven belül: Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

XII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az intézményben heti 1 alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek **káros hatásairól** (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Ennek az osztályfőnökök éves munkatervében kell helyet kapnia.

XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- ***Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai*** közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- ***Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:***
 - Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
 - A NAT és 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 az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
 - Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell: az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat; a házirend balesetvédelmi előírásait; a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét; a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt;

- rendkívüli események után;
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire tekintettel.
 - A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
 - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
 - Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.
- A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

- Az iskola dolgozóinak feladatai tanuló balesetek 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 részesítenie;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset 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 helyzetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni az interneten, az Oktatási Minisztériumnak, az irányítónak, egy példányt pedig át kell adni a kiskorú tanuló szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. Felelős: érintett pedagógus, igazgató.

- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, vagy távolléte esetén helyettesítőjét.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - az irányítót,
 - a szülőket.
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a Tűzvédelmi Szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

A bomba elhelyezéséről tudomást szerző dolgozó azonnal értesíti az igazgatót vagy helyettesét.

Az igazgató vagy helyettese telefonon haladéktalanul értesíti a rendőrséget (Tel.:107).

A tűzriadóhoz hasonló módon megtörténik a nevelők irányításával **az épület kiürítése, a tanulók és a dolgozók biztonságos elhelyezése**. Az épület elhagyása után létszámellenőrzést kell tartani.

XV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést
- részt vesz az iskolai tankönyvrendelésben

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait
- a szükséges határidőket
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója a magasabb jogszabályok alapján iskolán kívüli tankönyvforgalmazóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- November 15-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani.
- November 15-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

- A felmérés eredményéről november 30-ig az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület december 15-ig dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére, a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

XVI. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS ÉS JUTALOM FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés és jutalom összegét az alábbiak szerint kell felosztani:

- Amennyiben nincs az adott tanévre az Önkormányzat által finanszírozott jutalom-keret, úgy a felosztás csak a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés éves összegét érinti az **A. részben** leírtak szerint.
- Amennyiben van az adott tanévre az Önkormányzat által finanszírozott jutalom-keret, úgy a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés és a jutalom éves összegének felosztása a **B. részben** leírtak szerint történik.

A. rész: Amennyiben nincs jutalom-keret:

1. Az éves keret összegéből le kell vonni a minőségfejlesztési támogató szervezet vezetőjének és tagjainak díjazására fordítandó összeget.
Ezt az összeget a minőségfejlesztési támogató szervezet pedagógusainak havi rendszerességgel kell kifizetni.
2. Az éves keret összegéből le kell vonni az előző tanévben a minőségfejlesztési munkában részt vevő pedagógusok létszámának megfelelő összeget.
Ezt az összeget a munkában részt vevők között a minőségfejlesztési támogató szervezet és a kibővített iskolavezetés javaslatára az elvégzett munka arányában kell szétosztani, és a résztvevőknek havi rendszerességgel kifizetni.
3. Az 1-2. pontban meghatározott összegek levonása után megmaradó részt évente két alkalommal, jutalomként kell kifizetni. A jutalomkeret szétosztásakor az alábbi feladatok ellátását kell figyelembe venni:
 - Első osztály osztályfőnöke
 - Ötödik osztály osztályfőnöke
 - Nyolcadik osztály osztályfőnöke
 - Iskolai ünnepek, rendezvények megszervezése, felelős nevelője
 - Iskolán kívüli rendezvények felelőse, szervezői a feladat nagyságától függően

- Tanulók kísérete tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyekre:
 1. hétköznapi délután
 2. szombat, vasárnap
- Tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyen, bemutatón pályázaton a tanulókkal kiemelkedő eredményeket elért 1-3. helyezéért a felkészítő nevelők
 1. megyei szintű versenyen
 2. országos területi szintű versenyen
 3. országos szintű versenyen
- Sikeres pályázatok írása, lebonyolítása a pályázaton elnyert összeg nagyságától függően
- Bemutató tanítás:
 1. iskolán belül
 2. iskolán kívül
- Főiskolás hallgató gyakorló tanításának vezetése
- Több sajátos nevelési igényű tanulóval foglalkozó osztályfőnök
- Intézményi dokumentumok elkészítése
- Az osztályfőnöki munkatervben meghatározott, tanítási időn kívül szervezett kirándulás, színház-, múzeum stb látogatás, példaértékű osztályfőnöki tevékenység
 1. egy délután, este:
 2. egy napos:
 3. több napos: naponként
- Átmeneti többletfeladatok ellátása
- A nevelés céljait szolgáló, tanórán kívüli foglalkozások terén nyújtott minőségi munkavégzés
- Tartósan magas színvonalú munkavégzés (a tantestület titkos szavazata alapján)
- A pedagógus-értékelésben minősített kolléga

A jutalomkeret odaítéléséről a kibővített iskolavezetés (igazgató, igazgató-helyettes, szakszervezeti titkár, KT elnöke, munkaközösségek vezetői) javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

B. rész: Amennyiben van jutalom-keret:

1. *A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés éves összegét az alábbiak szerint kell felosztani:*

1. Az éves keret összegéből le kell vonni a minőségfejlesztési támogató szervezet vezetőjének és tagjainak díjazására fordítandó összeget. Ezt az összeget a minőségfejlesztési támogató szervezet pedagógusainak havi rendszerességgel kell kifizetni.
2. A megmaradó összeget az előző tanévben a minőségfejlesztési munkában részt vevő pedagógusok között a minőségfejlesztési támogató szervezet javaslatára az elvégzett munka arányában kell szétosztani, és a résztvevőknek havi rendszerességgel kifizetni.

2. *Az Önkormányzat által biztosított jutalomkeret szétosztásakor az alábbi feladatok ellátását kell figyelembe venni:*

- Első osztály osztályfőnöke
- Ötödik osztály osztályfőnöke
- Nyolcadik osztály osztályfőnöke
- Kiemelkedő adminisztrációs munka és technikai dolgozók plusz feladata
- Iskolai ünnepek, rendezvények megszervezése, felelős nevelője
- Iskolán kívüli rendezvények felelőse, szervezői a feladat nagyságától függően
- Tanulók kísérete tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyekre:
 1. hétköznapi délután
 2. szombat, vasárnap
- Tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyen, bemutatón pályázaton a tanulókkal kiemelkedő eredményeket elért 1-3. helyezéért a felkészítő nevelők
 1. megyei szintű versenyen
 2. országos területi szintű versenyen
 3. országos szintű versenyen
- Sikeres pályázatok írása, lebonyolítása a pályázaton elnyert összeg nagyságától függően

- Bemutató tanítás:
 1. iskolán belül
 2. iskolán kívül
- Főiskolás hallgató gyakorló tanításának vezetése
- Több sajátos nevelési igényű tanulóval foglalkozó osztályfőnök
- Intézményi dokumentumok elkészítése
- Az osztályfőnöki munkatervben meghatározott, tanítási időn kívül szervezett kirándulás, színház-, múzeumlátogatás, példaértékű osztályfőnöki tevékenység, stb.
 1. egy délután, este:
 2. egy napos:
 3. több napos: naponként
- Átmeneti többletfeladatok ellátása
- A nevelés céljait szolgáló, tanórán kívüli foglalkozások terén nyújtott minőségi munkavégzés
- Tartósan magas színvonalú munkavégzés (a tantestület titkos szavazata alapján)
- A pedagógus-értékelésben minősített kolléga

A jutalomkeret odaítéléséről a kibővített iskolavezetés (igazgató, igazgató-helyettes, szakszervezeti titkár, KT elnöke, iskolatitkár, munkaközösségek vezetői) javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **módosítása** csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- az irányító szerv,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a Szülői Közösség vezetősége,
- a Diákönkormányzat vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások az **SZMSZ mellékletei**. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ mellékletei:

1. Ellenőrzési nyomvonal
2. A szabálytalanságok kezelésének szabályzata
3. Kockázatkezelési szabályzat
4. Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
5. Házirend

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteivel együtt _____ napján lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti az iskola 2008. december 5. napján elfogadott működési szabályzata.

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Rétsági Általános Iskola nevelőtestülete 2009. szeptember 17. napján elfogadta.

A Szülői Közösség és a Diákönkormányzat a jogszabályokban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor egyetértését adta.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat -a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével, a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat egyetértő nyilatkozatával- felterjesztésének napja 2009. szeptember 18.

Rétság, 2009. szeptember 17.

Holman Ferenc
Igazgató

Varga Róbertné
A Szülői Közösség vezetője

Majer Szilvia
A Diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az irányító szerv
napján kelt sz. határozatával elfogadta.

Rétság,