

***VASMEGYERI MEGYER VEZÉR
ÁLTALÁNOS ISKOLA***

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

Vasmegyer

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA	4
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	4
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
2.1. AZ KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY JELLEMZŐI	5
2.2. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI	3
3 . AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEKNEK, A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	3
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	7
5. BELÉPÉSI ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	8
6. VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	8
7. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	9
8. NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK ..	9
9. AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	9
10. NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	12
11. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	13
12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	13
13. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN.....	15
14. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	18
15. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI.....	18
16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	20
17. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	22
18. INTÉZMÉNYI TANÁCS	25

19. AZ ISKOLAI SPORTKÖR.....	25
20. AZ ISKOLÁBAN A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA ÉS A TANULÓK ÖNÁLLÓ ISMERETSZERZÉSÉNEK ELŐSEGÍTÉSE ÉRDEKÉBEN ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDIK	25
21. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	26
22. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓI JUTALMAZÁS ELVEI, HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA.....	27
23. A JAVÍTÓ ÉS OSZTÁLYOZÓ VIZSGA LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE	29
24. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	29
25. SZABÁLYZATOK MEGTEKINTÉSE, VÉLEMÉNYEZÉSE.....	31

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

a, A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Megyer Vezér Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b, A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásra vonatkozó

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a, A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b, A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az közoktatási intézmény jellemzői:

Az iskola hivatalos neve:	Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola
OM azonosító:	033605
Szervezeti egységkód:	SD0801
A fenntartó	Kisvárdai Tankerületi Központ
Az intézmény típusa:	általános iskola
Elérhetőségei:	☎ 06 42/558-523 Fax: 06 42/558-523 📧 vasmegyeriskola@gmail.com ✉ 4502 Vasmegyer, Kossuth út 141.

Jogszámban meghatározott alapfeladata:

- általános iskolai nevelés, oktatás

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Központ belső szabályzatai szerint.

2.2. Az intézményi működés alapdokumentumai

- a) Alapító Okirat
- b) Pedagógiai Program
- c) SZMSZ
- d) Házirend
- e) Tanév munkaterve

3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEKNEK, A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

1. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva. Szombaton és vasárnap az iskola intézményvezetőjével való egyeztetés alapján nyitva tartható az iskola tornaterme, sportudvara, ebédlője.
2. Az iskolában a tanítás az alsós tanulók részére egész napos oktatás keretein belül, a felsős tanulók részére délelőtti időszakban folyik.
3. Az iskola reggel 7.30 órától 16 óráig tart nyitva. Amennyiben legalább 10 szülő igényli az iskola 17 óráig nyitva tart. A nevelők a tanulók részére az ügyeletet biztosítják.
4. Az iskolában reggel 7,40-től és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában az alsó és felső szinten egyidejűleg 3 nevelő ügyeletes kerül beosztásra.
5. A tanulószobás csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.
6. A tanulók részére az ebédeltetést 11.30 és 14 óra között kell biztosítani.
7. A tanítási idő kezdete az alsó és felső tagozatban 8 órakor kezdődik. A tanítási órák rendjét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.
8. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-31-ig történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a javító és osztályozó vizsgát. A nyári szünetben a tanulók és nevelők ügyeinek intézésére minden második hét szerdán 9-12 óráig ügyeletet kell tartani.
9. Reggel 7.40-től délután 16 óráig az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
10. Szervezett foglalkozásokon kívüli időben, az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

11. Az iskolai ünnepségek, szülői értekezletek, nyílt tanítási napok tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosulhat.
12. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök / távolléte esetén az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes / illetve az órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az épületet.
13. A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.25 és 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
14. Az iskola épületeit, helyiségeit a tanulók, nevelők, alkalmazottak rendeltetésüknek megfelelően kell, hogy használják.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
 - az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért
15. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
 16. Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhat az épületben.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség vezetők és a BECS tagjai végzik.
2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai program szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
 - a vezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő, és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:

- 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.

5. BELÉPÉSI ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az iskola épületében elsősorban csak azok tartózkodhatnak, akik tanulói jogviszonyban állnak az intézménnyel.

Más személy az épületben csak akkor tartózkodhat:

- amennyiben iskola rendezvényt szervez, és külsős személyek a rendezvényen részt vehetnek
- nyílt tanítási napokon
- az intézményvezető, intézményvezető-helyettes előzetes engedélye alapján.

6. VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az iskola, felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti. Az intézményvezető-helyettes megbízását a fenntartó végzi a tantestület véleményének kikérésével. Intézményvezető- helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az intézmény vezetősége:

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes
- munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat segítő tanár.

Az iskola vezetőségét az intézményvezető hívja össze szükség szerint. Az iskola egészére kiterjedő véleményező és javaslattevői joggal rendelkezik. A megbeszélésről írásos emlékeztető készül.

A szakmai munka irányítását az intézményvezető végzi. Az iskola képviselőjét az intézményvezető látja el. A kiadmányozást az intézményvezető végzi.

Az intézményvezető-helyettes készíti el a tantárgyfelosztást, órarendet, vezeti a tanuló nyilvántartást, valamint az intézmény által készített dokumentációkat.

7. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben akadályoztatva vannak, a helyettesítésüket külön jelölik ki a tantestület tagjai közül, elsősorban a munkaközösségvezetők személyében.

8. NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

a, A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

b, A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevői jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogkörét megtartja.

9. AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

Szülői szervezet

Az iskola és szülők együttműködéséről

Nevelési tevékenységünkben meghatározó szerepe van a szülők és az iskola kapcsolatának. Közös nevelő munkánk csak akkor lehet igazán eredményes, ha a szülői ház által vallott és vállalt erkölcsi és szellemi értékrendszer azonos, vagy legalábbis nagyon hasonló az iskoláéval.

A szülők és pedagógusok együttműködésének formái az eddigi gyakorlatunknak megfelelően a következők:

- Szülői értekezletek (évente két osztályszintű szülői- és egy összevont szülői értekeztetés és fogadóóra tartása)
- Alkalmi vagy szükség szerinti találkozás a szülőkkel
- Írásos kapcsolattartás
- Családlátogatás
- Nyílt tanítási nap
- Fogadóóra
- Telefon

Szülői munkaközösség

A szülői munkaközösség tagjait a tanév első szülői értekeztetésén a szülők választják meg. A szülői munkaközösség tagjai megválasztják önmaguk közül azt a személyt, aki képviseli a szülőket a különböző iskolai rendezvényeken.

A megválasztott osztály- szülői munkaközösség tagjai alkotják az iskolai szülői munkaközösséget. Az iskolai szülői munkaközösség a tanévben szükség szerint tart ülést. A megbeszéléseken az intézményvezető és meghívott pedagógusok is részt vehetnek.

A szülők tájékoztatást kérhetnek a nevelés, oktatás helyzetéről, véleményt, javaslatokat fogalmazhatnak meg az iskolai élettel kapcsolatosan.

A szülők segítik a tanórán kívüli programok, kulturális és sportrendezvények lebonyolítását. (gyermeknap, mikulás, farsang).

A szülői munkaközösség képviselőjét az iskola intézményvezetője a nevelőtestület javaslata alapján, a nevelő testületi értekeztetésre meghívhatja.

Az iskola intézményvezetője a szülői munkaközösség vezetőjét rendszeresen, de legalább félévenként egy alkalommal tájékoztatja az iskolában folyó oktató- nevelő munkáról, a tanulókat érintő kérdésekről.

Az osztályokban megválasztott szülői munkaközösség tagjaival az osztályfőnök tartja rendszeresen a kapcsolatot.

A szülők közösségei

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik nyílt szavazással megválasztják az SZMK tagjait.

A megválasztott osztályközösség SZMK tagjai alkotják az iskolai szülői munkaközösséget. Nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg az SZMK elnökét. Az iskolai SZMK elnöke az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK-t az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatáról, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztják saját tisztviselőit
- kialakítja saját működési rendjét

- képviseli a szülőket a nevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

A nevelők közössége

- a nevelőtestület.

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó tanulók alkotják az osztályközösséget. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg.

A tanulók közösségi tevékenységük megszervezésére diákönkormányzatot hoznak létre. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető bízta meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzatot segítő nevelő kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

Az iskolai közösségek kapcsolattartása

A nevelők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a megválasztott munkaközösségi vezetők útján közölhetik az iskola vezetésével.

Az iskolavezetés köteles tájékoztatást adni a feleltett kérdésekre, javaslatra, vagy azt amennyiben szükséges a megfelelő fórumok elé vinni, és erről az érintetteket tájékoztatni.

A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról az intézményvezető évente legalább egy alkalommal a diákközgyűlésen, illetve a diákönkormányzat vezetésének ülésen tájékoztatja a diákokat.

Az osztályfőnökök az aktuális feladatokról rendszeresen tájékoztatják az osztályfőnöki órákon a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárokat folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A nevelők és a szülő

Az iskola életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető a szülői munkaközösséget az ülésén
- az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten, fogadóórákon tájékoztatják a szülőket.

A tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

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

10. NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

a, A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogkörét megtartja.

11. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása, az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az intézményvezető rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a helyi önkormányzat képviselőtestületével, a fenntartóval, a községben működő gazdálkodó szervezetekkel, vállalatokkal.

A tanuló egészségi állapotának megóvásaért, az iskola, rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi háziorvossal, védőnővel, s segítséget nyújt a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséhez.

A tanuló veszélyeztettségének megelőzése érdekében az osztályfőnökök rendszeresen tájékoztatják a gyermekjóléti szolgálat vezetőjét, amennyiben az osztályban bármelyik tanulónál a családban olyan változás áll be, mely veszélyezteti a gyermek tanulását

12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolánkban a többéves múltra visszatekintve kialakult a rendezvények hagyományos rendszere.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az iskolai ünnepélyeken fehér ingben/blúzban, sötét nadrágban/szoknyában, az intézmény nyakkendőjét, illetve sálját viselve jelenjenek meg.

a, Iskolai szintű hagyomány;

- Megyer hét

b, Iskolánk hagyományos rendezvényei;

- Ünnepélyes tanévnyitó
- Márton nap
- iskolai Mikulás
- Advent
- fenyőállítás
- fenyő ünnep

- farsang
- Anyák napja
- gyermeknap
- családi nap
- ballagás
- tanévzáró

c, Nemzeti ünnepek;

- Október 23.
- Március 15.
- Augusztus 20. (önkormányzattal együttműködve)

d, Megemlékezések;

- Aradi vértanúk napja
- a holokauszt áldozataira való emlékezés
- Nemzeti összetartozás napja.

e, Egyéb hagyományos iskolai rendezvények;

Iskolai szintű tanulmányi versenyek, RISZ helyi versenyei, városkörzeti, megyei tanulmányi sportversenyek, osztály és évfolyam klubdelutánok, vetélkedők, kirándulások, mozi- és színházlátogatások (önköltségesek), túrák, nyári táborok, jótékonysági bál, bankett (8. évf.).

A tanulóknak a kötelező tanórák mellett ugyancsak részt kell venniük az iskolai megemlékezéseken, ennek konkrét rendjét a Szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően az éves munkaterv tartalmazza.

Az ünnepekkel kapcsolatos legfontosabb feladataink a következők:

- Az osztályközösségekben tisztázzuk a különböző ünnepfajták fogalmát, tanulóink tudják megkülönböztetni az ünnepeket (családi, nemzeti, vallási)
- Minden tanuló tudja, a három legfontosabb nemzeti ünnepünk pontos nevét és időpontját. Életkoruknak megfelelően ismerjék meg ezen ünnepek történelmi gyökereit, az egykori események hőseit.

- Valamennyi ünnepségünket és megemlékezéseket hasssa át a külső és belső ünneplés egységének elve.

13. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

a, Alkalmazotti közösség:

- iskolai, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége.

Szülői közösségek:

- szülői közösségek,
- szülői választmány.

A tanulók (gyermek) közösségei:

- osztályközösségek, csoportok
- diákönkormányzat.

b, Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Az intézményi közösségek joga

a, Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

b, *Részvételi jog* illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

Az alkalmazotti közösség

a, Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b, A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják.

A szülői közösségek

a, A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség

dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

b, A szülői közösséget az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok,) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök,), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

a, Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként három szülői értekezletet tart. A nevelők a munkatervben rögzített időpontban tartanak fogadóórát.

b, Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják.

Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és a gyermekvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

c, A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében (ellenőrző), feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).

A témazáró dolgozatokat piros színű tollal,
Az írásbeli és szóbeli feleleteket kék színű tollal,
Az egyéb jegyeket zöld színű tollal kell bejegyezni az osztálynaplóba.

A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

a, Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 1. évfolyamtól megválaszt, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatába. A delegáltak maguk közül DÖK elnököt, helyettest választanak.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat működését egy nevelő segíti.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor.

A nevelőtestület értekezletei

a, A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

b, Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint az intézmény intézményvezetője kezdeményezi.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Szakmai munkaközösségek

Vezetője a munkaközösség vezető, aki szakmai és módszertani kérdésekben ad segítséget az iskolai nevelő, oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez. Éves munkaterv szerint dolgozik. Törekszik az egységes eljárások és módszerek kialakítására, az értékelés, osztályzás egységes módszereinek megtalálására.

14. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola tanulóit az osztályfőnökök rendszeresen / a fogorvossal történő előzetes egyeztetés alapján / fogászati szűrővizsgálatra viszik.

A községi védőnő az iskolában a tanulók szűrővizsgálatát rendszeresen elvégzi. Szervezi a tanulók kötelező oltásának elvégzését a házi orvossal.

A védőnő rendszeresen látogatja az iskolát.

15. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

1. 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 gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, 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 osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és a 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/ bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

2. 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.
3. 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.
4. Rendkívüli esemény / tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb. / esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó tervben meg kell határozni:

A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hozzá hívni.

- A baleset, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola intézményvezetőjének.

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 a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének tudomására kell hozni. Tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. 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 nyomtatványon nyílván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak / kiskorú esetén a szülőnek / A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelezni kell a fenntartónak.

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az iskola 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.
2. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
3. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel a helyettesítési rendben meghatározottak szerint.
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - a fenntartót,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrség
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a csengő többszöri, hosszú megszólaltatásával, és/vagy hangos kiabálással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoporthoz 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 felelősök.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem 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 helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő (kezében a naplóval) hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
 - A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

8. 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

17. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az intézményvezetői írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

Az iskolai büntetések formái:

- Szaktanári figyelmeztetés,
- Osztályfőnöki figyelmeztetés,
- Osztályfőnöki intés,
- Osztályfőnöki megrovás,
- Intézményvezetői figyelmeztetés,
- Intézményvezetői intés,
- Intézményvezetői megrovás,
- Tantestületi figyelmeztetés,
- Tantestületi intés,
- Tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője, vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola intézményvezetője határozza meg.

Fegyelmi eljárás

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

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 tanuló vétségeiről folyamatos fegyelmi jegyzőkönyv készül. Legkésőbb – de súlyosságtól függően hamarabb – az ötödik jegyzőkönyv után megindul a fegyelmi eljárás. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelezettségszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

Az első fegyelmi eljáráson felhívják a tanuló figyelmét a helyes magatartási formák betartására. Amennyiben továbbra sem tartja be a szabályokat, az intézményből való eltanácsolására kerül sor.

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 intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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 köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- az ötödik kötelezettségszegéskor 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 intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

18. Az Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az Iskolában.

Az Intézményi Tanács feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-a alapján:

- Dönt
 - működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
 - elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
 - azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.
- Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az Iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.
- Véleményét be kell szerezni az Iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.
- Véleményt nyilváníthat az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az Iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

19. AZ ISKOLAI SPORTKÖR

1. A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt a tanulók.
2. A testnevelő tanár feladata az iskolai házi versenyek szervezése és a legtehetségesebb gyerekek magasabb szinten történő versenyeztetése.

20. AZ ISKOLÁBAN A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA ÉS A TANULÓK ÖNÁLLÓ ISMERETSZERZÉSÉNEK ELŐSEGÍTÉSE ÉRDEKÉBEN ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDIK

1. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
2. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
3. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros a felelős.
4. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók.
6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más
 - könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
7. Az iskolai könyvtár tanítási napokon 11.00 órától 15óráig tart nyitva.
8. Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhető:
 - a lexikonok
 - a szótárak.

21. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

A, tanulószoba

B, egyéb tanórán kívüli foglalkozások

- szakkör
- felzárkóztatás
- énekkar
- diáksportkör
- tanulmányi és kulturális versenyek
- házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek
- művészeti oktatás.

Tanulósobára vonatkozó általános szabályok

1. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14 órától 16 óráig, az erre a célra kijelölt tantermekben.
2. A nevelő feladta, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hátrányos helyzetű, felzárkóztatásra szoruló tanulóknak
3. A távozás a délutáni foglalkozásról (havi 1 alkalommal) csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában - az eltávozásra az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes engedélyt adhat.

Az egyéb tanórai foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes. A foglalkozásokra a jelentkezés a tanév elején történik és egy tanévre szól.
2. A szakköri foglalkozások szeptember 1-től június 15-ig tartanak.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését / a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát / minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.
4. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében, tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

22. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓI JUTALMAZÁS ELVEI, HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA

1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola intézményvezetője dönt.

2. A tanuló jogai és kötelességei

a, Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

b, A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az intézményvezető jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető is aláírja.

3. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki :

- példamutató magatartást tanúsít
 - kitűnő, jeles tanulmányi eredményt ér el
 - osztály illetve az iskola érdekében kiemelkedő közösségi munkát végez
 - iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb versenyeken, vetélkedően kiemelkedően szerepel vagy
 - bármely módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez
- az iskola a tanévzáró ünnepségen könyv-, tárgy-, egyéb jutalomban részesülhet.

Az iskolai jutalmazás formái:

Az iskolában a tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók.

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végző tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

A tanévek végén, valamint a nyolc éven át tartó kitűnő eredményét elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

A RISZ tanulmányi versenyen elért 1 – 6. helyezett tanulók tanév végén könyvjutalomban részesülnek.

A felsorolt dicsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő /szaktanár, osztályfőnök, intézményvezető/ dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni, dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni.

A tanulói hiányzások igazolása

A tanulói hiányzás igazolása

a, A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni.

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Ezen túl csak orvosi igazolás alapján mulaszthat a tanuló.

A mulasztás igazolását a tanuló az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül orvosi igazolással igazolhatja. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

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

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

b, A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése írásban
- tizedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése
- A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

A tanulók mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában összesíteni kell.

23. A JAVÍTÓ ÉS OSZTÁLYOZÓ VIZSGA LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

A javító és osztályozó vizsgák időpontjáról, követelményeiről az intézményvezető értesíti a tanulókat és a szülőket. A korrepetálási lehetőségekről az év végi bizonyítványok kiosztásakor kell tájékoztatni a tanulókat és a szülőket.

A vizsgabizottság kijelölése az intézményvezető feladata.

Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.

Ha a tanuló az osztályozó vizsgán nem jelenik meg és távolmaradását igazolja értesíteni kell a szülőt és újabb vizsgaidőt kell kijelölni.

24. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – a tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a helyi tanterv alapján.

Az iskola tankönyvet a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz választ.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének
 - határideje június 30.
- c) pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak – ha ismertek – és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak – amennyiben ismertek – a feltüntetésével.

Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

Az iskola a hit- és erkölcsoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcsoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek ossztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott

tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az intézményvezető a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola intézményvezetőjének meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A tankönyvrendelés helyi rendje:

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi.

A tankönyvrendelés a megbízott személy feladata.

Feladata:

- részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában,
- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában;
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- az ezekhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

Az iskola számára a Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet.

A díj felhasználásának módja: Az iskolakönyvtár részére szükséges könyvek beszerzése.

25. A PANASZKEZELÉS

Az intézmény munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az intézményvezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvett panaszokat az intézmény nem vizsgálja.

26.SZABÁLYZATOK MEGTEKINTÉSE, VÉLEMÉNYEZÉSE

Az intézményünk szabályzatai megtekinthetők:

- az iskolai könyvtárban
- nevelői szobában
- igazgatói szobában.

A szabályzatokról tájékoztatást lehet kérni az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető helyettesétől a fogadóórák időpontjában.

Záró rendelkezések

A Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola Intézményi Tanácsa az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát megismerte és elfogadásra javasolta.

Vasmegyer, 2019.

Intézményi Tanács elnöke

A Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola Szülői Munkaközössége az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát megismerte és elfogadásra javasolta.

Vasmegyer, 2019.

SZMK elnök

A Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát a tanulókat érintő kérdésekben megismerte és elfogadásra javasolta.

Vasmegyer, 2019.

a diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatát a nevelőtestület elfogadta.

Vasmegyer, 2019.

intézményvezető

A Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatát az intézményvezető jóváhagyta.

Vasmegyer, 2019.

intézményvezető

A Vasmegyeri Megyer Vezér Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Kisvárdai Tankerületi Központ részéről Pásztor Gyula Csabáné igazgató jóváhagyta.

Vasmegyer, 2019.

Pásztor Gyula Csabáné
tankerületi igazgató