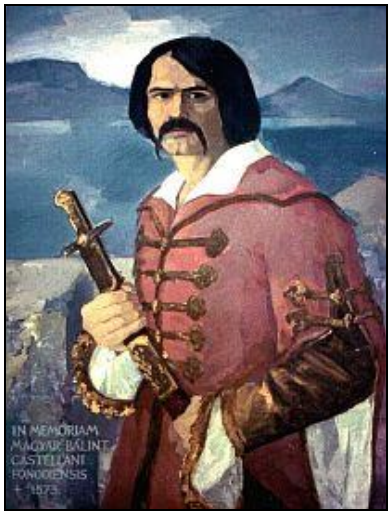
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

PALONAI MAGYAR BÁLINT ÁLTALÁNOS ISKOLA

8640 FONYÓD, FŐ u. 8.



TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	**2**
AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	**4**
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZTEI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE	**7**
A MŰKÖDÉS RENDJE	**15**
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE	**33**
ELJÁRÁSRENDEK	**44**
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	**51**
ADATKEZELÉS	**57**
AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	**62**
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	**63**
MELLÉKLETEK	**64**

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Palonai Magyar Bálint 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.

A szervezeti és működési szabályzat jogi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (a továbbiakban: Köznevelési Törvény)

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet, a közalkalmazottakról szóló
- 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: 20/2012)
- 22/2013 (III. 22) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011 kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről, 3/2002. OM rendelet
- A 2012.évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013 (II.28) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 (III. 12.) EMMI rendelet 277/1997 (XII.22) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésen résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Személyi hatálya kiterjed az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra és valamennyi tanulóra.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, az SZMK jóváhagyása és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

A köznevelési intézmény neve, feladatellátási helye:

Hivatalos neve:	Palonai Magyar Bálint Általános Iskola
Rövidített neve:	P.M.B.Ált.Isk.

Feladatellátási helye

Székhelye:	8640 Fonyód, Fő utca 8.

Alapító és a fenntartó neve, székhelye:

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia u.3.

Fenntartó neve:	Siófoki Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	8600 Siófok, Szépvölgyi út 2.

Típusa:	általános iskola
OM azonosító:	034007
Jogállása:	Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézmény.

Alapfeladata:

Köznevelési alapfeladatok:	Nappali rendszerű iskolai oktatás. Alsó tagozat, felső tagozat. Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása: beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, autizmus spektrumzavar.
Egyéb köznevelési foglalkozás:	Napköziotthonos ellátás, tanulószoba.
Az iskola maximális létszáma:	560 fő
Iskolai könyvtár ellátásának módja:	saját szervezeti egységgel
Speciális jellemzők:	úszásoktatás sportlétesítménnyel megállapodás alapján
Egyéb:	idegen nyelv oktatása 1-3 évfolyamon nyelvi csoportbontás néptáncoktatás

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

8640 Fonyód, Fő utca 8.

Helyrajzi száma: 6722

Hasznos alapterülete: 3912 nm

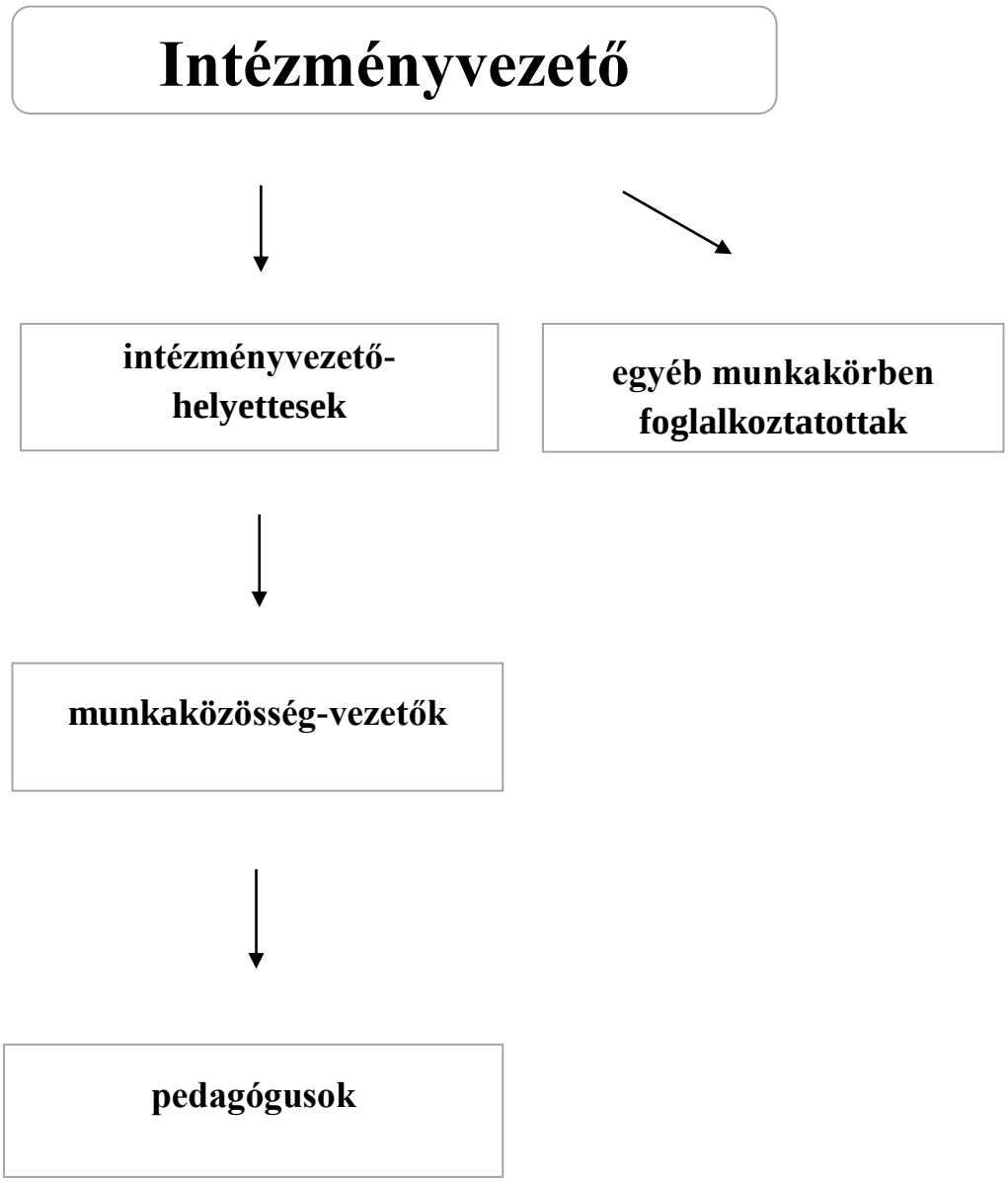
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZTEI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE

Intézményi szervezeti ábra



Az intézmény élén a Palonai Magyar Bálint Általános Iskola vezetője áll.
Az általános iskolában az intézményvezető munkáját az intézményvezető- helyettesek segítik. Az általános iskolában egy alsós és három felsős munkaközösség-vezető koordinálja a munkaközösségek munkáját.

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

Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az intézményvezető- helyettesek és egyéb vezetők segítik.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézmény vezetője
- az általános intézményvezető- helyettes
- intézményvezető- helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.
Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az aktuális aláírási címpéldány szerint az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény vezetője

Az intézményvezető megbízatása a köznevelési törvényben megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett a kinevezést, felmentést kivéve.
Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt. Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
Felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
Együttműködik az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel.
Felel a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézményvezetőt távollétében az általános intézményvezető- helyettes helyettesíti.

A vezető helyettesek

A vezető helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Általános intézményvezető- helyettes

Az általános intézményvezető- helyettest az intézményvezető bízza meg. A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Közvetlenül irányítja az alsó tagozatot, az alsós napközit, a fejlesztő pedagógust és a gyógypedagógust. Koordinálja a logopédus, a pszichológus és a hitoktatók munkáját. Felelős a DIFER-mérés elvégzéséért és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásért. Kapcsolatot tart a tankerület illetékeseivel, a szülőkkel, az óvodával, a zeneiskolával, a pedagógiai szaktanácsadókkal, az egységes pedagógiai szakszolgálattal, a tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottsággal, a közművelődési intézményekkel, továbbá mindazokkal, akikkel munkaköri feladatai indokolják. Szervezi és irányítja az első osztályosok beíratását, a taneszköz-ellátással kapcsolatos feladatokat és az alsó és felső tagozat tankönyvellátással kapcsolatos teendőit a tankönyvfelelős bevonásával. Folyamatosan ellátja a KRÉTA és KIR rendszer felügyeletét.
Az intézményvezetőt távollétében helyettesíti, az aláírási címpéldány szerinti aláírási joggal.

Intézményvezető- helyettes

Az intézményvezető- helyettest az intézményvezető bízza meg. Munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.
Közvetlenül irányítja a felső tagozatot, a felsős napközit, illetve a tanulószobát. Kapcsolatot tart a tankerület illetékesével, a hitoktatókkal, a szülőkkel, az iskolákkal, a pedagógiai szaktanácsadókkal, továbbá mindazokkal, akikkel a munkaköri feladatai indokolják. Szervezi és irányítja a tanórán kívüli foglalkozások vitelét, a továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos feladatok ellátását. Megszervezi a magántanulók vizsgáit. Kapcsolatot tart a középfokú oktatási intézményekkel.
Szervezi és koordinálja a felső tagozat országos méréseit. Ellenőrzi az elektronikus és papíralapú dokumentumok, naplók naprakész vezetését. Rögzíti az előírt jelentéseket (statisztika, lemorzsolódás, Netfit, Kompetencia, beszámolók, stb). Elvégzi az előírt elemzéseket, azokat megosztja a tantestülettel. Naprakészen vezeti a KRÉTA rendszert. Felelős a tantárgyfelosztásért, az órarendért.

Az intézmény konzultatív testülete

Véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Az intézmény vezetőségén kívül tagjai: a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákság pedagógusvezetője, a Közalkalmazotti Tanács elnöke, az Intézményi Tanács elnöke, a szakszervezet vezetője, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. A vezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.
A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető helyettesek helyettesítése

Az általános intézményvezető- helyettest az intézményvezető- helyettes, őt pedig az osztályfőnöki munkaközösség-vezető beosztású munkatársa helyettesíti távolléte esetén.

Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét.

A kiadmányozás rendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető, intézményvezető- helyettes aláírásával és az

intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezetö jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője írhatja alá. Munkakörükbe tartozó ügyekben az intézményvezető-helyettesek is aláírhatják a kimenő leveleket.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az SZMSZ szerint helyettesítő magasabb vezető beosztású alkalmazott.

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

3. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni az alábbi esetekben:

- a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

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

6. A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

7. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- kettő alkalommal (őszi, tavaszi) nevelési értekezlet,
- alkalmankénti tanári értekezlet.

9. Amennyiben a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a vagy az intézmény intézményvezető vagy az intézmény vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

10. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű

szótöbbséggel hozza.
11. A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki és humán szakmai munkaközösség tagjai az 5-8.osztályok osztályfőnökei és a magyar irodalmat, nyelvtant, történelmet és nyelveket tanító pedagógusok
- informatika és készségtárgyak (technika, testnevelés, rajz, ének, könyvtáros pedagógus) szakmai munkaközösség
- természettudományos munkaközösség: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, természetismeret tantárgyakat tanítók közössége
- alsó tagozatos munkaközösség

3. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök közreadásával,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

5. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után évente az intézményvezető bízza meg.

7. A munkaközösség-vezetőket a jogszabály alapján pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanév helyi rendje

1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az emberi erőforrások minisztere évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

2. A tanév rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,

- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, helyi; alap) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a szülői értekezletek időpontjait, a Szülők Fórumának dátumait,
- a kitüntetések felterjesztésének határidejét,
- a foglalkozásszervezésekkel kapcsolatos teendők rendjét és határidejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

3. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7 órától 18 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 8 órától 16.30 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendről való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.
Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítási napok rendje

1. A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 08.00-tól 14.15-ig tart.

Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a vezető helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

2. Az óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek időtartama: 10 perc, a 2. óra utáni 20 perc, az ötödik és hatodik óra után 5 perc a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében- a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Benntartózkodni csak tanári/tanítói engedéllyel, orvosi javaslatra vagy írásos szülői kérelemre, indokolt esetben lehet.

Az étkezést lehetőség szerint 11.30 és 14.45 óra között kell lebonyolítani. Dupla órák az igazgatóság engedélyével - az óraközi szünet eltolásával - kivételes esetben tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a második óra után a csengetésig.

3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

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

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

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a Házirendben találhatók.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni időszakokra:

- reggel 7-től 8 óráig,
- napközben 11.50 órától 16,30-ig pedagógus ügyel a tanulókra.

Az ebédeltetés alatt az étteremben nevelői ügyelet működik.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább a törvény szabta minimális csoportlétszám számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.
A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál történik 8 és 15,30 óra között. Azokat a látogatókat, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, a portaszolgálat engedi be, az

érintett dolgozóval való egyeztetés után, indokolt esetben. Az épületbe belépő látogatókat a portaszolgálat az irodához, illetve a keresett dolgozó által megjelölt helyre kíséri.
A nyitvatartás kezdetétől a vezető jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló, halaszthatatlan intézkedések megtételére. Távollét esetén az ügyeletes és a foglalkozást tartó nevelő felelős a házirend betartásáért, betartatásáért.

Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. Tanítási napokon az intézményvezető vagy helyettesei közül egy fő az iskolában tartózkodik 7,30-16 óra között.

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el és hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.
A vezető helyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a

nevelő - oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezető helyettesek állapítják meg - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető helyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatainak ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani, illetve a helyettesítést vezető pedagógusnak tájékozódnia kell, hogy a tantervi anyagban az adott osztály hol tart. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezető helyettesének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a vezető helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Az egyes alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell az intézményvezetőt vagy a helyettesét.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.
A Házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.
A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első tanítási hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően legkésőbb szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni, amit a szülő aláírásával hagy jóvá.
A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétele esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.

Napközi otthon az 1-4. évfolyamon működik. Az utolsó tanítási óra végétől kezdődik és 16.30 óráig tart. A napközis csoportok indokolt esetben összevonhatók.

Tanulószoba szervezése az 5-8. évfolyamon történik, tanítási napokon 14-16 óráig az erre a célra kijelölt tantermekben. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkörbe jelentkezés önkéntes, azonban a jelentkezés után a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja. Az iskola természettudományi, társadalomtudományi, művészeti, technikai és sport szakköröket hirdet. A tanulók és a szülők új szakkörök szervezését is kezdeményezhetik. A jelentkezési határidőt a tanév rendjében az intézményvezető határozza meg.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működhet a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar külső fellépéseit az intézményvezető engedélyezi.

Az énekkar szorgalmi időszak alatt az órarendben rögzített időszakban működik. Az énekkarosokat az énektanár választja ki a jelentkezés után. A jelentkezés egész tanévre szól.

Sportkörök és a mindennapi testedzés formái

A mindennapos testnevelés órák mellett a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (atlétika, úszás, floorball, labdarúgás) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (kézilabda, karate, jóga, labdarúgás) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre, amelyet az egyesületi edzők tartanak.

A tanulók jelentkezése önkéntes. A felvétel után a szakkörökön való részvétel kötelező, a tömegsporton önkéntes. A sportkörök munkájához a feltételeket az iskola biztosítja.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

A délutáni tömegsport-foglalkozásokra az iskola az őszi és a tavaszi időszakban a két

sportpályát, a tornatermet és a kondicionáló termet, a téli időszakban a tornatermet és a kondicionáló termet biztosítja, ahol a testnevelő tanár felügyelete mellett a délutáni foglalkozási rend szerint a testedzés a tanulók számára biztosított. A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként határozzuk meg.

Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, a hosszabb hiányzás miatti elmaradások pótlásának segítése. Ha a tanuló felzárkóztatásra szorul, akkor azt megtervezni a szülőkkel közösen kell. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök, illetve a szaktanár javaslatára kötelező jelleggel történik. A beosztás a tantárgyfelosztás és az órarend alapján történik.

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.
Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető helyettes irányítja. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a versenyeken eredményesen szereplő tanulókat az iskolaközösség megismerje.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk és a határon túli magyar települések, vidékek tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.
A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulást az intézményvezető- helyettesekkel kell egyeztetni.
A szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanulók tanulmányi kirándulásának költségeit az iskola nem vállalja.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításhoz szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A külföldi utazások

A tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények iskola által szervezett látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

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

Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórák és tanórán kívüli foglalkozások tartása. A könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint történik. A könyvtár

működtetéséért a könyvtáros tanár a felelős. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. A könyvtár SZMSZ-ét és nyitvatartását az 1. számú melléklet tartalmazza.
A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott iskolai dolgozók és tanulók vehetik igénybe. Az elsős évfolyam tanulói az iskolai beiratkozás után a könyvtár tagjai is lesznek. A felsőbb évesek könyvtári tagsága tanév végén automatikusan meghosszabbodik egy évvel. Az iskolából való távozás előtt – mind a tanulóknak, mind a dolgozóknak – kötelező a könyvtárból kölcsönzött dokumentumokat visszavinni. A kikölcsönzött dokumentumokra mindenki köteles vigyázni, azok állapotát megóvni. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.
A könyvtár dokumentumait 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható. A tanév végén a tanulók által kikölcsönzött minden könyvet a könyvtárba vissza kell hozni.

Szolgáltatásai

- tájékoztatás a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- a tankönyvállomány gondozása

.

Az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek, folyóiratok,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején a tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

A létesítmények és helyiségek használatának rendje

Az épület egészére vonatkozó szabályok

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épületen lobogó elhelyezésére az intézményvezető adhat utasítást, melynek kihelyezése a karbantartó feladata.

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

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

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület főbejáratánál portai szolgálat működik.

Vagyonvédelmi okokból és a tanulók testi épségének védelme érdekében zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A portás feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére.

Az osztálytermeket a pedagógusok kötelesek nyitni és zárni. A szaktantermek ajtaját a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a takarító, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézmény vezetőségétől kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi, felnőtt felügyelettel használhatják. A tantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a tanítók, tanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. A tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával, felnőtt felügyelettel.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros, pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata (oktatástechnikai eszközök, elektromos berendezések stb.) csak az intézményvezető engedélyével, a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségéről elismervény kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

Karbantartás és kártérítés

Az intézményvezető- helyettesek felelősek a tantermek, szaktantermek, előadók,

laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézményvezető- helyettesek tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető a kár felmérése után az osztályfőnök közreműködésével értesíti a szülőt a kár mértékéről, a kártérítés módjáról és mértékéről.

A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

Az intézményi hagyományok ápolása

A hagyományápolás célja

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

Ünnepeink

Intézményi szintű

- január 22.	Magyar kultúra napja
- február 25.	A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- március 15.	Az 1848-49-es magyar forradalom és szabadságharc ünnepe
- április 11.	Költészet napja
- április 16.	A holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4.	A nemzeti összetartozás napja
- október 6.	Az aradi vértanúk emléknapja
- október 23.	Emlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharcra

Osztályközösségek szintjén

- Április 22.	Föld napja
- Május első vasárnapja	Anyák napja
- Május 10.	Madarak és fák napja
- November 1.	Mindenszentek

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Tanévnyitó
- Az ötödikesek avatása
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Gyermeknap
- Koszorúcska - tánciskola zárása
- Diszkó
- Fordított nap

- Pedagógusnap
- A nyolcadik osztályosok búcsúzása az intézmény dolgozóitól
- Ballagás
- Tanévzáró

Tanulmányi versenyek

Kémia	Hevesy György
	Curie emlékverseny
Magyar	József Attila szavalóverseny
	Simonyi Zsigmond Kárpát-medencei helyesírási verseny
	Kazinczy szép beszéd verseny
	Gamás-nyelvhelyességi verseny
	Sávolyi helyesírási páros verseny
Alsós	Nyelvhelyességi
	Szépírás
	Vers- és prózamondó
	Országos mezei futó
	Fodor András rajz- és szépíró
	Országos atlétika
Matematika	Bólyai János
	Varga Tamás
	Kalmár László
	Zrínyi Ilona
	Alapműveleti
Fizika	Öveges József
Földrajz	Teleki Pál
Természetismeret	Kaán Károly természet- és környezetismereti verseny
Biológia	Hermann Ottó
Biológia	Országos Elsősegély-ismereti Verseny
Történelem	Országos történelem tanulmányi verseny
	Dr. Gál József megyei honismereti verseny

	Szent László és kora műveltségi vetélkedő
	Történelem csapatverseny- Somogyvár
	Honismereti verseny- Marcali
Német	Kommunikációs verseny 7-8,
	Szövegértés 5-6.
Technika	Felsős technika verseny
Angol	Szövegértés
	Komplex nyelvi
Ének	Népdaléneklési verseny
Könyvtár	Bod Péter könyvtárhasználati verseny
Sport	Diákolimpiai versenyek
	Unihoki
	Atlétika, Futball, Futsal,
	Triatlon, Duatlon, Úszás
	Meghirdetett sportprogramok (Pl. Bozsik program)
Egyéb	Közlekedési verseny
	DUE média verseny
	SNI szépíró
	K&H Bank által hirdetett „Ez kész-pénz” verseny

Egyéb, helyi rendezvények, versenyek

- szavalóverseny
- népmesemondó verseny
- Iskolai egészség-és bűnmegelőzési nap
- Fonyód vetélkedő
- „Szecskaavató”, 5. osztályosok vetélkedője
- Fordított nap -Számháború

Hagyományos táborok

- erdei iskola
- sítábor
- kerékpártúra a Balaton körül

Az intézmény hagyományos csereutazásai

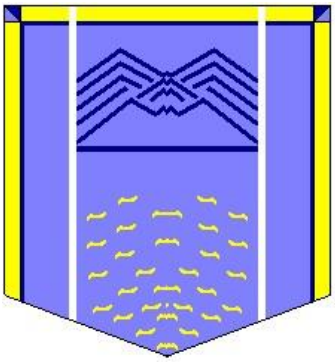
- Borszék általános iskolájával
- Leipheim általános iskolájával
- Mette-i általános iskolával
- Krotoszyn II. János Pál általános iskola

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

1. Intézményünk jelképei

Az intézmény **címer**ének szimbólumai és a címer leírása, az intézmény jelvényének szimbólumai és a **jelvény** leírása:

Az intézmény jelvénye: Arany keretben csúcsával lefelé fordított ötszög, belül a Balaton vize az aranyhíddal, háttérben a két fonyódi heggyel.



Az intézmény **zászlój**ának leírása:

A nemzeti zászló egyik oldalán az állami címerrel, másik oldalán az iskola nevével.

Az intézmény **plakett**je: Kör alakú, 6,6 cm átmérőjű bronzérem. Egyik oldalán az iskola jelvénye egy nyitott könyvben, másik oldalán Magyar Bálint a lova előtt, karddal a kezében, háttérben a Badacsony.

2. A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi egyenruha lányok részére

Sötét alj vagy nadrág, fehér blúz, alkalomhoz illő cipő.

Ünnepi egyenruha fiúk részére

Sötét nadrág, fehér ing, alkalomhoz illő cipő.

3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező az alakalomhoz illő öltözékben.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE

A belső kapcsolattartás rendje

A) Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Az alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés

előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái

Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.
A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

B) A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető- helyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni. Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat a szervezeti és működési rendje szerint működik. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, 3. évfolyamtól az osztályközösség küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott DÖK látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát az osztályközösség.

A diákönkormányzatba az alsó tagozat 3. és 4. osztályából és minden felső tagozatos osztályból két fő képviselőt delegálnak a tanulók.

A DÖK elkészíti a működési szabályzatát, a felsős szabadidős programot, melyet a

nevelőtestület hagy jóvá.

A DÖK munkáját segítő tanárt a küldöttek javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A DÖK-öt a nevelőtestületi értekezleteken a segítő tanár képviseli. Az értekezletre a diákképviselő is meghívható.

A jogorvoslati teendőket a Házirend tartalmazza.

A diákönkormányzat jogai

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

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor, a Házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulókat érintő pénzeszközök felhasználásakor,

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

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

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola **helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a DÖK képviseletében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

A DÖK megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.
A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata. A tanulók tájékoztatása az említetteken kívül történhet iskolarádión, képújságon és iskolai újságon keresztül.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
A diákközgyűlésen az iskola vezetője és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola vezetője kezdeményezi.

C) A szülők és a szülői közösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről. Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók

szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. Az iskolai szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői munkaközösséget az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább egyszer összehívja. Tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezlet rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A tanév eleji szülői értekezleten a szülők értesülhetnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is. A félévi szülői értekezlet fő feladata az első félévi tanulmányi munka értékelése, a második félév tanulmányi és közösségi feladatainak ismertetése. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.
Az iskola pedagógusai heti egy alkalommal órarendjükben rögzített fogadóórát tartanak, melynek időpontját a tanulók tájékoztatóján keresztül ismertetik a szülőkkel. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban hívja be fogadóórára. Ha a gondviselő a fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban, ellenőrzőben és osztálynaplóban is feltüntetni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.
Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az elektronikus napló, osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket.
Az osztályozó értekezlet előtt legalább egy hónappal (vagy ennél rövidebb időn belül, ha a tanuló teljesítményének visszaesése indokolja) az osztályfőnök a tájékoztató füzetben jelzi a szülőknek, hogy a tanuló adott tantárgyból (tantárgyakból) bukásra áll.

D) Intézményi Tanács

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, melybe a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhet. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.
Az iskolaszék véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és

az intézmény irányítása vonatkozásában. Kezdeményezheti a pedagógiai program módosítását.
Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol a Szervezeti és működési szabályzat, a Házirend, a Pedagógiai program elfogadásakor, valamint a vállalkozás alapján folyó oktatás feltételeinek meghatározásakor.

A kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és az intézményi tanács elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az intézményi tanács munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.
Az intézmény az intézményi tanács működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után való - rendelkezésre bocsátásával. Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja az intézményi tanácsot az intézmény működéséről. Az intézményi tanács elnöke tanévenként egy alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

A külső kapcsolattartás rendje

Az iskolán kívüli kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.
Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. A helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint, a nevelők a vezetői megbízás alapján tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.
A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezlet tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,

- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Az óvoda és az iskola kapcsolata

Kiemelten fontosnak tartjuk az óvodával való együttműködést, nevelési elveink összehangolását. Beiskolázási terveinkről tájékoztatjuk az óvodásokat és szüleiket, valamint az óvónőket. Szorgalmazzuk az intézménylátogatást, órák megtekintését, a hospitálásokat, az óvodások nyomon követését, a gyermek fejlődésével kapcsolatos mérések eredményeinek megbeszélését.

Az együttműködés színterei: az óvónők látogatása az 1. osztályokban, beiskolázási szülői fórum az óvodában, az óvodások látogatása az 1. osztályokban, közös sportprogramok szervezése, közös kulturális program, a leendő elsősök ismerkedése az iskolával.

Középiskolák és az iskola kapcsolata

Minden továbbtanuló diák számára fontos, hogy képességeihez és elképzeléseihez mérten a lehető legjobb középiskolában folytassa tanulmányait. Ennek kiválasztásában fontos szerepe van az osztályfőnöknek, akinek tanácsát a szülők szinte minden esetben kikérik. Tehát iskolánknak segítséget kell nyújtania, hogy a szülők a legszélesebb körű tájékoztatást megkapják a lehetőségekről. Szülői értekezletekre és osztályfőnöki órákra meghívjuk a középiskolák vezetőit, akik bemutatják intézményüket. Tanulóink részt vesznek a középiskolák által szervezett nyílt napokon.

Az egyház és az iskola kapcsolata

A folyamat tartalma: Az iskolának folyamatos és korrekt kapcsolatrendszert kell kialakítania a településeken működő egyházakkal és vezetőikkel, különös tekintettel a hit- és erkölcstanoktatásra. Célunk, hogy iskolánk minden vallásos tanulója hitoktatásban részesüljön, ezáltal személyiségük és hitéleti meggyőződésük erősödjék, gazdagodjék. A hitoktatókat, mint pedagógus kollégákat, partnernek és segítőnek tekintjük nevelési

feladataink megoldásában. A hitoktatókat meghívjuk iskolánk rendezvényeire, azt várjuk, hogy aktívan vegyenek részt az intézmény életében.

Alkalmazási területe: Az intézmény valamennyi tanára, kiemelten az osztályfőnökök, hitoktatók, az iskola vezetője, diákok. A hitoktatók részvétele az iskolai hit-és erkölcstan oktatásban.

A gyermekjóléti szolgálatok és az iskola kapcsolata

A folyamat tartalma: A nevelő-oktató munka folyamatában az intézmény a gyermekjóléti szolgálatokkal folyamatos kapcsolat kialakítására törekszik. Minden gyermeknek joga, hogy a képességeihez mért legjobb oktatásban részesüljön, figyelemmel kísérjék fejlődését, környezetét. Ezért fontos, hogy mindkét fél a kölcsönös együttműködésre, rendszeres információcserére törekedjen.

Alkalmazási területe: az intézmény valamennyi tanára, osztályfőnökök, fejlesztő pedagógusok, gyógypedagógusok, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, minden diák.

Kulturális intézmények és az iskola kapcsolata

A folyamat tartalma: A településen működő kulturális intézményekkel, alapfokú művészeti intézménnyel folytatjuk a kialakult jó együttműködést. Közösen lehetőséget adunk arra, hogy tanulóink megismerjék és használják ezen intézmények szolgáltatásait. Ezeket, a lehetőségeket az osztályfőnöki programokban, szabadidős rendezvényekben felhasználjuk. Tanulóinkat ösztönözzük, hogy szervezett vagy egyéni formában vegyenek részt a kulturális intézmények, a városi könyvtár, a múzeum, a művészeti iskola által szervezett rendezvényeken, kiállításokon.

Alkalmazási területe: pedagógusok, diákok, kulturális intézmény vezetői.

Egészségügy és az iskola kapcsolata

A folyamat tartalma: A helyi egészségügyi szervvel, iskola-egészségügyi szolgálattal a tanulók érdekében szoros kapcsolatot alakítottunk ki. A védőnői hálózat hozzájárul a védőoltások zavartalan megszervezéséhez. Az iskolaorvos elvégzi az előírt szűréseket. Az intézmény fontos feladatának tekinti, hogy a tanulók fogászati szűrése teljes legyen, ezért a törvényben meghatározott kötelezettségeinek eleget téve és azon túl is rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolafogászattal.

Alkalmazási területe: védőnők, gyermekorvos, iskolafogászat, osztályfőnökök, tanulók, szülők.

Foglalkozás-egészségügyi orvos és az iskola kapcsolata

A folyamat tartalma*:* Az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a foglalkozás-egészségügyi orvossal, aki az intézmény dolgozói részére a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtja a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Alkalmazási területe: orvos, pedagógusok.

Pedagógiai szakszolgálat és az iskola kapcsolata

A folyamat tartalma:

A Szakszolgálat véleményét, tanácsadását az alábbi esetekben lehet kérni:

- A tankötelezettséghez szükséges fejlettség elérésének megállapítása, iskolaérettségi vizsgálatok.
- Segítségnyújtás a beilleszkedési, magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermekek iskolai neveléséhez, oktatásához.
- A tantárgyak, tantárgyrészek értékelése és minősítése alóli felmentés.

Egyéb fejlesztési lehetőségek:

- megkésett, akadályozott beszédfejlődés,
- nyelvi-kommunikációs zavarok,
- beszédhibák, beszédritmus zavarai,
- diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia,
- a tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési, mozgásterápiás foglalkoztatása,
- alapfokú pályaválasztási tanácsadás, pályaorientálás,
- tehetségdiagnosztika tehetséggondozás esetén.

Alkalmazási területe: szülők, tanuló, szaktanár, osztályfőnök, tanító, szakszolgálat szakembere.

Pedagógiai szakmai szolgáltatás és az iskola kapcsolata

A folyamat tartalma:

Intézményünk, valamint a pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik.

Pedagógiai szakmai szolgáltatás

a) a pedagógiai értékelés,

b) a szaktanácsadás, tantárgygondozás,

c) a pedagógiai tájékoztatás,

d) a tanügy-igazgatási szolgáltatás,

e) a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,

f) a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,

g) tanulótájékoztató, tanácsadó szolgálat.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatások az oktatásért felelős miniszter szakmai irányítása mellett láthatók el. Az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézmény szervezi az iskolai nevelést-oktatást segítő pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat, továbbá azokat, amelyek helyi szinten nem szervezhetők meg hatékonyan vagy az ágazati irányítás feladatait segítik.

Alkalmazási területe: szakszolgálat vezetője, pedagógusok, tanulók, szülők.

ELJÁRÁSRENDEK

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:**
    - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
    - segítse az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
    - megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről az iskolavezetés számára

- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltasson az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatban a belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes
- munkaközösség- vezetők
- az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a belső ellenőrzés során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, a 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 nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon.

Ezen belül különösen:

- előzetes felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása
- a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége
- a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- tantárgyi eredménymérések a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a pedagógiai program alapján az iskola vezetősége határozza meg
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei,

közösségformálás

4. Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a Belső ellenőrzési szabályzat határozza meg.

A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulóközösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételről és az átvételről az iskola vezetője dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket. Az iskola beiskolázási körzete Fonyód közigazgatási területe. Az első osztályosok felvétele az áprilisi beíratások alkalmával történik. Tanév közben az iskolába a felvétel folyamatos. A felvételkor jelezni kell az igényeket (napközi, tanulószoba stb.).

A napközi otthonba és a tanulószobába való felvétel az adott tanév első tanítási napján, illetve a tanév során folyamatosan igényelhető.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény Házirendje tartalmazza.

Az intézmény felvételi időpontját a felvételi tájékoztatóban a tanév rendjében meghatározott módon hozza nyilvánosságra.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Iskolánkban a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár a magántanulók esetében. A különböző vizsgáztató bizottságokat az intézményvezető jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért. Intézményünkben a vizsgák típusait, szabályait és lebonyolítási rendjét a pedagógiai program vizsgaszabályzata, időpontját pedig az intézmény munkaterve tartalmazza.

A javító-, osztályozóvizsgák rendje:

A javító és osztályozóvizsgák időpontjáról és körülményeiről az intézményvezető értesíti a

tanulókat és a szülőket. Az osztályozóvizsga időpontjáról legalább egy hónappal előbb értesítést kapnak a szülők. A vizsgabizottság kijelölése a tagozatot irányító vezető helyettes feladata. A vizsgabizottság elnöke lehetőleg a tagozatot irányító intézményvezető- helyettes vagy a tantárgy munkaközösség-vezetője legyen. Tagjai a vizsgáztató tanár és egy pedagógus, vagy az osztályfőnök, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A vizsga jegyzőkönyvét mindhárman aláírják.

Ha a tanuló az osztályozó vizsgán nem jelenik meg, és a távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról és az újabb vizsgaidőpont kijelölésről. Ez az intézményvezető feladata.

A tanulói távolmaradás és annak igazolása

A hiányzás indoklása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tanulóknak betegség miatti hiányzásáról orvosi igazolást kell hozniuk.

A távolmaradási engedély

A szülő, illetve a törvényes gyám a gyermeke számára – előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként maximum 3 napról az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolni kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

Az iskola területe tanítási idő alatt csak a portán felmutatott írásos osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel hagyható el!

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség,

mely az adott hónapban rossz (kettes) magatartási jegyet von maga után. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

A jutalmazás és fegyelmezés formái

Jutalmazás

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulók, aki képességeihez mérten tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi:

- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan kiváló munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

Dicséret:

- tanítói, szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola.

A dicséretes tanulók könyv- és tárgyjutalomban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót.

A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola tanítás nélküli nappal jutalmazhatja, amelyet kirándulásra használhatnak fel.

Büntetés

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 szolgáló nevelési eszköz, mely jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

Szóbeli figyelmeztetés:

- szaktanári: a tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés, házi feladat hiánya, fegyelmezetlenség miatt,
- ügyeletes nevelő: a Házirend megszegése, fegyelmezetlenség miatt,
- osztályfőnöki: halmozott tanulmányi és magatartásbeli kötelességszegés, a Házirend enyhébb, többszöri megszegése miatt

Az írásos fegyelmi intézkedések:

- szaktanári figyelmeztetés
- tanítói figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás
- kizárás az iskolából

Az írásbeli intézkedéseket a megfelelő felületen az érintettek számára jelezni kell.

Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárásmódjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók. A köznevelési törvény alapján fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba,

- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás,
- kizárás az iskolából

A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kárt - értékének megállapítása után - meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

A fegyelmi eljárás szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézményvezető tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézményvezető a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg. Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is. A fegyelmi büntetés kiszabásánál – a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített, a megelőző orvosi

intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

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

- a tanulók évfolyamonkénti szűrővizsgálata,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség-vizsgálat,
- az étterem, a tornaterem és a mosdóhelyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- fogászati szűrés,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező **orvosi vizsgálat**okat, a **védőoltás**ok időpontját a védőnői szolgálat és az iskolaorvos munkaterve határozza meg. A vizsgálatok és oltások időpontjáról a tanév elején tájékoztatják az iskolát.

A védőoltások és a tanulók szűrése az egészségügyi intézményben történik, ahova szervezetten, pedagóguskísérettel mennek a tanulók.

2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmenetei időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembevételével - a tanulókat **gyógytestnevelés**i foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyúszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászorulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi

felvilágosítást. Az iskolaorvos, illetve a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.
Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az intézmény védő és óvó előírásainak rendje

1. Szükséges teendők rendkívüli esemény esetén

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. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
    - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
    - a tűz,
    - a robbantással történő fenyegetés.

2. 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 intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
    - az intézményvezető,
    - az intézményvezető távollétében az általános intézményvezető- helyettes,
    - vagy az intézményvezető által megbízott intézkedésre jogosult személy.

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
    - az intézmény fenntartóját,
    - tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket vészjelzős csengetéssel, vagy hangos bemondással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
    - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: közösségi térben, szertárban, mellékhelyiségben 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 hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
    - A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
    - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
    - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek 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 utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza.
12. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.
13. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
14. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

2. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében foganatosított intézkedések

Az első tanítási napon minden osztályfőnök köteles ismertetni mindazokat a veszélyforrásokat, amelyekkel a tanulók az iskola területén találkozhatnak. Ugyancsak fontos feladata az iskola testnevelőjének, gyakorlati, technikai foglalkozást vezető tanárának, hogy a munkaterületükön fellelhető – tornaszer, sportszer, gép, kéziszerszám, munkaművelet – veszélyforrásait, valamint a helyes viselkedési, használati és alkalmazási módot a tanulókkal ismertesse. A tájékoztatás megtörténtét az osztálynaplóba be kell jegyezni! Az előforduló

kisebb balesetek kezelése – amennyiben helyben megoldható – az iskolatitkár vagy az iskola egészségügyi megbízott nevelője segítségével történik. Elsősegélyre kijelölt hely: az iskolatitkár irodája, testnevelői szoba. Súlyosabb esetben az iskola-egészségügyi ellátásra szerződött orvos, ügyeletes orvos, illetőleg a mentőszolgálat segítségét szükséges kérni. Az iskolatitkárnál elhelyezett telefon e célra igénybe vehető. Amennyiben az iskola bármely tanulója, dolgozója önmagát vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel, haladéktalanul értesíteni kell az ügyeletes nevelők egyikét. Abban az esetben, ha a gyermeket az iskolában baleset éri, jegyzőkönyv készítése szükséges.

A tankönyvrendelés szabályai

A Köznevelésért felelős államtitkár minden év márciusában meghatározza a következő tanév rendjét, a tankönyvellátás menetrendjét. Határozatában szabályozza, kik részesülnek ingyenes tankönyvellátásban. A szakmai munkaközösségek április 30-ig választják ki a következő tanév tankönyveit a hivatalos tankönyvjegyzék alapján. Az elkészült tankönyvlistákat a tankerületvezető hagyja jóvá. Az iskolában használandó tankönyveket egyéb forrásból (az önkormányzat hozzájárulásával, finanszírozásával) kiegészíthetők. A tankönyvlisták módosítására a jogszabályban előírtak szerint van lehetőség. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésére az intézményvezető tankönyvfelelőst választ. A feladatok ellátására a tankerület vezetője ad megbízást.

A szülők intézményben tartózkodásának szabályai

Ha az intézményvezető másképp nem rendelkezik, a kísérő szülők a tanterem ajtajáig kísérhetik gyermeküket.

AZ SNI-s és a BTM-es tanulók ellátása

Az intézményben tanuló SNI-s tanulók fejlesztését intézményünk gyógypedagógusa és a területileg illetékes szervezet szakemberei látják el a törvényben meghatározott időkeretben, a tanulási képességet vizsgáló bizottság szakértői véleményének figyelembe vételével.
Az intézményben tanuló BTM-es tanulók ellátása az intézmény fejlesztőpedagógusának

feladata, melyet a szükséges órakeretben a szakértői véleményekben található fejlesztési javaslatok figyelembevételével végez.
Az SNI-s és BTM-es tanulók tanórai integrált fejlesztését a pedagógusok a határozatban megfogalmazott, és az intézményvezető által engedélyezett felmentéseket figyelembe véve folytatják nevelő-oktató tevékenységüket.

ADATKEZELÉS

Az adatok statisztikai célú felhasználása

A személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A közoktatás információs rendszere

1. A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adatok csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén az érdekelt egyidejű értesítése mellett adhatóak ki.
2. A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve intézmények, amelyek közreműködnek az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
3. A Közoktatási Információs Központ annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus munkakörben, illetve nevelő - oktató munkát segítő alkalmazotti munkakörben, azonosító számot ad ki.
4. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM- azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat az érintetten kívül csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének

megállapítása céljából továbbítható.

5. A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít tanulói jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

6. A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat, az érintetten kívül csak a tanuló jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A tanuló-nyilvántartásban adatot a tanuló jogviszonyának megszűnésétől számított 5 évig lehet kezelni.

Adatkezelés a közoktatási intézményben

A pedagógust, a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad. A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlés súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló felmentést adhat.

A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési

eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A pedagógus illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az iskola vezetője köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az iratkezelési szabályzatban van meghatározva az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje. Az adatkezelés időpontja nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adtaszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.
A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt – törzskönyv - ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Az intézményben használt nyomtatványok:

- beírási napló
- bizonyítvány
- törzslap
- jegyzőkönyv tanulmányok alatti vizsgához

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikusan előállított és papír alapon tárolt nyomtatványok

Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat nevét
- az intézmény nevét
- az intézmény címét
- az intézmény OM azonosítóját
- a tanítási évet
- az intézményvezető aláírását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- El kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- A jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi

követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:
- Hitelesítési záradék
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.
A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történnek.
A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend nyilvános. Az iskola könyvtárában - a hivatalos nyilvántartási időben - és az iskola honlapján hozzáférhető és megtekinthető.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános. Megtekinthető az iskola honlapján, az iskolavezetésnél, az iskola nevelői szobájában, az iskolakönyvtárban és az iskola fenntartójánál.

Ezen Szervezeti és működési szabályzat 2022. szeptember 1. nappal lép hatályba, ezzel egyidejűleg az eddig érvényes dokumentum érvényét veszti.

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetője jóváhagyta.

Fonyód, 2022. 06. 20.

Palonai Magyar Bálint Általános Iskola * Fonyód *

Makkos Csaba

igazgató

1. számú melléklet

Könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. Jogszabályok

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

14/2001. (VIII.5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. Alapelvek

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Palonai Magyar Bálint Általános Iskola pedagógiai programjának megfeleltetett dokumentum.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- Feladatát és gyűjtőkörét,
- Kezelésének és működésének rendjét,
- Fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- Állományvédelmi eljárásait, és
- Használatának rendjét.

3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve és címe:

Palonai Magyar Bálint Általános Iskola Könyvtára

8640 Fonyód Fő utca 8.

Fenntartója: Siófoki Tankerületi Központ

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

4. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célját az iskola nevelési-oktatási céljai határozzák meg.

- Segítse a nevelő- oktató munkát.

- A rendelkezésre álló szakkönyvek, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának folyamatos fejlesztését.

- Segítse a könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános művelődését.

- Biztosítsa könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását.

5. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a Palonai Magyar Bálint Általános Iskola szerves része, az oktató-nevelő munka háttérintézménye.

Feladatai:

- Az iskolában folyó pedagógiai tevékenységet, a nevelő-oktató munkát segítő dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, megőrzése és az olvasók rendelkezésére bocsátása

- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök), kölcsönzés és helyben használat formában.

-Lehetővé teszi az oktatási célú számítógép használatot és internetelérést.

- Részt vesz, ill. közreműködik az intézmény – a helyi tantervnek megfelelően – könyvtárhoz kapcsolódó tevékenységeiben: könyvtárhasználatra épülő órák, vetélkedők, tanulmányi versenyek, ünnepek, egyéb programok megszervezésében

- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatása.

- Statisztikai adatokat szolgáltat,

- Tartós tankönyveket szerez be, kezel és a tanulóknak, pedagógusoknak a rendelkezésére bocsátja.

- Naprakészen vezeti a könyvtárral összefüggő adminisztrációkat,

- Az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná váló dokumentumokat, és az olvasók által elveszett könyveket évente törlési jegyzőkönyv alapján kivonja,

- Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.

6. Az iskolai könyvtár nyitva tartására vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, a tanításnélküli napokon zárva tart. A kölcsönzés ideje alkalmazkodik a könyvtárhasználók szabadidejéhez, ezzel biztosítva a nyugodt, átgondolt választást, olvasást.

A könyvtár nyitva tartását a könyvtár ajtajára és az iskola több pontján, jól látható helyen is el kell helyezni.

Nyitvatartás		
hétfő	7.30 - 12.00	12.30 - 16.00
kedd	7.30 - 12.00	12.30 - 15.00
szerda	7.30 - 12.00	12.30 - 15.00
csütörtök	7.30 - 12.00	12.30 - 15.00
péntek	7.30 - 11.30	

7. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője, gondviselője köteles a kölcsönzött könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. Ennek formái:

- a szülő beszerzi a vitatott könyvet új vagy jó állapotú antikvár példányban
- ha már nem lehet beszerezni , akkor egy a könyvtár számára jól használható könyvet ajándékozzon a könyvtárnak (pld. ugyanabba a sorozatba tartozó, vagy ugyanannak a szerzőnek más műve)

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata.

Vitás esetben az igazgató dönt.

8. A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a munka szakszerűségéért, az állomány megfelelő kezeléséért a könyvtáros felel.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárokra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szervezeti és működési szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Gyűjtőköri Szabályzat

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége:

A könyvtár gyűjtőköre általános jellegű. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Arányosan kell gyűjteni a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár állományalakítása: az állomány gyarapításából és apasztásából tevődik össze.

E két tevékenység folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával kell elérni a gyűjtemény kívánatos összetételét, használhatóságát

Gyarapítás

A könyvtár szakmai és gazdasági szempontok alapján a pénzügyi keret figyelembevételével gyarapítja az állományát.

A beszerzendő dokumentumok kiválasztása a könyvtáros tanár feladata.

A beszerzés forrásai:

- Vétel: vásárlás számla alapján.

- Ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.

A gyarapítás mértéke (példányszám):

A gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a dokumentum tartalma, a

felhasználók száma, és a beszerzési keret határozzák meg.

A beérkezett dokumentumokat az egyedi leltárkönyvben vagy a tankönyveket nyilvántartó egyedi leltárkönyvbe be kell jegyezni. Ezek után a dokumentumokat el kell látni a könyvtár tulajdon bélyegzőjével, valamint ki kell jelölni a helyüket a könyvtárban.

Apasztás

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet, ha

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,

- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasói igény hiánya miatt vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),

- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,

- a dokumentum elveszett, megsemmisült,

- a leltár során hiányként jelentkezett.

Az állomány törlése

- rendszeres jelleggel évente, elemi kár esetén a kárelhárítás befejezése után történik.

Az állomány apasztásra a könyvtáros tanár tesz javaslatot.

A kivonásra vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivonásról törlési jegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza. a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, nyilvántartási értékét, szakjelzetet, törlés indokát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedi nyilvántartásból ki kell vezetni a dokumentumot.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotának védelme érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról.

A könyvek, dokumentumok kíméletes használata minden használónak kötelessége.

A könyvek, dokumentumok karbantartása, javítása a könyvtáros munkaköri kötelessége.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője, gondviselője köteles a kölcsönzött könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint pótolni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Palonai Magyar Bálint Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jóváhagyása:

1. A Palonai Magyar Bálint Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az Intézményi Tanács 2022. június 20. napon tartott ülésén véleményezte.

   .....
   Szőcs Mihályné
   Intézményi Tanács elnöke

2. A Palonai Magyar Bálint Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a szülői szervezet 2022. június 20. napon tartott ülésén a szakterületet érintően véleményezte.

   .....
   Németh-Hám Kornélia
   szülői szervezet képviselője

3. A Palonai Magyar Bálint Általános Iskola pedagógiai programját a Szakmai Munkaközösség 2022. június 20. napon tartott ülésén a szakterületet érintően véleményezte.

   .....
   Schelhammerné Kovács Ildikó
   Szakmai Munkaközösség
   képviselője

4. A Palonai Magyar Bálint Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat 2022. június 20. napon tartott ülésén a szakterületet érintően véleményezte.

   .....
   Győri Hédi
   Diákönkormányzat képviselője

5. A Palonai Magyar Bálint Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2022. június 20. napon tartott ülésén elfogadta.

   ....
   Váradi Gyula Adonyi Zsóka
   hitelesítő nevelőtestületi tag P.H. hitelesítő nevelőtestületi tag

   Palonai Magyar Bálint Általános Iskola * Fonyód *

6. A Palonai Magyar Bálint Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyta:
   Fonyód, 2022. június 20.

   .....
   Makkos Csaba
   intézményvezető
   P.H.

   Palonai Magyar Bálint Általános Iskola * Fonyód *

Palonai Magyar Bálint Általános Iskola

Fenntartói jóváhagyás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §. (4.) alapján a fenntartó az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatában szereplő többletkötelezettségek vonatkozásában az évente felülvizsgált táblázatban elfogadott tételek összegével egyetért.

Siófok, 2022. október 14.

Siófoki Tankerületi Központ * 06 *

PH.

.....

Dr. Gruberné Kis-Pál Andrea

tankerületi igazgató