

**A Szigetszentmiklósi
Bíró Lajos Általános Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Szigetszentmiklós, 2013. május 31.

**Készítette: Nosedá Tibor
igazgató**

Tartalomjegyzék I.

- a) A működés, benntartózkodásának rendje
- b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
- c) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
- d) Tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje
- e) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
- f) Helyettesítés rendje
- g) Vezetők valamint szülői szervezet közötti kapcsolattartás
- h) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések
- i) Külső kapcsolatok
- j) Ünnepek, hagyományok
- k) Szakmai munkaközösségek
- l) Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- m) Védő-óvó előírások
- n) Rendkívüli esemény
- o) Tájékoztatás kérése a pedagógiai programról
- p) Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SzMSz véleményezési joggal ruházza fel
- q) Tanulóval szembeni fegyelmi, egyeztető eljárás szabályai
- r) Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- s) Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- t) Leadott feladatok, hatáskörök

Tartalomjegyzék II.

- a) Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei
- c) Diákönkormányzat
- d) Sportkörök rendje
- f) Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek, eljárásrendje
- g) A könyvtár SzMSz-e

Legitimációs záradék

a) A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje

A tanulók fogadása, az iskola nyitva tartása, a tanulók felügyelete

Nyitva tartás

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig:

- Központi épület 6³⁰-tól 18⁰⁰ óráig
- Petőfi utcai iskola 7³⁰-tól 13⁴⁵ óráig
- Ebédlő 12⁰⁰-tól 16⁰⁰ óráig
- Buga telephely 7³⁰-16⁰⁰ óráig tartanak nyitva.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Ügyelet

Általános elv: az iskolában tartózkodó gyermek közvetlen tanári felügyelet nélkül nem hagyható.

Az iskola által biztosított reggeli ügyelet 6³⁰-tól írásbeli szülői kérelem alapján, a folyosói ügyelet 7³⁰-tól a tanítás befejezéséig tart külön ügyeleti rend alapján. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben és udvarrészen, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a baleset megelőzési szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyelet ellátását diákügyelet segíti.

A tornatermi ügyelet: a nulladik és az első órát tartó nevelő látja külön ügyeleti rend alapján. A nulladik és első órára a tanulók a testnevelőkkel együtt mennek le az öltözőbe. Az óráközi szünetekben külön rend szerint tanári ügyelet működik.

A reggeli ügyeletet ellátó nevelő intézkedési joggal rendelkezik olyan esetekben, melyet hatáskörénél fogva el tud látni. Rendkívüli esetekben haladéktalanul köteles értesíteni az intézet igazgatóját és/vagy az igazgatóhelyetteseket.

Az iskolában egyidejűleg a központi épületben az ügyeleti helynek megfelelő számú fő + 1 fő testnevelés órát tartó, a Petőfi utcai iskolában 1 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

A központi épületben az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre illetve udvarrészeire terjed ki. Az udvaros szünetben dupla ügyelet működik.

ÜGYELETI HELYEK

Ügyeleti hely nem udvaros szünetben	aula	22. 25. +alsó mosdó	7.,8.,9.3 8.	5.6. pince	forfa	fél.e., felső mosdó	12.,13., 14., 39.	30.,31.36 .,37.	Tornaterem
2. szünet /alsós udvaros/	kint	bent + aula	kint	bent	kint	bent	bent	bent	
3. szünet /felsős udvaros/	bent +22.25.	kint	bent + alsó mosdó	bent +udvar bejárati ajtó r.	bent	bent + felső szint	kint	kint	

Minden tanuló, aki 6³⁰ és 7³⁰ között érkezik az iskolába, az aulában köteles várakozni. Az iskola egyéb helyiségeiben és a hozzá tartozó területeken tanuló nem tartózkodhat. Az osztálytermekbe 7³⁰-kor lehet bemenni, kivéve a szaktantermeket, ahol a folyosón kell várni a tanárt.

A tanulók biztonsága érdekében az iskolában portaszolgálat működik

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskola vezetői munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az intézményben.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás ideje alatt reggel 7³⁰ óra és 16⁰⁰ óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét egy hétre előre kell meghatározni.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívül halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a kijelölt pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

b) A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje, célja

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a belső ellenőrzési terv formájában nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés célja:

- Segítse elő az iskola pedagógiai programjában meghatározott tevékenységek művelését.
- A követelményeknek (NAT, Pedagógiai program) megfelelő eredményeket kérje számon a pedagógustól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok megoldását, a belső rend, a fegyelem megtartását.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását
- Segítse elő a pedagógus-egyéni fejlődését.

A pedagógiai ellenőrzés formái

- Hospitálás: óralátogatáskor ellenőrzik a füzetek vezetését, dolgozatok javítását, érdemjegyek számát, a tananyag tanmenetnek való megfelelőségét.
- Beszámoltatás szóban vagy írásban. Kötelező a vezető ugyanolyan formában való reagálása.
- Eredményvizsgálatok, felmérések: a megkapott információkat az érintettekkel elemezni kell, a munka további menetére vonatkozó következtetéseket meg kell beszélni, és írásba foglalni.

- Helyszíni ellenőrzések: az ellenőrzést végző köteles az ellenőrzött személlyel és közvetlen vezetőjével a tapasztaltakat megbeszélni.
- Az iskolai dokumentumok áttekintése: naprakész állapotát minden időben ellenőrizhetik a munkaköri leírás szerint arra jogosultak.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek az iskolai élet bármely területén előzetes bejelentés nélkül is ellenőrizhetnek. Eseti ellenőrzés a tanulók magatartásával, illetve tanulmányi előmenetelével, vagy a pedagógus munkájával kapcsolatban felmerült probléma tisztázása érdekében rendelhető el.

Ellenőrzésre jogosultak

A belső ellenőrzést végzik: akik a felelősi területükön tapasztaltakról beszámolási kötelezettséggel rendelkeznek közvetlen felettesüknek (a szolgálati út betartását kötelező figyelmen kívül hagyni, ha sürgős intézkedésre van szükség):

- Az intézmény vezetője és helyettesei;
- A munkaközösségek vezetői
- Az intézmény valamennyi közalkalmazottja a munkájával összefüggő területen.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az intézmény minden vezető és felelős beosztású közalkalmazottja felelős a munkaköri leírás szerinti területen.

Az ellenőrzésekhez, mérésekhez terv készül.

Az ellenőrzések előre bejelentve és/vagy alkalmasszerűen történhetnek.

c) Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Szülő tanulókat csak az auláig kísérhet és várhat, kivéve az első osztály 1-2 hetes beszoktatási idejét. A szülők fogadására, zavartalan beszélgetésre az emeleti beszélgető sarok, a tanári, az aula várakozója szolgál.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Szülők tartózkodása az iskola épületében

A gyermekek biztonsága érdekében szülő az iskola épületében tanítási időben, és a délutáni foglalkozások ideje alatt nem tartózkodhat.

A tanulókat a szülő a tanítás megkezdése előtt csak a bejáratig kísérheti, ez alól kivétel az első osztályosok esetében az első két hét.

A tanítás-, vagy a délutáni foglalkozások befejezése után a szülők gyermekeiket az iskola előtt várhatják.

A fentiek alól kivételt jelent:

- ünnepek
- versenyek
- fogadóórák
- szülői értekezletek
- gazdasági irodában történő ügyintézés
- pedagógusokkal való személyes megbeszélés
- nyílt napok

A fentiek betartásáért az intézmény valamennyi dolgozója felel.

d) A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetők közötti kapcsolattartás rendjét, formáit az alábbiak tartalmazzák:

- munkaköri leírás
- éves munkaterv, mely a feladatkörökből fakadó rendszeres kapcsolatot inkluzíve tartalmazza
- vezetői értekezletek (hetente hétfői napokon, saját emlékeztető)
- kibővített vezetői értekezletek (havonta egy alkalommal, munkaközösségi vezetők részvételével)
- napi operatív kapcsolat, vezető és helyettesek között (megbeszélés)
- rendkívüli esetekben szolgálati telefonon

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével, a megbízott pedagógusvezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- Az iskolavezetés ülései
- A kibővített iskolavezetés ülései
- A különböző értekezletek
- Megbeszélések
- A dolgozók javaslataival foglalkozó csoport ülései
- Fórumok

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv illetve a havi program határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint Köröző könyvön keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- Az iskolavezetőség ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjei

Rendszeres kapcsolattartás megbízott pedagógus révén a Petőfi u. és a Buga telephellyel (heti rendszerességgel).

Igazgatóhelyettes I. – Buga telephely, heti rendszerességgel tesz látogatást.

Igazgatóhelyettes II. – Petőfi u. telephely, heti rendszerességgel tesz látogatást.
Igazgató lehetőség szerint legalább havonta.
Egyéb kapcsolat: - szolgálati telefonon, szükség esetén ill. rendkívüli esetben

A speciális tagozattal való kapcsolattartás

A sajátos nevelési igényű tanulóink oktatása abban az épületrészben folyik, ahol a tanulók neveléséhez, oktatásához szükséges feltételeket kialakították. Az igazgató havonta, az igazgató helyettes hetente rendszeresen betekintést kap a munkaközösség-vezetőtől az ott folyó munkáról. Bármilyen probléma esetén a pedagógusok azonnal jelzést adnak az iskolavezetés felé személyesen, illetve telefonon.

A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az iskolai feladatokról:

- az igazgató az iskolai önkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a nevelőkkel, a nevelőtestülettel illetve az iskolavezetéssel.

e) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

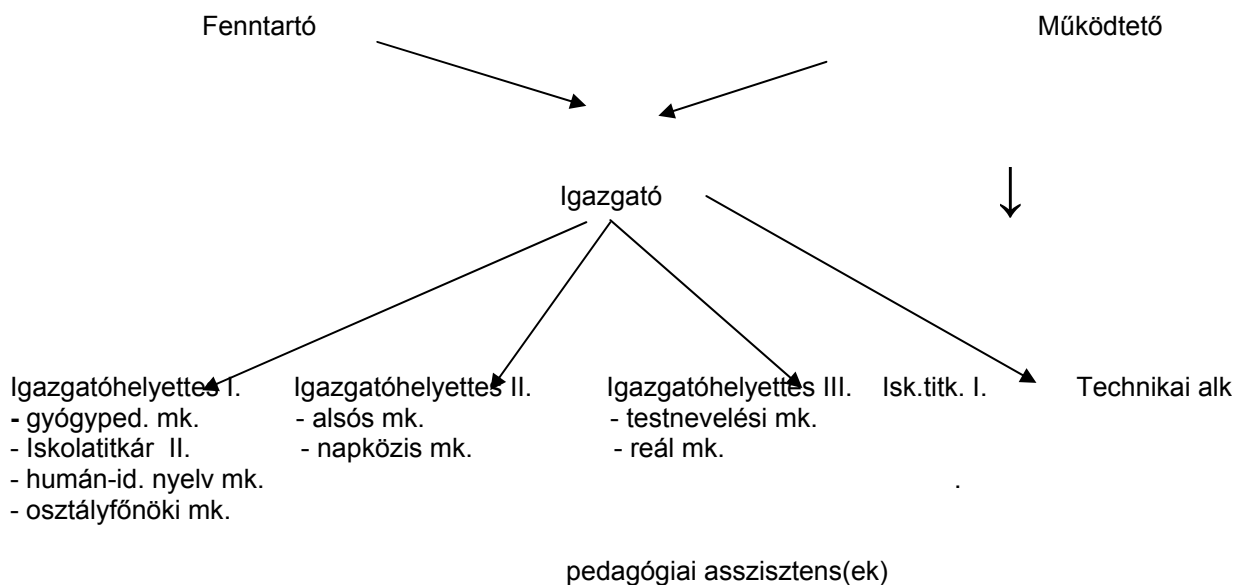
Szervezeti egységek

- alsó tagozat, kapcsolattartó: igazgatóhelyettes II.
- munkaközösség-vezető
- felső tagozat, kapcsolattartó: igazgatóhelyettes I., munkaközösség-vezetők
- speciális tagozat (1-8. évfolyam), kapcsolattartó: igazgatóhelyettes I., munkaközösség-vezető
- napközi otthonos ellátás, kapcsolattartó: igazgatóhelyettes II., munkaközösség-vezető
- iskolatitkárság: kapcsolattartó: iskolatitkár

Kapcsolattartás rendje

Éves munkatervben, munkaköri leírásban szabályozott módon.

Az intézmény szervezeti felépítése



Az igazgató feladata

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Jogkörét a Nkt. 68.§. valamint a 20/2012. EMMI rendelet 11-14.§. alapján gyakorolja. Feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírás szerint végzi. Önálló aláírási jogkörrel rendelkezik a tanulókat érintő kérdésekben. Javaslattételi jogkörrel rendelkezik az alkalmazotti jogviszony létesítésekor és megszüntetésekor.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörében tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendjéhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása

- nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a pedagógus-etika normáinak betartása és betartatása

f) Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Vezetők helyettesítése: Az igazgatót távollétében az adott időben név szerint kijelölt igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettes - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - általános jellegű. Az igazgató és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az igazgató, illetve helyettese által megbízott nevelő látja el. A helyettesítő személyét a tantestület tudomására kell hozni.

A vezetők helyettesítésének rendje: Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes I. látja el.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes I. és az igazgatóhelyettes II.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Megbízásukat az igazgató adja a nevelőtestület véleményének kikérését követően. Megbízásuk határozatlan időre szól. Feladatukat munkaköri leírás alapján végzik. (munkaköri leírásban részletezettek feladataik).

A nevelőtestület tagjaként alakítói a jó munkahelyi légkörnek, részt vesznek a nevelőtestületi, vezetői értekezletek előkészítésében, határozatok meghozatalát követően ellenőrzik azok végrehajtását.

Igazgatóhelyettes I.

- Az igazgatót távollét esetén helyettesíti, részt vesz a PP. és az SZMSZ kialakításában, egyéb iskolai dokumentumok előkészítésében.
- Javaslatot tesz a felső tagozat tantárgyfelosztására, felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti haladást.
- A területéhez tartozó munkaközösségek szakmai tevékenységét koordinálja, segíti, ellenőrzi. Szakköri tevékenységet ellenőrzi. Iskolai munkatervben meghatározottak alapján tanítási órát látogat, elemzést készít. Megszervezi, megtartja a területéhez kapcsolódó módszertani, szaktárgyi értekezleteket. Közvetlenül irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját, az iskolai

DÖK patronáló pedagógusával együttműködik. Szakmai kapcsolatot tart az iskolai védőnővel, iskola fogászattal.

- Irányítja, segíti a pedagógusok adminisztratív, dokumentatív munkáját. Ellenőrzi a területéhez tartozó pedagógusok szakmai munkáját, munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait. Végzős évfolyamok pályaválasztását, továbbtanulását koordinálja.
- Irányítja a központi felméréseket. Részt vállal pályázatok elkészítésében.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, továbbá jutalmazásra, kitüntetésre.
- Elkészíti a rendszeres túlóra elszámolást, melyhez kapcsolódóan ellenőrzési tevékenységet is végez, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Közvetlen szakmai kapcsolatot tart az igazgatóhelyettes munkatárssal, segíti az igazgató vezetői tevékenységét.

Igazgatóhelyettes II.

- Szervezi a leendő első osztályosok iskolai beíratását.
- Szakmai kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, óvodákkal, Vöröskereszt városi szervezeteivel.
- Figyelemmel kíséri az iskola telephelyeinek rendjét, biztonságát, szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi a házirend betartását.
- Javaslatot tesz a szakmai területéhez tartozó pedagógusok továbbtanulására, jutalmazásra, kitüntetésre.
- A területéhez tartozó – alsó tagozatos, napközis ellátás – szakmai irányítást, ellenőrzést, koordinációt végez.
- Felügyeli a tanulmányi versenyek, iskolai mérések zavartalan lebonyolítását.
- Elkészítetteti a területéhez tartozó pedagógusok tanmeneteit, a munkaközösség vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
- Az iskolai munkatervben, egyéni tervezésében szereplő gyakorisággal tanítási órákat látogat, elemez, feljegyzést készít.
- Statisztikai adatgyűjtést végez, elemez, javaslatokat tesz szakterületére vonatkozóan.
- Közvetlen szakmai kapcsolatot tart az igazgatóhelyettes munkatárssal, segíti az igazgató vezetői tevékenységét.

Igazgatóhelyettes III.

- Az igazgatót távollét esetén helyettesíti, részt vesz a PP. és az SZMSZ kialakításában, egyéb iskolai dokumentumok előkészítésében.
- Az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti a szakmai területét érintő órarendet, terembeosztást, ügyeleti beosztást, helyettesítési rendet.
- Javaslatot tesz az alsó és felső tagozat tantárgyfelosztására, felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti haladást.
- A területéhez tartozó munkaközösségek szakmai tevékenységét koordinálja, segíti, ellenőrzi. Szakköri tevékenységet ellenőriz. Iskolai munkatervben meghatározottak alapján tanítási órát látogat, elemzést készít. Megszervezi, megtartja a területéhez kapcsolódó módszertani, szaktárgyi értekezleteket.

- Javaslatot tesz a szakmai területéhez tartozó pedagógusok továbbtanulására, jutalmazásra, kitüntetésre.
- Ellenőrzi a házirend betartását.
- Közvetlen szakmai kapcsolatot tart az igazgatóhelyettes munkatárssal, segíti az igazgató vezetői tevékenységét.

g) A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az alábbi személyek adnak tájékoztatást a szülőknek:

Szülői választmányi értekezlet

A szülői választmány értekezleteit éves munkatervében meghatározottak szerint tartja.

A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek az Oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség /SZMK/ működik. Az SZMK a Nkt. 73. § és a 20/2012. EMMI rendelet alapján működik.

Az SZMK az osztályok szülői közösségei által választott tagokból áll. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből két fő SZMK választmányi küldöttet választanak.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek küldöttei vehetnek részt.

Az iskola SZMK választmánya a szülők javaslata alapján 1 évre megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tartja a kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmány összehívása az SZMK elnökének a jogköre, ő hívja meg az igazgatót, aki tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről évente kétszer.

A szülői szervezet szervezetei és működési szabályzattal kapcsolatos véleményezési és egyeztetési joga

Szülői szervezet számára további jogok megállapítása (20/2012. EMMI rendelet)

Az intézményi szülői szervezet egyetértési jogkörrel rendelkezik:

- Működési rendjének, munkaprogramjának megállapításában.
- A képviselőtében eljáró személyek megválasztásában.
- A rendelkezésére álló pénzeszegekből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, a felhasználás módjának megállapításában.
- Párbeszéd kezdeményezésében a pedagógusokkal, az iskola vezetésével és a fenntartóval a pedagógiai program megvalósulásáról és annak feltételeiről.

Az intézményi szülői szervezet, véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- SzMSz elfogadásával kapcsolatban
- A tanév rendjének meghatározásában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- Az iskola működésével kapcsolatban bármilyen ügyben.

Az intézményi szülői szervezet, döntési jogkörrel rendelkezik (20/2012. EMMI rendelet 119.)

A szülői szervezet (közösség) dönt saját működési rendjéről, - munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

h) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje 20/2012. EMMI rendelet

A nevelőtestület jogállását, jogkörét a Nkt. 70. §- a tartalmazza.

A nevelőtestület tagjai:

- az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja,
- az oktató-nevelő munkát közvetlen segítő felsőfokú végzettségű dolgozók: -, pedagógiai asszisztens(ek)
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- A tantárgyfelosztás előtti és a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban a 20/2012. EMMI rendelet 117. §. említett véleményezési jogkörét.
- A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság:

- állandó tagjai:
 - az iskola igazgatója és
 - általános helyettese
 - ifjúságvédelmi felelős
- változó tagjai:
 - a második igazgatóhelyettes
 - a tanuló osztályfőnöke
 - olyan pedagógus, akit a fegyelmi vétségben érintett valamennyi fél elfogad

i) Külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

Az iskolai munka optimális minőségű működésének, valamint a megfelelő szintű irányító és partnerkapcsolati működéshez szükséges rendszeres munka és partner kapcsolat. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető felelős.

Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolat formája, módjai

Intézményi szinten az iskola vezetője felelős a munkakapcsolat létesítéséért és folyamatosságáért.

A szakmai kapcsolat elsődlegesen a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyén keresztül valósul meg.

Időpontjai: hetente egy alkalommal személyesen találkozik a Szolgálat illetékes munkatársával.

Közvetett kapcsolat: az iskola vezetőt hetente tájékoztatja a Szolgálattal folytatott szakmai konzultációkról.

Nevelési Tanácsadóval való kapcsolat formája, módjai

Intézményi szinten az iskola vezetője felelős a munkakapcsolat létesítéséért és folyamatosságáért.

A napi munkakapcsolat az igazgatóhelyettesen keresztül valósul meg

Szakmai munkakapcsolat a beutalások rendje szerint a beutalást végző pedagógusok által.

Beutalt tanulók köre: tanulásban akadályozottak; magatartászavarral küzdők

Egészségügyi szolgálattal való kapcsolat formája, módjai

A tanulók egészségi állapotának – törvényi előírásoknak megfelelő – szakmai követése érdekében iskolánkban iskola egészségügyi szolgálat működik.

Az iskolaorvossal heti munkakapcsolat, a védőnővel napi szintű munkakapcsolat.

A védőnői munkaterv szabályozza az osztályfőnökök és a pedagógusok operatív kapcsolati rendjét.

Évente egyszer iskola fogorvosi szolgáltatást veszünk igénybe szülői együttműködéssel.

Gyámhivatallal való kapcsolat formája, módjai

Közvetett hivatali kapcsolat a gyermekjóléti szolgálton keresztül.

További külső kapcsolatok és azokkal való kapcsolat formái és módja

A munkakapcsolat megszervezéséért irányításáért az igazgató felelős. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Működtető: Szigetszentmiklós Város Önkormányzata (EGOMIR)

- Szigetszentmiklós Város Polgármesteri Hivatal (2310 Szigetszentmiklós Kossuth L. u. 2)
- Szigetszentmiklós Város Jegyzője
- Pest Megyei Önkormányzat I. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ (1077 Budapest Dohány u. 54.)
- Református Pedagógiai Intézet (Budapest Abonyi u.21)
- Művészeti Tanoda (2310 Szigetszentmiklós Radnóti u.6.)
- Kardos István Általános Iskola és Közgazdasági Szakközépiskola (2310 Szigetszentmiklós Tököli u. 30/a)
- Szigetszentmiklósi József Attila Általános Iskola (2310 Szigetszentmiklós Radnóti M.u.6.)
- Ádám Jenő Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola (2310 Szigetszentmiklós Váci M. út)
- Kábítószér Egyeztető Fórum (KEF) (2310 Szigetszentmiklós Losonczy u. 6.)
- 1. sz. Napraforgó Napközi otthonos Óvoda (2310 Szigetszentmiklós Kossuth L. u.4.)
- 2. sz. Csicsergő Napközi otthonos Óvoda (2310 Szigetszentmiklós Postaköz 2.)
- 3. sz. Mocorgó Napközi otthonos Óvoda (2310 Szigetszentmiklós Szent Miklós u.8.)
- 4. sz. Napsugár Napközi otthonos Óvoda (2310 Szigetszentmiklós Nap u.2.)
- 5. sz. Pitypang Napközi otthonos Óvoda (2310 Szigetszentmiklós Szebeni u.)
- Konduktív Óvoda és Pedagógiai Szakszolgálat (2310 Szigetszentmiklós Kálvin tér 4/a)

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

- A Tanulókért, az Oktatásért a Holnapért Alapítvány
- Batthyány Kázmér Gimnázium
- Városi Könyvtár
- Református Egyházközség Szigetszentmiklós
- Katolikus Egyházközség Szigetszentmiklós
- Baptista Egyházközség Szigetszentmiklós
- A város sportegyesületei
- Kisebbségi Önkormányzatok (cigány, német)
- Barbara Egyesület
- CSEFOSZ
- Speciális Olimpiai Szövetség
- Válasz-Út Egyesület

A dolgozók és a tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbiakkal:

- Szakorvosi Rendelőintézet (Szigetszentmiklós, Gyártelep PF. 8.)
- Gyermekorvosi Rendelő (Szigetszentmiklós, Dr. Lengyel L. u. 1.)
- Fogorvosi rendelő (Szigetszentmiklós, Szilágyi Lajos u.)
- Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat, (1015 Budapest, Donáti u. 20-22.)

Ezen szolgálatok igénybevételével szervezi meg az intézmény az alkalmazottak munka alkalmassági és szűrővizsgálatát, illetve a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal, nevelési tanácsadóval, családsegítő központtal, gyámüggyel.

A munkakapcsolat felügyeletét az igazgató látja el.

Az iskola helyiségeit, épületeit az iskolavezetés döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek-illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

- Művészeti Tanoda osztályai
- Ádám Jenő Zeneiskola tanulói
- Katolikus és református hitoktatást igénybe vevők

Külső partnerekkel való kapcsolattartás

Az iskolát az igazgató vagy megbízottja képviseli a fenntartónál, a város oktatásügyi szervezeteinél, az igazgatói munkaközösségben, az országos oktatásirányítási szerveinél, szervezeteinél tanácskozási joggal:

- A Tanulókért, az Oktatásért a Holnapért Alapítvány ülésein
- Az iskola tagja lehet olyan egyesületnek, szervezetnek, amelyek elősegítik az intézményi célok elérését.
- Az intézmény pedagógusai önkéntes alapon tagjai lehetnek különböző szakmai szervezeteknek.

Az intézmény ifjúságvédelmi felelőse felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal abban az esetben, ha a pedagógusok a rendelkezésre álló pedagógiai eszközökkel - nevelési módszerek, pedagógus gyermek-szülő közös megbeszélése - nem tudják megszüntetni a tanulót (tanulókat) veszélyeztető okokat:

- a gyermekbántalmazást,
- az anyagi veszélyeztetést,
- a szenvedélybetegségek kialakulását,
- az ismételt igazolatlan hiányzást.

Az iskolában az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az intézmény általános igazgatóhelyettese tartja a kapcsolatot: összehangolja a védőnő, az iskolaorvos, az iskolafogász és a vizsgálatot végző rendelő szolgáltatási időpontjait az intézmény által leginkább kedvező lehetőségekkel.

j) Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Állandó tanévi programok

Nemzeti ünnepek megemlékezések

Október 6.

Október 23-a
Január 22. Magyar Kultúra Napja
Március 15.
November 13. Magyar Nyelv Napja
Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

A tanulói közösségre vonatkozó ünnepek, megemlékezések; intézményi hagyományok formái, feladatok

- Ünnepeles tanévnitó (műsor: 1. és 6. évfolyam)
- Elsősök köszöntése (az ajándékot a 4. évfolyam adja)
- Tanulmányi kirándulások
- Papírgyűjtések
- Mikulás
- Karácsonyi vásár
- Karácsonyi játszóház
- Karácsonyi ünnepi műsor
- Farsang
- Húsvéti Játszóház és vásár
- DÖK napja
- Ballagás/A műsort a 7. és 8. évfolyam adja/
- Dekorálás: 7. évfolyam: 8. osztályosok termei, egyéb évfolyamok: folyosók, bejárat
- Bíró Lajos emléktábla koszorúzása
- Bíró Lajos emlékérem átadása
- Tanévzáró ünnepély (műsor: 4. évfolyam adja)
- Nyugdíjas találkozó
- Bíró Lajos napok: kiállítások, sportversenyek, természettudományos vetélkedők, pályázatok kiírása
- **Bíró Lajos életéről, munkásságáról és ezek ismeretéről szóló vetélkedők**

Szülők Bálja

Városi illetve terület versenyek szervezése, lebonyolítása:

- Területi Barátunk a könyv
- Területi Vers - és prózamondó verseny
- Területi Népdaléneklő verseny
- Városi Karácsonyi Drámajáték találkozó

Nyugdíjba vonuló kolléga búcsúztatása

k) Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek: az azonos tantárgyat tanító, vagy hasonló műveltségi területen dolgozó pedagógusok csoportja (Nkt. 71. §). Tanácskozásaik nyíltak. A munkaközösség létrehozását kezdeményezheti öt azonos tantárgyat tanító, tantárgycsoportot oktató, illetve az azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógus, vagy az iskolavezetőség. Létrejöttének feltétele az anyagi lehetőségek megléte. A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykedik (20/2012. EMMI rendelet 118. §).

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- **alsó tagozatos munkaközösség:** tagja valamennyi alsó tagozatos tanító.
- **gyógypedagógiai munkaközösség:** tagjai a gyógypedagógiai munkában érintett pedagógusok
- **reál munkaközösség:** tagja valamennyi matematika szakos nevelő, a biológia, földrajz, fizikai, kémia, technika, informatika szakos pedagógusok.
- **humán, idegen nyelvi munkaközösség:** tagjai a magyar, történelem, ének, rajz, etika szakos pedagógusok, tagjai az angol és német szakos pedagógusok.
- **osztályfőnöki munkaközösség:** tagjai 1 - 8. osztályig az osztályfőnökök.
- **testnevelési munkaközösség:** tagja valamennyi testnevelést tanító pedagógus.
- **napközis munkaközösség:** tagjai a napközis pedagógusok.

A munkaközösségek jogkörei

a) Döntési jogkörök:

- A munkaközösség tevékenységével kapcsolatos szokásrend és a szakmai önállóság kialakításában, figyelembe véve az egyéni és az intézményi érdekeket.
- Szaktanácsadás kérésében.
- Felterjesztés kitüntetésre.
- A munkaközösség működési rendjéről, munkaprogramjáról.
- Az iskolai tanulmányi versenyek szervezéséről, illetve az iskolán kívüli tanulmányi versenyen való részvételről.
- A munkaközösségen belüli felmérők anyagáról, a felmérők szükségességéről.
- A felmérések tapasztalatainak a további munkafolyamatokba való beépítéséről.

Véleményezési jogkörök:

- Közös pályázat készítésében
- A pedagógus továbbképzésen való részvétel tervezésében
- A tankönyvválasztásban, tankönyvtámogatásban
- A városon belüli, körzeten kívüli tanulók felvételében
- A tantárgyfelosztás előkészítésénél

Javaslattevési jogkörök

- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról
- A munkaközösség - vezető személyére
- A tanórán kívüli foglalkozások indítására, programjaira
- Kiegészítő programokra, módszerekre, eszközökre
- Csoportbontásokra

Munkaközösségek feladatai

- Szakmai-, módszertani kérdésekben segítik a vezetés munkáját
- Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében
- Egységes követelményrendszer kialakítása
- A tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- Segítségnyújtás a nevelők önképzéséhez
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját

- Javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

Munkaközösségek együttműködésének formái

Szakmai munkaközösségek a nevelési és/vagy pedagógiai program valamint az éves munkaterv által meghatározott feladatok végrehajtása érdekében rendszeresen szakmai egyeztetést tartanak.

Az egyes szakmai munkaközösségek közötti kooperáció munkaközösség vezetői feladat, akik rendszeresen tartanak megbeszélést.

Ugyanazon pedagógus több munkaközösségnek is tagja, így közvetlenül is értesül az egyes munkaközösségekben zajló munkafolyamatokról.

Munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

Az éves munkatervben meghatározott nevelőtestületi értekezletre kapcsolódó havonkénti munkaközösség vezetői értekezlet.

Kibővített vezetői értekezlet, melyen az iskolavezetés valamint a munkaközösség vezetők vesznek részt havonta egy alkalommal.

Eseti értekezlet igazgatói és/vagy a munkaközösség vezetők indítványozása alapján.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

Az alkalmi munkacsoport kialakításának alapelvei

A különböző feladatok ellátásánál elsődleges szempont:

- a szakképzettség
- a szakmai érdeklődés
- a rátermettség
- a szakmai tapasztalat
- az egyenletes terhelés

Osztályfőnöki megbízást, ha a lehetőségek engedik, a legalább egy éves tanítási gyakorlattal rendelkező pedagógus kapjon. Az olyan összetételű osztályt, ahol sok a problémás tanuló, a legtapasztaltabb nevelő kapja - de nem mindig ugyanaz a pedagógus. Ha lehetőség engedi, négy év után egy pihenőév biztosítása megengedhető.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírás alapján végzik.

A kezdő pedagógusok beilleszkedésének segítése

Egy olyan folyamat, amelynek során a pályakezdő megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez (részletezve gyakornoki szabályzatban).

l) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a fenntartó által kijelölt gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel.

A megállapodásnak biztosítani kell:

- A tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését
- Alapszűrés alsó tagozat
- Mozgásszervek felső tagozat
- Látásélesség, színlátás,
Hallásvizsgálat 1.,5.,7., osztályokban
- Testsúly, testmagasság mérés 1. osztály
- Vérnyomás 7. osztály
- Üdülés előtti orvosi vizsgálat
- Tisztasági szűrés tanévenként 3 alkalommal az
egész iskolában, tetvesség esetén
szükség szerint

- A kötelező, korhoz kötött védőoltások
- Az ÁNTSZ által elrendelt kampányjellegű védőoltások
- Preventív közegészségügyi és járványügyi feladatok
- Egészségnevelés
- Táborozás előtti orvosi vizsgálat
- A sportversenyek előtti orvosi vizsgálatok, igazolások
- Fogászati szűrés – a fenntartó finanszírozza

A vizsgálatok, oltások helye a rendelőintézet, a higiéniai, tisztasági vizsgálatoké az iskola.

A vizsgálatok, oltások idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A testnevelési foglalkoztatások alóli felmentéseket a testnevelők koordinálják a gyermekkel és az iskolaorvossal a tanév első hónapjában. A felmentések felülvizsgálatát belátásuk szerint bármelyik fél kezdeményezheti. Azt, hogy a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia.

m) Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

Minden tanulói balesetet és sérülést azonnal jelenteni kell az iskola igazgatójának vagy az őt helyettesítőnek, és jegyzőkönyvet kell felvenni a történekről.

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

a.) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan: Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkabiztonsági szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

n) Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli események

Rendkívüli esemény - tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb. – esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Az intézkedésre jogosult felelős feladata rendkívüli esemény és bombariadó esetén

Eljárás tűz- és bombariadó esetén,

Az iskolai csengő folyamatosan szaggatott jelzésére a pedagógusok utasításait betartva a tanulók a kiürítési terv szerint elhagyják az épületet és a gyülekezési helyre távoznak.

- Az iskola vezetői értesítik tűz esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget.
- A pedagógusnak a fenti esetekben a naplót magával kell vinnie. Ha ez nem áll rendelkezésére, / csoportbontás miatt / akkor a pontozó füzetét, hogy a tanulókat be tudja azonosítani.
- A pedagógusok feladata, hogy ellenőrizze, hogy a rájuk bízott gyerekcsoport létszáma megegyezik a naplóban, pontozó füzetben levővel; hogy a gyerekcsoport mellett tartózkodjanak, megelőzzék a pánikhangulat kialakulását, megőrizték a rendet és fegyelmet.
- Az épületbe történő bevonulásra a tűzoltóság, illetve rendőrség jelen lévő parancsnoka adhat utasítást az iskola vezetőjének.
- Az iskolában tartózkodó valamennyi személynek alapvető feladata és kötelessége, hogy a közvetlen fenyegetettség elhárítását elősegítse és a megérkező szakemberek (tűzoltók, rendőrök) munkáját ne akadályozza.

o) Az iskola pedagógiai programjának, valamint az intézmény minőségirányítási programról megismerése, megtekintési lehetősége

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Minőségirányítási Programjáról és Házirendjéről az iskola igazgatójától előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

A fent említett dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők. Egy-egy példányuk megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,

- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál, és az igazgató helyetteseknél,
- az iskola könyvtárában,
- iskola honlapja.

p) Mindazok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetek (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési, egyetértési joggal ruház fel.

A szülői szervezetet (SZMK) felruházza ezen SZMSZ:

- esélyegyenlőségi terv
- igazgatói pályázatok
- házirend módosításához kapcsolódó véleményezési joggal

q) A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait (a megelőző egyeztető eljárást is) Nkt. 58.§. 3-14. pontja alapján.

(3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

(5) Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában és az (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

(8) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közzétételétől kell számítani.

(9) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(10) A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a

meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

(13) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

r-s) Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolt dokumentumok kezelésének rendje.

Nyomtatás után megegyezik a papír alapú iratkezelés rendjével. Lásd az SZMSZ mellékleteként az iratkezelés rendjét.

t) Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat.

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

II. rész

a) Tanórán kívüli foglalkozások rendje, formái

A tanórán kívüli, választott foglalkozások:- napközis és tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, sportkör, tanfolyam, korrepetálás-, versenyek, rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, stb. helyét és idejét az igazgatóval vagy igazgatóhelyetttel egyeztetett helyen és időben kell tartani.

A foglalkozást vezető naplót vezet, melyben rögzíti a tanulók névsorát, a hiányzásokat, a foglalkozások időpontját és a foglalkozások témáit.

Az erdei iskolai foglalkozások a munkatervben rögzítettek szerint szervezhetők.

Szervezeti formák

Tanórán kívüli foglalkozások, szolgáltatások:

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

- napközi otthon
- tanulószoba

- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
- szakkörök: művészeti szakkörök, tantárgyakhoz kapcsolódó szakkörök
- sportszakkörök
- énekkar
- felzárkóztató foglalkozások, logopédiai foglalkozás
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- korrepetálások
- hittan

Tanórán kívüli foglalkozások rendje

- A tanórán kívüli foglalkozások kezdési időpontját úgy kell meghatározni, hogy a tanuló ebédelni tudjon.
- A foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- A délutáni foglalkozások órarendjét úgy kell összeállítani, hogy jusson idő a másnapi tanulásra illetve több foglalkozáson való részvételre.
- Felzárkóztató foglalkozás, énekkar, szabadon választható óra akkor kapcsolódhat a tanítási órákhoz, ha az 0. vagy 6. óra.
- Hittanórák megtartása a református osztályokban órarendbe építve, a többiek esetében a hitoktatóval egyeztetett időpontban történhet.
- A tanórán kívüli, a tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozásokról foglalkozási naplót kell vezetni. Annak hiánytalan vezetésért a foglalkozásvezető a felelős, havonta a felsős igazgatóhelyettes ellenőrzi.

Napközi

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17.00 óráig tart.

- A foglalkozások 60 percesek. A heti foglalkozási idő csoportonként 23 óra.
- Tanítás nélküli munkanapon napközi (ügyeleti) foglalkozás akkor szervezendő, ha azt legalább 15 gyermek, szülő igényli. Az igényt a napközis nevelő 10 nappal előbb felméri.

Az étkezés rendje

- Az iskola az igénylő, túljelentkezés esetén a rászoruló tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.
- Az étkezésre jogosultságot jeggyel kell igazolni minden nap azoknak, akik nem napközis csoportban étkeznek.
- A jegyet a tárgy hét első munkanapján 7.³⁰ és 7.⁵⁵ között lehet átvenni a gazdasági iroda előtt. A jegy dátumozott, névvel ellátott. Amennyiben a jegy elvész, pótajegyet a gazdasági irodában lehet kérni.
- A befizetett étkezési csekket a gazdasági irodában kell leadni minden hónap 25-ig.
- A tízórait az iskolában, az ebédet és az uzsonnát az ebédlőben kapják meg a tanulók.
- Az étkezés rendjét az éves munkatervben kell rögzíteni.

Tanulószo

- A tanulószobai foglalkozásokat az 5-8. osztályos tanulók számára szervezzük az igények alapján.

- A tanulószobai foglalkozásokon szaktanárok zárkóztatják fel a gyenge teljesítményű tanulókat a közismereti tantárgyakból.
- A tanulószobai foglalkozások időtartama hétfőtől csütörtökig 14.00- 15.30-ig tartanak. Pénteken 13.00-14.30-ig van! A tanulószobai foglalkozásokról csak a szülő írásos kérésével és az osztályfőnök engedélyezésével lehetséges hiányozni.

Énekkar

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. Az énekkarból való kilépést a szülő – a kilépés indoklásával – a kórusvezetőtől kérheti.

Korrepetálások

A korrepetálási órák számát az igények és anyagi lehetőségek figyelembevételével az igazgató határozza meg. Célja az alapkészségek fejlesztése és a tantárgyi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás ingyenes. A korrepetáláson részt vevő tanulókat a szaktárgyat tanító pedagógus jelöli ki.

A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb rendelkezések

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában illetve az órarendben kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulói-, szülői-, nevelői igények alapján a lehetőségek függvényében kell megszervezni az éves munkatervben rögzítettek szerint.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 2 alkalommal - ősszel/szeptember, október/ és tavasszal /május, június/ osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek, melynek anyagi terheinek vállalását a szülőkkel egyeztetni.
- A tanulmányi kirándulásra fordítható tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni.
- A 4. osztályosoknak 1 hetes erdei iskolát szervezhetnek szintén szülői kérésre az osztálytanítók a tanév befejezésének időpontjához igazodva.
- Az iskola nevelői, szülői az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. A tábor szervezők a tábor időpontját, helyét, a várható gyereklétszámot és a kísérőtanárok számát kötelesek leadni az igazgató által meghatározott időpontban.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.
- A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A verseny szervezője felelős

az alkalomhoz illő körülmény megteremtéséért, a díjazásért. Gondoskodnia kell arról, hogy az eredményt megismerje az iskolaközösség.

- A háziversenyek első három helyezettje minőségi oklevelet illetve szponzorok függvényében tárgyjutalmat és emléklapot kapnak.
- A versenyeket és azok időpontjait az éves munkatervben kell meghatározni. Az időpont megállapításánál az egyenletes terhelés az elsődleges szempont.
- Versenyekre a tanulókat a felkészítő nevelő kíséri.

Szakkörök

- A szakkörök indításáról az iskola igazgatója dönt. Döntésénél figyelembe kell vennie a tanulók érdeklődését, az iskola tantárgyfelosztását, a nevelőközösség javaslatát, illetve az iskola anyagi lehetőségeit.
- A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.
- A szakkör indítását min. tíz fő esetén lehet engedélyezni.
- A szakkörbe való jelentkezés szülői kérésre történik, amelyet a szülő az erre a célra készült nyomtatványon, illetve az ellenőrző könyvben jelez. A jelentkezés egész tanévre szól, ezért a tanuló a tanítási év végéig köteles a szakköri foglalkozásokon részt venni és hiányzását igazolni.
- A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
- A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola sportszakkörök és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni
- Az iskolai sportszakkör illetve tömegsport foglalkozásait tanévenként az iskolai órarendben meghatározott napokon és időben, a tantárgyfelosztásban meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban a tornaterem rendelkezésre álljon

A testnevelő tanár felügyelete mellett a hét munkanapjain 14-18 óra között a tanulók számára a tornaterem nyitva legyen.

c) 4. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása

A diákönkormányzatnak az iskola valamennyi tanulója tagja. A diákönkormányzat vezetőségébe minden felső tagozatos osztály 2 főt delegál. Az alsóbb osztályok megfigyelőket küldhetnek az önkormányzatba.

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.(Nkt. 48. §) Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetőségi tagjai érvényesíthetik a diákönkormányzat-segítő pedagógus együttműködését kérve.

A diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik az alábbi esetekben:

- az iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor a házirend elfogadása előtt.

Diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

A diákképviselő és az iskolavezető kapcsolata elsődlegesen az osztály diák képviselők valamint a patronáló pedagóguson keresztül valósul meg (havonkénti megbeszélés). A megbeszélte tárgy jellegétől függően az iskolai DÖK elnöke is meghívást kap.

A diák képviselő – előzetes egyeztetést követően – személyesen is megkeresheti az iskola vezetőt.

Diák-önkormányzati szerv valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

Legfőbb szabályozói a magasabb szintű jogszabályok valamint az iskolai és DÖK munkaterv.

Diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása

A magasabb szintű jogszabályok értelmében az iskolavezető köteles biztosítani az iskolai diákönkormányzat működési feltételeit.

Helyiségek, berendezések használata

A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Költségvetési támogatás biztosítása

Az iskolai diákönkormányzat a gazdálkodásról szóló általános szabályok szerint használhatja pénzeszközeit, forrásaival szabadon gazdálkodik, saját házi pénztára nincs. Készpénz elszámolása számla ellenében történik.

Bevételei: az iskola költségvetési támogatásának természetes és jogi személyek támogatásai, adományai, pályázati forrás, egyéb bevételek.

Kiadásai: céljainak megvalósítása érdekében felmerülő költségek.

d) Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje, formái

- Az iskolai sportszakkör illetve tömegsport foglalkozásait tanévenként az iskolai órarendben meghatározott napokon és időben, a tantárgyfelosztásban meghatározott sportágakban felnőtt vezető (szaktanár, edző) irányításával kell megszervezni.
- A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:
 - őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
 - a téli időszakban a tornaterem rendelkezésre álljon

f) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.

Minden tanulói balesetet és sérülést azonnal jelenteni kell az iskola igazgatójának vagy az őt helyettesítőnek, és jegyzőkönyvet kell felvenni a történekről.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkabiztonsági szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

Szervezési szabályok

Az iskola területén gyermek tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Engedély nélkül az iskola területén tartózkodó tanulót haza kell küldeni a szülő előzetes értesítése mellett. Az udvari létesítményeket tanítási időn kívül engedély és felügyelet nélkül használókért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az iskolába a tanításhoz megkövetelt felszerelésen és anyagokon kívül felelősséget csak azokért a tárgyakért tud vállalni az iskola, melynek behozatalát a nevelő kéri.

Iskolai berendezésekkel, eszközökkel a tanuló csak közvetlen tanári felügyelet mellett dolgozhat;

A rendszabályokat és a menekülési útvonalat a tanév elején ismertetni kell a tanulókkal, az ismertetést dokumentálni kell. Az ismertetett szöveget és a menekülési útvonalat a tantermekben és a folyosókon ki kell függeszteni. A tanítási órákon ezeket az ismereteket - ha a foglalkozás tartalma ezt megkívánja - fel kell eleveníteni, a gyermekek ismereteiről meg kell győződni;

Nem rendszeres, szervezett iskolai és iskolán kívüli foglalkozások előtt a vonatkozó szabályokat, a tilos és elvárt magatartásformát ismertetni, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

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

feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - A házirend balesetvédelmi előírásait,
 - A rendkívüli esemény – baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.-bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - Rendkívüli események után.
 - A hosszabb – őszi, téli, tavaszi, nyári – szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat – testnevelés, fizika, kémia, technika – és a tantárgyat tanító nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen a Munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az éves munkaterv tartalmazza.

g) Az iskolai könyvtár működési rendje (20/2012. EMMI rendelet 163- 167. §)

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tankönyveket, lehetőleg tartósakat szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtáros tanár rendszeresen kapcsolatot tart fenn a Városi Könyvtárral, mint közkönyvtárral.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

A könyvtáros tanár feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

A könyvtár használók köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

A beiratkozás módja, adatokban történt változások bejelentésének módja

A könyvtár szolgáltatásait csak az a tanuló és iskolai dolgozó veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

Szabályszerűen létesített könyvtári olvasói jogviszony.

A könyvtári szolgáltatásokra vonatkozó szabályok elfogadása.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- legalább évi két alkalommal a tanórai és a tanórán kívüli foglalkoztatások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár nyitva tartását jól látható helyen ki kell függeszteni.

A heti két napon két-két óra nyitva tartási időt a könyvtáros határozza meg alkalmazkodva a tanulók benntartózkodási idejéhez.

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

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

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

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 magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A nyitva tartás, kölcsönzési idő

A könyvtár nyitva tartása tanévenként szabályozott módon igazodik a tanulói órarendhez, valamint az iskolai alkalmazottak munkarendjéhez.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek, és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható. Az iskolai szünetekben a kölcsönzés szünetel.

Az iskola pedagógiai programjának, valamint az intézmény minőségirányítási programról megismerése, megtekintési lehetősége

A szülők és más érdeklődők az iskola PP-jéről, SZMSZ-éről MIP-jéről és Házirendjéről az iskola igazgatójától előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

A fent említett dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők. Egy-egy példányuk megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál, és az igazgató helyetteseknél,
- az iskola könyvtárában,
- iskola honlapja.