

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szervezeti és működési szabályzatot
a Móra Ferenc Általános Iskola Nevelőtestülete, Iskolaszéke és
Diákönkormányzata 2004. november 24-én megismerte és elfogadta.

Tartalomjegyzék

I.	Rész	Oldalszámok
1.	Az intézmény	3.
2.	Az intézmény alapító és fenntartó szerve	3.
3.	Az alapító okirat száma, kelte	3.
4.	Az intézmény jogállása	3.
5.	Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok	3.
6.	Az intézmény szervezeti egységei	3-4.
II.	rész	
1.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.	4.
2	A vezetők helyettesítésének rendje	8.
3	A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet /közösség/ közötti kapcsolattartás rendje	8.
4	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9
5	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	10.
6	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	11.

III. rész

- | | | |
|----|--|-----|
| 1. | A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje | 12. |
| 2. | Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával | 13. |
| 3. | Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok | 13. |
| 4. | Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 14. |
| 5. | Intézményi védő, óvó előírások | 14. |
| 6. | Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje | 15. |

IV. rész

- | | | |
|----|---|-----|
| 1. | A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái | 16. |
| 2. | A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje | 18. |
| 3. | A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek | 18. |
| 4. | Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei | 19. |
| 5. | A tankönyvrendelés szabályai | 19. |
| 6. | Iskolai könyvtár működési rendje | 20. |
| 7. | A reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben | 22. |
| 8. | Tájékoztatás pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről, a dokumentumok elhelyezése | 22. |

V. rész

- | | | |
|-------------------------|---|-----|
| | Záró rendelkezések | 23. |
| 1.sz. melléklet: | Nyilatkozatok | 25. |
| 2.sz. melléklet: | A nevelőtestület és az alkalmazott közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok | 26. |
| 3.sz.melléklet: | Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata | 28. |
| 4.sz.melléklet: | Jegyzőkönyv | |

I. rész

Általános rendelkezések

1 Az intézmény

elnevezése: Móra Ferenc Általános Iskola
székhelye: 9200. Mosonmagyaróvár, Dr. Gyárfás u.5.

2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata

3. Az alapító okirat száma, kelte:

174/2004./IX.16./Kt.

4. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

5. Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok:

80121-4	Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
80123	Általános műveltséget megalapozó iskolarendszerű felnőttoktatás

80511-3	Napközi otthoni és tanulószobai ellátás
80591-5	Oktatási célok és egyéb feladatok
85126-4	Iskolai-egészségügyi ellátás
92403-6	Diáksport
55232-3	Iskolai intézményi étkeztetés
55241-1	Munkahelyi vendéglátás
75176-8	Intézményi vagyonműködtetés
75177-9	Szakmai tevékenységet irányító és kisegítő szolgáltatás /tankönyv értékesítés/
92404-7	Sportcélok és feladatok /városi úszásoktatás/

6 Az intézmény szervezeti egységei:

- ◆ az iskola 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja igazgatóhelyettes vezetésével
- ◆ az iskola 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja igazgatóhelyettes vezetésével
- ◆ az iskola ifjúsági tagozat 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja igazgató vezetésével
- ◆ az iskola 1-8. évfolyamán német nemzetiségi nyelvet tanító pedagógusok csoportja nemzetiségi tagozatvezető vezetésével
- ◆ iskolai könyvtár: a könyvtáros tanár, közvetlen felettese a nevelési igazgatóhelyettes
- ◆ gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, felettese az igazgató
- ◆ szabadidő-szervező, közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes (a törvényben meghatározott időponttól kezdődően)
- ◆ igazgatói titkárság /iskolatitkár/
- ◆ gazdasági iroda /számvitel, gazdasági ügyintéző/
- ◆ főzőkonyha
- ◆ technikai csoport

Gazdasági iroda: az alapfeladat ellátását segítő funkcionális egység

Feladata: a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, az intézményi vagyon kezelésével, a beszámolóval és bér gazdálkodással, valamint a folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A gazdasági iroda részletes feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét az ügyrend tartalmazza.

II. rész

1. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje (R.4./1/bek.e./pont)

1.1 Az intézmény vezetője:

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes, egy német nemzetiségi tagozatvezető, valamint gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató

◆ Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanulóbalesetek megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartási kezelésének szabályosságáért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

- ◆ gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ◆ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- ◆ a pedagógusok feletti teljes munkáltatói,
- ◆ a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
- ◆ a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyetteseket és a gazdasági vezetőt, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst és az iskolatitkár munkáját. A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

1.2. Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az általános igazgatóhelyettes

- ◆ Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését
- ◆ Közvetlenül irányítja /és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja/:
 - az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet
 - a szabadidős tevékenységet (felső tagozat)
- ◆ képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken
- ◆ felelős:
 - az 5-8. évfolyamon folyó szakmai munkáért
 - a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
 - átruházott jogkörben a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

A nevelési igazgatóhelyettes

- ◆ közvetlenül irányítja az iskola 1-4. évfolyamán és a napköziben folyó munkát /és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja/:
- ◆ képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken
- ◆ szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét
- ◆ felelős:
 - ◆ az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért
 - ◆ az iskolai könyvtár működéséért
 - ◆ diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáért
 - ◆ a szabadidős tevékenységéért (alsó tagozat)

Nemzetiségi tagozatvezető

- ◆ közvetlenül irányítja a tagozaton folyó munkát
- ◆ közvetlen szakmai kapcsolatot tart az igazgatóval
- ◆ szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét
- ◆ felelős a nemzetiségi oktatás működéséért

1.3 A gazdasági vezető

Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese, e területeken képviselheti az intézményt.

Közvetlenül irányítja a gazdasági iroda munkáját.

◆ Felelős:

- az intézmény belső gazdálkodási szabályainak, könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kidolgozásáért
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, a leltározás és selejtezés szabályosságáért
- vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért
- a felújítási és karbantartási feladatok megszervezéséért
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért
- a térítési díjak, a tandíjak önkormányzati rendelet szerinti megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért és a többletbefizetések visszatérítéséért
- a konyhai HACCP szerinti szabályos működéséért

◆ Gyakorolja az ellenjegyzési és utalványozási jogkört

1.4 A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai testületek

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek /tagozatvezető/ és a gazdasági vezető heti rendszerességgel – keddenként – megbeszélést tart.

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete a **szakmai tanács**

T a g j a i:

- ◆ az igazgató
- ◆ az igazgatóhelyettesek
- ◆ a tagozatvezető
- ◆ minőségügyi felelős
- ◆ a munkaközösség-vezetők

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján, **legalább kéthavonta** tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a gazdasági vezető, a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke és az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői.

A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának rendszeres felmérése érdekében, a nevelőtestületi döntések és az intézményvezetői döntések előkészítéséhez **tanácsadó testület** működik.

T a g j a i:

- ◆ a szabadidő-szervező (a törvény által meghatározott időponttól kezdődően)
- ◆ a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- ◆ a diákönkormányzat munkáját segítő tanárok

A tanács munkájába bekapcsolódhatnak a diákönkormányzat képviselői és a szülői szervezet /közösség/ képviselői.

A tanács negyedévenként ülésezik. Munkáját a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős fogja össze, aki rendszeresen beszámol az igazgatónak.

1.5 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- ◆ Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös **nevelőtestületi értekezleteken**, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- ◆ Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere **az alkalmazott közösség értekezlete**.
- ◆ A gazdasági iroda dolgozói, valamint az iskolatitkár munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az iskola közalkalmazottaival.

- ◆ A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályokat a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

2. 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 a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a nevelési igazgatóhelyettes feladata. Mindhárom vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót a **nemzetiségi tagozatvezető**, akadályoztatása esetén a **napközis munkaközösség vezetője** helyettesíti.

Az általános igazgatóhelyettes és a nevelési igazgatóhelyettes öt napot meg nem haladó akadályoztatása esetére a helyettesítés ellátására egyedi megbízást ad.

Az igazgatóhelyettesek ö napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

A gazdasági vezetőt a számviteli előadó helyettesíti.

3. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája (R.4§/1/bek.g./ pont)

3.1 Az iskolaszék

Az iskolaszékkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

- ◆ Az igazgató gondoskodik az iskolaszék működési feltételeinek biztosításáról, ezen belül megállapodás szerinti helyiség használatáról, az ülések jegyzőkönyvének vezetéséről, az iratok kezeléséről és megőrzéséről.
- ◆ Az iskola igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg.
- ◆ Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.
- ◆ Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

3.2 A szülői munkaközösség

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

- ◆ Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- ◆ Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- ◆ Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

3.3 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel (R.4.§/1/bek.p./pont)

A közoktatási törvény 59. § /1/ bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol:

- ◆ a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- ◆ a pedagógiai program és módosításának véleményezésében
- ◆ a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- ◆ az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (R.4.§/1/bek.b/pont)

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező /választható/ tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- ◆ az igazgató
- ◆ az igazgatóhelyettesek /tagozatvezető/
- ◆ a munkaközösség-vezetők
- ◆ a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- ◆ a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- ◆ írásos dokumentumok vizsgálata
- ◆ tanulói munkák vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések (R.4.§ /1/bek.h/pont)

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségre ruházza:

- ◆ a tantárgyfelosztás előtti és
- ◆ a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban a közoktatási törvény 57.§ /2/ bekezdésében említett véleményezési jogkörét.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság

- ◆ állandó tagjai:
 - az iskola igazgatója és
 - általános vagy nevelési helyettese
- ◆ változó tagjai:
 - tagozatvezető
 - a tanuló osztályfőnöke és
 - az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámában tanítja.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

6. Külső kapcsolatok rendszeres, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal valamint az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást (R.4.§/1/bek.i/pont)

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet.

Ha a tanuló – szülőjének a közoktatási törvény 7.§-a /2/ bekezdésében szabályozott választása alapján – tankötelezettségének magántanulóként tesz eleget, az erről való bejelentést követő három napon belül az iskola igazgatója beszerzi a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat véleményét, annak eldöntésére; hátrányos-e ez a megoldás a tanulónak.

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az általános igazgatóhelyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az igazgató képviseli az iskolát.

A megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, valamint a megyei pedagógiai szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettesek és a pedagógusok között is.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a városi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten a nevelési igazgatóhelyettes.

Az iskola szabadidő-szervezője munkája során közvetlen kapcsolatban áll a város közművelődési intézményeivel, a továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval, amely területeken vezetői szinten a kapcsolattartás a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

III. rész

Működési szabályok

1. **Működési rend, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának /nyitva tartás/ rendje, és a vezetők a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje (R.4.§/1/bek.a/ pont)**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 19 óráig tart nyitva. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás eltér. 17 óra után 20³⁰ óráig a tornaterem bérleti szerződéséhez kötődő igénybevevők tartózkodnak a kijelölt helyeken.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli ügyelet 7 órakor kezdődik és 7⁴⁵ óráig tart.

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítás 45 perces. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Az iskolai tanulók részére az étkezést – külön beosztás szerint – 12 és 14³⁰ óra között kell lebonyolítani.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat.

A vezetők benntartózkodása:

Az iskola nyitva tartási idején belül reggel 7 óra és du. 16 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16 órakor távozó vezető után a **napközi munkaközösség-vezető** tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel (R.4.§/1/bek.c/pont

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az előtérig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

A hivatali nyitva tartás időben ügyintézés miatt a gazdasági iroda és az igazgatói titkárság 9-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskolába érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély /szerződés/ tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

3. **Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok (R.4.§/1/bek.j/pont)**

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személy nevét az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- ◆ Tanévnnyitó ünnepély
- ◆ Október 6.
- ◆ Október 23.
- ◆ Mikulás, karácsonyi ünnepély
- ◆ Farsangi bál
- ◆ Móra-megemlékezés
- ◆ Valentin-nap, nemzetiségi bál
- ◆ Március 15.
- ◆ Schiller verseny
- ◆ Sportnap
- ◆ Ballagás, tanévzáró ünnepély

4. **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje /R.4.§ /1/bek. m/pont)**

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett *fogorvosi szűrésen* vesznek részt.

Tanévenként meghatározott időpontban, heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

5. **Intézményi védő, óvó előírások (R.4§ /1/bek.n/pont)**

A tanulóbaesetek megelőzésében feladatok /R.6/A.§/3/bek.)

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe

tartoznak. Az iskolai helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a titkárságra a kirándulás előtt le kell adni.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés. A baleseti jegyzőkönyv felvétele a munkavédelmi felelős feladata.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét felhívni.

6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők (R.4.§/1/bek.o/pont)

Katasztrófavédelem 37/2001. OM rendelet 3.§ /2/bek.)

A rendkívüli esemény észlelésekor tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetője, a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket.

Rendkívüli esemény minden olyan, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

- tűz,
- árvíz,
- földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Indokolatlan bombariadó esetén a bombariadó napjának megfelelő órarend szerint tanítási napot kell tartani a következő hét szombatján.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűz-riadóterv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

Az iskola tanulóinak elhelyezése a közeli Flesch Károly Művelődési Központban történik, az intézmények között kötött megállapodás alapján.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

IV. rész

1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái (R.4.§/2/bek. b/pont)

1.1 Szervezeti formák

- ◆ napközi otthon, amely a szülők igénye alapján kötelező
- ◆ tanulószoba /külön igény szerint kötelező/
- ◆ szakkör
- ◆ énekkar
- ◆ iskolai sportkör /közoktatási törvény szerint kötelező/
- ◆ tanulmányi, szakmai kulturális verseny, házi bajnokság, diáknapi
- ◆ tanulmányi kirándulás
- ◆ fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások
- ◆ kulturális, illetőleg sportrendezvény

Érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.

1.2 Napközi otthon

Napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon történik.

A csoportok kialakításának szempontja lehetőség szerint az évfolyamok szerinti működtetés.

Az őszi, téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

1.3 Tanulószoza

A tanulószoza szervezése elsősorban a felsős évfolyamokon történik. A tanulószoza a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 12³⁰-16⁰⁰ 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. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

1.4 A szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő /természettudományos, számítástechnikai, nyelvi, környezetvédelmi, művészeti, sport, honismereti /szakköröket hirdet meg, de a tanulók és szülők úja szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszakon belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozás időtartama heti 1 óra /45 perc/

1.5 Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti kétszer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

1.6 Az iskolai sportkör

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

Az iskolai sportkörben labdarúgó, kosárlabda, atlétika csoport működik, amelyek az edzéstervben meghatározottak szerint használhatják az iskola sportlétesítményeit és udvarát.

1.7 A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

1.8 A felnőttoktatás formája (R.4.§/2/bek. c/pont)

A felnőttoktatásban ifjúsági csoportok megszervezése a nappali oktatás munkarendje szerint történik.

2. A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje (R.4§/2/bek. 4.pont)

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások, napközis foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja.

Az iskola biztosítja továbbá, hogy szombatonként 9-12 óra között a tornaterem pedagógus által összeállított program szerint a tanulók rendelkezésére áll.

Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

Az iskola igazgatója és a sportköri vezetők félévente értékelik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásainak feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapodnak meg a teendőikben. Az iskola és a sportköri vezetők kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen.

3. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása (R.4§/2/bek.d/pont)

A diákönkormányzat a közoktatási törvény 63.§-a szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik. A rendelkezésére bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik. A diákönkormányzat használhatja az iskolatitkári szobában lévő telefont, faxot és fénymásolót, valamint az iskola költségvetése terhére bonyolítja levelezését.

4. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VII.27.) OM rendelet 22 §-a szabályozza azt, hogy kik és milyen feltételekkel jogosultak a normatív tankönyv támogatási kedvezményre.

A tankönyvvásárláshoz rendelkezésre álló összeg szétosztásánál a tanulók szociális helyzetét figyelembe kell venni. A rendelkezésre álló összeget azok között a tanulók között kell szétosztani, akiknek a családi helyzete azt indokolja (osztályfőnök és ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján).

Az állami és normatív támogatás elbírálásában az osztályfőnök és az ifjúság- és gyermekvédelmi felelős vesz részt.

5. A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendeléssel foglalkozó pedagógust évente az igazgató bízza meg, aki közvetlenül a nevelési igazgatóhelyettes alá tartozik.

A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő alkalmazott saját hatáskörben intézkedik arról, hogy az oktatási miniszter által évente kiadott tankönyvjegyzék álljon rendelkezésére a szakmai munkaközösségnek, illetőleg a pedagógusoknak.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat is megismerje.

A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani.

A pedagógus az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet, majd egyeztet az osztályába tartozó tanulók szülői közösségével.

Az igazgató a pedagógusok igényei alapján összeállított tankönyvrendelési tervezetről véleményt kér a szakmai munkaközösségektől, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyv felvételéhez pedig az egyetértésüket kéri meg. Véleményeltérés esetén szakmai egyeztetést folytatnak le az érintett pedagógussal.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató a szakmailag egyeztetett tervezetről szerzi be az iskolaszék véleményét, illetve a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyv felvételéhez pedig az egyetértésüket kéri meg. Véleményeltérés esetén szakmai egyeztetést folytatnak le az érintett pedagógussal.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató a szakmailag egyeztetett tervezetről szerzi be az iskolaszék véleményét, illetve a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyv felvételéhez az egyetértést. Észrevétel esetén a szakmai munkaközösség bevonásával érdemi tárgyalásokat folytatnak, s csak ezt követően történik a tankönyvrendelés véglegesítése.

A tankönyvrendelés elkészítésében közreműködőknek a munkaköri leírásuk szerint kell munkájukat végezni, figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők megtartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőre el kell végezni.

6 Iskolai könyvtár igénybevételének és működésének szabályai működési rendje

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtárt könyvtáros tanár vezeti, aki közvetlenül a nevelési igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ 2. számú melléklete szerinti „Gyűjtőköri szabályzat” állapítja meg. A melléklet szabályozza az állomány alakítását, az állományegységeket és azok raktározási rendjét, az állomány nyilvántartását és védelmét, valamint feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- ◆ helyben olvasás

- ◆ tájékoztatósi, bibliográfiai és adatszolgáltatás
- ◆ könyvtárhasználati órák tartása
- ◆ dokumentumkölcsonzés
- ◆ könyvtári rendezvények szervezése
- ◆ Internet-hozzáférés
- ◆ CD-ROM „olvasás”
- ◆ a zenetár segítségével zenehallgatás
- ◆ a videotár segítségével házi olvasmányok megtekintése

Könyvtárhasználati szabályok

A könyvtárhasználók köre: az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

- ◆ Az iskolai könyvtára a beiratkozott olvasók használhatják.
- ◆ A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.
- ◆ A beiratkozás számítógépes nyilvántartásba vétellel és olvasójegy kiadásával történik.
- ◆ A beiratkozásnál tanulók esetében a név mellett az évfolyamot és az osztályt kell feltüntetni.
- ◆ Pedagógusoknál, más alkalmazottaknál a lakcím

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- ◆ A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- ◆ A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.
- ◆ A kölcsönzés időtartama:
 - általában három hét,
 - házi olvasmányok, keresett dokumentumok esetén: két hét /de az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható/,
 - tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév,
 - dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetők,
 - egy alkalommal három könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben /például versenyre való felkészülés/ ettől el lehet tekinteni.

A könyvtárhasználat szabályai:

- ◆ Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. A CD-ROM-ok nem kölcsönözhetők.
- ◆ A számítógépes információszerzés igénybevételénél feltétel a számítógép szakszerű használata, kezelése.
- ◆ A dokumentumok helyben való tanulmányozását a 25 férőhelyes olvasóterem biztosítja.
- ◆ Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.

- ◆ Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja: az adott kiadású mű egy másik kifogástalan állapotban levő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásként az olvasó a mű mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni.
- ◆ Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert bevinni tilos.
- ◆ Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

A könyvtár nyitvatartási és kölcsönzési ideje:

minden nap 10³⁰-16⁰⁰

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helyiségeiben kifüggesztéssel nyilvánosságra kell hozni.

A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár bejáratánál kell kifüggeszteni.

7. Reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a./ intézményi rádió
- b./ újságok terjesztése
- c./ szórólapok
- d./ plakátok
- e./ szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát az intézményvezető határozza meg.

8. Tájékoztatás, kérés módja az iskolai belső jogi normákról (R.8.§/3/bek.)

Az iskola pedagógiai programját szervezeti és működési szabályzatát, valamint a házirendjét – az igazgató által hitelesített 3-3 másolati példányban – az iskolai

könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék. A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói titkárságon.

Az 5-8. évfolyamos tanulók szülei az általános igazgatóhelyettestől, az 1-4. évfolyamos tanulók szülei a nevelési igazgatóhelyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

V. rész

Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és akkor lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az iskola 2002. november 4-én elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni.

- ◆ az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- ◆ azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

Felülvizsgálati rend:

Érvényes mindaddig, míg jogszabályi változás vagy a működést meghatározó fenntartói rendelkezés, vagy az iskola működésében bekövetkező alapvető változás nem történik.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

Az intézmény működéséhez szükséges más szabályzatok (munkavédelmi, leltározási, selejtezési, iratkezelési, pénzkezelési stb.) a hatályos jogszabályok értelmében az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

M e l l é k l e t e k

1. Nyilatkozatok
2. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok
3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Nyilatkozatok

1. A közalkalmazotti tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Mosonmagyaróvár, 2004.11.24.

.....
KT elnöke

2. Az iskolaszék képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetértettünk, amelyet az iskolaszék üléséről készült jegyzőkönyv is tanúsít.

Mosonmagyaróvár, 2004.11.24.

.....
iskolaszék elnök

3. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezet és működési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és a dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás alapján azokkal egyetértettünk.

Mosonmagyaróvár, 2004.11.24.

.....
szülői szervezet képviselője

4. A Német Kisebbségi Önkormányzat képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk, az abban foglaltakkal egyetértünk.

Mosonmagyaróvár, 2004.11.24.

.....
NKÖ elnöke

5. A Ktv. 102.§ (2) bek. értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Móra Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát mellékleteivel együtt jóváhagyjuk.

Mosonmagyaróvár, 2004.....

.....
a fenntartó képviselője

Melléklet

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó szabályok:

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az iskolaigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- ◆ a pedagógiai program
- ◆ az SZMSZ,
- ◆ a házirend,
- ◆ a munkaterv,
- ◆ az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt.

Írásban továbbítja az igazgatóhoz

- ◆ a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint
- ◆ a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez

Szóban ismerteti a munkaközösség véleményét az igazgatói megbízással összefüggő nevelőtestületi értekezleten a vezetői programról, de a munkaközösség véleményét tartalmazó jegyzőkönyvi kivonat a nevelőtestület jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét, és a diákönkormányzat képviselőjét akkor, ha valamely napirendi pontnál egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorol.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozott formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az iskolatitkár vezeti a jegyzőkönyvet, amelyet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni. Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az iskolában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére az értekezleten nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról /vagy elutasításáról/ a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Az alkalmazotti közösség értekezletét – a vezetői megbízással kapcsolatos értekezlet kivételével – az igazgató vezeti. A rendkívüli értekezlet összehívását legalább egy munkanappal előbb közölni kell.

A Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A mosonmagyaróvári Móra Ferenc Általános Iskola könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni:

1. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- 1.1 Gyűjtés köre
- 1.2 Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- 1.3 Gyűjtés dokumentumtípusai

1.1 A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőkori és mellék gyűjtőkori szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak /oktatási/ megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény *fő gyűjtőkörébe* tartoznak, a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a *mellék gyűjtőkörbe*.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek dokumentumok:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei,
- nemzetek klasszikus irodalma,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- német nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom/szépirodalom,
- népi játékok, táncok,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyagokhoz kapcsolódó – részbe vagy teljesen – segédkönyvek, művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- Mosonmagyaróvár városra és a Szigetközre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- folyóiratok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- tantárgyi bibliográfiák,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye.

A mellék gyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak illetve azok határesetei.

1.2 Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtárunk az iskola feladataival összhangban

a./ a **teljesség** igényével gyűjti a **magyar nyelven** megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei,
- német nemzetiségi tanulók anyanyelvi oktatását segítő szépirodalom,
- alap- és középszintű általános lexikonok,
- alap- és középszintű enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- szaktárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- az általános iskolában használt tantervek, óratervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok, /általános és középiskolában/
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások /általános és középiskolában/,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye /általános és középiskolában/,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye, /általános és középiskolában/,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok ill. azok gyűjteménye, /általános és középiskolában/.

b./ válogatva gyűjti magyar nyelven az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembevéve:

- klasszikus és modern irodalom,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- német nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom, regények, versek,
- alapszintű általános lexikonok,
- alapszintű enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- szaktárgyakhoz kapcsolódó közép és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók,

- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
 - tantárgyi bibliográfiák,
 - folyóiratok, szaklapok,
 - zenei irodalom, kották,
- c./ Az iskola könyvtára **folyamatosan** szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.
A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően **esetenként** történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének /vagy a gazdasági vezetőjének/ írásbeli jóváhagyása alapján.

1.3. Gyűjtés dokumentumtípusai

- a./ könyvek és könyvjellegű kiadványok
- b./ folyóirat jellegű kiadványok /periodikák/
- napilapok,
 - pedagógiai folyóiratok,
 - tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,
 - gazdálkodással kapcsolatos lapok
- c./ egyéb dokumentumok
- iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
 - előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzése,
 - pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
 - nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
 - kartográfiai segédletek,
 - énekes és hangszeres zenei művek kottái
- d./ audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diakazetták, fotókópiák, stb.
 - hangzó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, kazetták, stb.
 - számítástechnikai ismerethordozók: CD-k CD-ROM-ok, lemezek, szoftverek, Internet, stb.
 - oktató programcsomagok

