

István Király Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Az István Király Általános Iskola SZMSZ-e tartalmazza
az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira
vonatkozó rendelkezéseket**



**3418 Szentistván, Hősök tere 1.
Tel: 49-438-102 Fax: 49-438-102
Mail: titkarsagtalaltisk@szistvan.sulinet.hu**

2013.

Tartalom:

1.	<i>Általános rendelkezések</i>	8
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	8
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8
2.	<i>Az intézmény alapító okirata, feladatai</i>	8
2.1.	Az intézmény alaptevékenysége:	10
2.2.	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	11
3.	<i>A működés rendje</i>	111
3.1.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	11
3.2.	A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	111
3.3.	Az alapító okirat	122
3.4.	A pedagógiai program	12
3.5.	Az iskola pedagógiai programja meghatározza:	122
3.6.	Az éves munkaterv	13
4.	<i>Az intézmény működési rendje</i>	133
4.1.	Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	133
4.2.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	13
4.3.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	13
4.4.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	144
4.5.	Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:	144
5.	<i>A pedagógiai munka ellenőrzése</i>	144
5.1.	A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	155
5.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	155
5.2.1.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	166
5.2.2.	A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak	166
5.2.3.	A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	16
5.3.	Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	17
5.4.	A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:	17
5.5.	Az intézményen kívül végezhető feladatok:	17
5.6.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	17
5.7.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	18
6.	<i>Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje</i>	19
7.	<i>A belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:</i>	19
8.	<i>Az intézmény szervezeti felépítése</i>	19
8.1.	Az intézmény szervezeti egységei:	19
8.2.	Az intézmény vezetője	20



8.2.1.	A közoktatási intézmény vezetője az igazgató _____	20
8.3.	A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje _____	20
8.3.1.	A kapcsolattartás formái: _____	20
9.	<i>Az intézmény vezetősége</i> _____	21
9.1.	A vezetők közötti feladatmegosztás _____	21
9.1.1.	Az igazgató _____	21
9.1.2.	Az igazgató-helyettes feladatai: _____	21
9.1.3.	A tagintézmény-vezető feladatai: _____	222
9.1.4.	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök _____	22
9.1.5.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre _____	222
10.	<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i> _____	23
10.1.	Az intézmény szervezeti egységei: _____	23
10.2.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje _____	23
11.	<i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i> _____	23
12.	<i>A vezetők helyettesítési rendje</i> _____	243
13.	<i>Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök</i> _____	24
13.1.	Munkaköri leírás-minták _____	25
14.	<i>A vezetők és a szülői közösségek közti kapcsolattartás rendje</i> _____	33
14.1.	A szülői szervezet _____	33
14.1.1.	SZK jogosult: _____	33
14.1.2.	Az SZK nek véleményezési joga van a következő kérdésekben: _____	33
14.1.3.	A kapcsolattartás egyéb formái: _____	33
15.	<i>A nevelőtestület feladatkörének átruházása</i> _____	34
15.1.	Szakmai munkaközösségnek átadott jogkörök: _____	34
15.2.	A Fegyelmi Bizottságnak átadott jogkörök: _____	34
16.	<i>Külső kapcsolatok rendszere</i> _____	34
16.1.	Külső kapcsolatok célja és módjai _____	34
16.2.	Rendszeres külső kapcsolatok _____	34
17.	<i>Az iskola hagyományai, ünnepélyek</i> _____	35
17.1.	Hagyományok _____	35
17.2.	Ünnepélyek _____	35
17.2.1.	Az iskolai ünnepélyek megtartásának módját a mindenkorai munkaterv tartalmazza. Iskolai szintű ünnepélyeink a következők: _____	35
17.2.2.	Az iskola rendezvényei _____	36
17.2.3.	A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógiai felkészítés és tanulói felkészülés-a képességet és a rátermettséget figyelembe véve- egyenletes terhelést adjon. _____	36
18.	<i>Szakmai munkaközösségek, együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje</i> 3t	
18.1.	Szakmai munkaközösségek _____	36
18.1.1.	A munkaközösség feladata a jogszabályban foglaltakon túlmenően: _____	36
18.2.	A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje _____	37
19.	<i>Egészségügyi ellátás</i> _____	37
19.1.	Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás _____	37
20.	<i>Óvó-védő előírások</i> _____	3737



9.1.	Általános előírások _____	37
9.2.	A létesítmények és helyiségek használati rendje, intézményi védő-óvó előírások _____	38
9.2.1.	Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. _____	38
9.2.2.	Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős: _____	38
<u>Az intézményre vonatkozó rendkívüli esemény esetén alkalmazandó teendőket az SZMSZ tartalmazza.</u>		
9.2.3.	Az intézményi védő-óvó előírások. _____	38
<u>A tanuló-és avermekebalesetek megelőzésére vonatkozó feladatok.</u>		3838
10.	<i>Rendkívüli események</i> _____	39
11.	<i>A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái</i> _____	40
11.1.	Szülői értekezletek _____	4040
11.2.	Tanári fogadóórák _____	40
11.3.	A szülők írásbeli tájékoztatása _____	40
11.4.	A diákok tájékoztatása _____	40
12.	<i>Az iskolai dokumentumok nyilvánossága</i> _____	41
13.	<i>A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</i> _____	41
13.1.	A tanulói hiányzás igazolása _____	41
13.1.1.	A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben: _____	41
13.2.	A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. _____	4141
13.3.	A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. _____	4141
14.	<i>A tanulói késések kezelési rendje</i> _____	4242
15.	<i>Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése</i> _____	4242
15.1.	Tanköteles tanuló esetében: _____	4242
16.	<i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</i> 4242	
16.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai _____	43
17.	<i>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</i> _____	45
17.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje _____	45
17.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje _____	45
18.	<i>Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei:</i> _____	46
19.	<i>Diákönkormányzat</i> _____	4747
20.	<i>Az intézményi sportkör valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje</i> _____	48
21.	<i>A mindennapos testnevelés szervezése</i> _____	4848
22.	<i>A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend</i> _____	48
22.1.	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok _____	4848

22.2.	A dohányzással kapcsolatos előírások _____	4949
22.3.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére _____	49
22.3.1.	Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: _____	5050
23.	A tanuló tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje _____	5050
23.1.	Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük: _____	50
23.2.	A tankönyvellátás célja és feladata _____	5151
23.3.	A tankönyvfelelős megbízása _____	5151
23.4.	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése _____	5252
23.5.	A tankönyvtámogatás módjának meghatározása _____	5353
23.6.	A tankönyvrendelés elkészítése _____	5353
24.	Az iskolai könyvtár Szervezeti Működési Szabályzata _____	53
24.1.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei _____	53
24.2.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai _____	54
24.2.1.	Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladatai továbbá: _____	5454
24.3.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok _____	5454
24.4.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok _____	55
24.4.1.	Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása _____	5555
25.	A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja _____	5555
25.1.	A könyvtár használóinak köre _____	5555
26.	A beiratkozás módja _____	5555
26.1.	A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. _____	5555
26.1.1.	Beiratkozás: _____	55
27.	A könyvtár szolgáltatásai a következők _____	5656
38.1	.A szolgáltatások igénybevételeinek feltételei _____	5656
28.	Gyűjtőköri szabályzat _____	5656
28.1.	Az iskolai könyvtár feladata: _____	5656
28.2.	16/1998. (IV.8) MKM rendelet. _____	56
28.3.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai: _____	5656
28.3.1.	Az állománybővítés fő szempontjai: _____	56
28.3.2.	Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg: _____	57
28.4.	Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők _____	5757
28.5.	Az iskola pedagógiai programja: _____	5757
28.6.	A könyvtár gyűjtőköri szempontjai: _____	57
28.7.	Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör): _____	5757
28.7.1.	Főgyűjtőkör: _____	58
28.7.2.	Mellék gyűjtőkör: _____	5858
28.8.	Tipológia / dokumentumtípusok: _____	59
28.9.	A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége: _____	5959
29.	A könyvtárhasználat szabályai _____	6060
40.1.1.	A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata _____	61
40.1.2.	A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje _____	61



40.2.	A könyvtárhasználat módjai _____	61
40.2.1.	Helyben használat _____	61
40.2.2.	Kölcsönzés _____	61
40.2.3.	Csoportos használat _____	62
40.2.4.	A könyvtár egyéb szolgáltatásai _____	62
41.	Tankönyvtári szabályzat _____	62
41.1.	A kölcsönzés rendje _____	63
41.1.1.	Kártérítés _____	64
42.	Katalógusszerkesztési szabályzat _____	6464
43.	Záró rendelkezések _____	6666
44.	1. számú melléklet /Adatkezelési Szabályzat _____	6767
1.	Törvényi háttér _____	67
2.	A gyermekek, tanulók adatai _____	6767
2.1.	A törvény alapján nyilvántartott adatok _____	6767
2.1.1.	A gyermek adatai _____	6767
2.1.2.	A szülő adatai _____	67
2.1.3.	A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok _____	6767
2.1.4.	A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok közül különös figyelemmel nyilvántartandóak _____	68
2.2.	Az adatok továbbítása _____	6868
2.2.1.	Valamennyi adat továbbítható _____	68
2.2.2.	A pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, valamint másik nevelési-oktatási intézménynek továbbítható adatok _____	6868
2.2.3.	Egyéb esetekben továbbítható adatok _____	6868
2.2.4.	A diákigazolvány - jogszabályban meghatározott- kezelője részére _____	68
2.2.5.	Más intézmények felé _____	6868
2.2.6.	Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatotellátó intézmény részére _____	68
2.2.7.	A családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek, intézmények részére _____	69
3.	A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja _____	69
4.	Az iskolában és a kollégiumban csak olyan személyes adatok tarthatók nyilván, amelyekre a Köznevelésről szóló törvény felhatalmazást ad _____	6969
4.1.	A tanulók adatainak védelméről _____	69
4.1.1.	Alapfogalmak _____	6969
4.1.2.	Az adatkezelés személyi, időbeli és térbeli hatálya _____	6969
4.1.3.	A felügyeleten érteni kell _____	69
4.1.4.	A felügyelet a pedagógus munkaköri kötelessége. _____	69
4.2.	Titoktartási kötelezettség _____	6969
4.2.1.	A titoktartási kötelezettség alá esők köre _____	69
4.2.2.	A titoktartási kötelezettség formái _____	7070
4.3.	A titoktartási kötelezettség alól kivételt élvező esetek _____	7070
4.3.1.	írásbeli felmentés alapján _____	7070
4.3.2.	Nevelőtestület tagjai között _____	70
4.3.3.	Törvényben meghatározott esetekben _____	70
4.3.4.	Szülővel és törvényes képviselővel szemben _____	7070
4.4.	Tanulók személyes adatai kiadhatók _____	7070
4.5.	Az adatok továbbíthatók _____	7070
4.6.	Nem kell a jogosult beleegyezését kérni a szükséges adatok továbbításához	7171
4.7.	Önkéntes adatszolgáltatás _____	71



4.8.	Adatok statisztikai célú felhasználása _____	7171
4.9.	Osztályfőnökök által kezelhető adatok a szülő felé: _____	71
4.9.1.	Tájékoztatási kötelezettsége van az osztályfőnöknek _____	71
4.9.2.	Figyelmeztetési kötelezettsége van az osztályfőnöknek, ha a tanuló jogának megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek _____	71
4.10.	Szaktanár, szakoktató, gyakorlati oktató _____	7171
4.11.	Adatok közlésének formái a szülő (gondviselő) számára történhet _____	7171
4.11.1.	írásban _____	71
4.11.2.	Telefonon, SMS-ben, e-mailben _____	7272
4.12.	Tanulói jogviszonyt nem érintő adatok _____	72
4.12.1.	Titoktartási kötelezettség tanulói jogviszonyt nem érintő kérdésekben _____	72
4.12.2.	Mentelmi jog titoktartási kötelezettség alól tanulói jogviszonyt nem érintő kérdésekben _____	7272
4.13.	Adattovábbítás rendje _____	72
4.13.1.	Adattovábbításra jogosult személyek _____	72
5.	<i>Közalkalmazottak adatainak védelmével az Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat külön foglalkozik. A Közoktatásról szóló törvénynek is része.</i> _____	7272
6.	<i>Az iskolai alkalmazottak személyes adatait</i> _____	72
	<u><i>A közoktatási törvény mellett más jogszabályok is tartalmaznak adatkezeléssel kapcsolatos előírásokat</i></u> _____	72
	Ezek: _____	7273
7.	<i>Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosítása esetén legitimációs kötelezettségei a nevelési-oktatási intézményben</i> _____	7373



L Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

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

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. 04.08-án fogadta el. (Ikt.sz.28/2013.)

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

ALAPÍTÓ OKIRAT

István Király Általános Iskola

intézményi szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi alapító okiratot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Hivatalos neve: István Király Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei:

Székhelye: István Király Általános Iskola 3418 Szentistván, Hősök tere 1.



- 001 Feladatellátási hely: István Király Általános iskola
ügyviteli címe: 3418 Szentistván Hősök tere 1.
- 3 Feladatellátási hely: Gyakorlókért
ügyviteli címe: 3418 Szentistván, Rózsa Ferenc utca 2.
- 4 Feladatellátási hely: Gárdonyi Géza Tagiskola Borsodivánka
ügyviteli címe: 3462 Borsodivánka, Szabadság út 15-17.
- 5 Feladatellátási hely: Vásárhelyi Pál Tagiskola Tiszabábolna
ügyviteli címe: 3465 Tiszabábolna, Fő út 97.

3. **Alapító és fenntartó neve és székhelye:**

KLIK Budapest Szalay út 10-14.sz.1055

4. **Típusa:**

általános iskola

5. **OM azonosító:** 029100

6. **Alapfeladata**

6.1. *Köznevelési alapfeladatok:*

István Király Általános Iskola

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Gárdonyi Géza Tagiskola Borsodivánka:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Vásárhelyi Pál Tagiskola Tiszabábolna:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

6.2. nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

István Király Általános Iskola Szentistván 1-8 osztály 224 fő Gárdonyi

Géza Tagiskola Borsodivánka 5-8 osztály 80 fő

Vásárhelyi Pál Tagiskola Tiszabábolna 1-4 osztály 80 fő

6.3 Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- saját szervezeti egységgel

7. **A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:**

001 feladatellátási hely: István Király Általános Iskola

pontos cím: 3418 Szentistván, Hősök tere 1.

helyrajzi szám: 1032

hasznos alapterület: 1840 nm

jogkör: vagyonkezelői jog KLIK

003 feladatellátási hely: Gyakorlókért

pontos cím. 3418 Szentistván, Rózsa Ferenc utca 2.

helyrajzi száma: 1082

hasznos alapterület: nincs

jogkör: vagyonkezelői jog KLIK



4 feladatellátási hely: Gárdonyi Géza Tagiskola
pontos címe: 3462 Borsodivánka, Szabadság út 15-17.
helyrajzi száma: 265/3
hasznos alapterület: 747 nm jogkör:
vagyonkezelői jog KLIK

5 feladatellátási hely: Vásárhelyi Pál Tagiskola
pontos címe: 3465 Tiszabábolna, Fő út 97. helyrajzi
száma: 132
hasznos alapterület: 740 nm jogkör:
vagyonkezelői jog KLIK

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
P.H.

KLIK Budapest

irányító, alapító jogkör gyakorlója

2.1 Az intézmény alapterületének:

	<i>Száma</i>	<i>Tevékenység megnevezése</i>
Szakágazat:	852010	Alapfokú oktatás
Szakfeladat:	852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
Szakfeladat:	852012:	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
Szakfeladat:	852021:	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
Szakfeladat:	852022:	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
Szakfeladat:	855911	Általános iskolai napközis/tanulósobai foglalkozás a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók után 1-4. évfolyamon
Szakfeladat:	855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése 1-4. évfolyamon
Szakfeladat:	855914	Általános iskolai napközis/tanulósobai foglalkozás a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók után 5-8. évfolyamon
Szakfeladat:	855915:	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai napközis/tanulósobai nevelése 5-8. évfolyamon
Szakfeladat:	931204:	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
Szakfeladat:	931205	Fogyatékosokkal élők iskolai, diáksporttevékenysége és támogatása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1. r) és 25. pontja szerint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek (integrált) iskolai nevelése-oktatása keretében:

- mozgásszervi fogyatékos (mozgássérült)*
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók nevelése-oktatása.*



2.2 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (továbbiakban KLIK) által megállapított költségvetés alapján részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szentistván Nagyközség Önkormányzata gyakorolja. Szentistván Nagyközség Önkormányzata, az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a KLIK számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény telephelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Borsodivánka Község Önkormányzata gyakorolja. Borsodivánka Község Önkormányzata az intézmény telephelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a KLIK számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény telephelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Tiszabábolna Község Önkormányzata gyakorolja. Tiszabábolna Község Önkormányzata az intézmény telephelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a KLIK számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3. A működés rendje

3.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.2 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat



- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.3 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén - módosítja.

3.4 A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

3.5 Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
 - Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
 - Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, osztály segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
 - Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá
 - a jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
 - a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
 - a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát,
 - az osztályfőnök feladatait,
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
 - a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
 - a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezését.*
- A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

- A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.6 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll.

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4. Az intézmény működési rendje

4.1 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.30 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva minden szerda 8,00 - 10.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre - eseti kérelmek alapján - az igazgató ad engedélyt.

4.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig

7.0 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.3 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. (A szünetek rendjét a Házirend tartalmazza)

Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató

adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes, vagy a tagintézmény-vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják. Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

4.4 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

4.5 Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően - a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett - lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - a tanítási órákat követően - a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - az igazgatóhelyettestel, vagy a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-vezetők,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítők,
- a technikai dolgozók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén - az igazgató külön megbízására - ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményvezetők, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a tájékoztató füzet (ellenőrző könyv) napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,

5.1 *A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása*

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig

7.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 *A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása*

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Munkanapokon a munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A pedagógusok napi munkaidejüket - az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával - általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában a munkatervben meghatározott napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8- órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidőbeosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámú ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.2.2 A kötelező óraszámú ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) tanulószobai foglalkozások megtartása,
- i) tankönyvfelelősi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidőbeosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.2.3 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,



- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, osztályversenyek összeállítása és értékelése,
- g) osztályversenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, osztályversenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása),
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) osztálykirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.3 ***Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása***
7 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

5.4 ***A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:***
Az 5.2.2. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike.
Az 5.2.3 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

5.5 ***Az intézményen kívül végezhető feladatok:***
Az 5.2.3. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak. Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról - figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit - a pedagógus maga dönt.

5.6 ***Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások***
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások

összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles **15 perccel** tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, tagintézmény-vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez, a tagintézmény-vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő **3. munkanapon** le kell adni az igazgatói irodában. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől, a tagintézmény-vezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.7 *A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje*

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról - ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével - munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén - az igazgató külön megbízására - ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

4. *Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje*

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a tagintézmény-vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a tagintézmény-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5. *A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:*

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) - vagyonsbiztonsági okok miatt csak kíséreléssel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztrálniuk kell magukat. Az iskolai portán történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. Tagintézményeknél ugyanez az eljárás az intézmény vezetőjénél történik.

6. *Az intézmény szervezeti felépítése*

6.1 *Az intézmény szervezeti egységei:*

Tágabb értelemben vett iskolavezetés (törzskar)

- nevelőtestület
- munkaközösségek
- közalkalmazotti tanács
- szakszervezeti csoport (jelenleg nincs)

- iskolai sportkör
- szülői szervezetek (SZK)
- a tanulók közössége
- diákönkormányzat (DÖK)
- oktatást segítő alkalmazottak (technikai dolgozók)

8.2 Az intézmény vezetője

8.2.1 A közoktatási intézmény vezetője az igazgató

A Köznevelési törvény előírásai szerint - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, az igazgató, tagintézmény-vezetőre átruházhatja. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők minden ügyben, az igazgató, tagintézmény-vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és a vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi osztály értesítőbe való beírásakor.

<9.3 A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

Az iskolavezetés rendszeres ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre illetve a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőivel. Az iskolavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

8.3.1 A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése, stb.

A tantestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló tanulmányi és pedagógiai munkáról. Az iskolai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai, az áttanítás rendszere a biztosítékai ennek. Az értekezletek közül a székhely és a tagintézmény pedagógusainak közös értekezlete a tanévnyitó értekezlet, a tanévzáró értekezlet, és szükség szerint a nevelési értekezletek. Az intézmény egységek rendezvényein minden tanuló részt vehet, s a meghirdetett háziversenyeken is indulnak a másik egység tanulói.



A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol az igazgató, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

9. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a tagintézmény-vezetők
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője, tagintézmény esetén a tagintézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető, tagintézmény esetén a tagintézmény vezetője aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

9.1 A vezetők közötti feladatmegosztás

9.1.1 Az igazgató

munkaköri leírásának megfelelően - felelős az intézmény működéséért. Feladatait az igazgató-helyettessel, és a tagintézmények vezetőivel együtt látja el. Feladatait megosztja vezetőtársaival.

9.1.2 Az igazgató-helyettes feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló-és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- az igazgató által kért adatszolgáltatást pontosan, határidőre teljesíti.
- a hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett tanulókat érintő kérdésekre.
- elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását és órarendjét.
- megszervezi az intézményegység szabadon választott óráit.



- megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat.
- az elektronikus naplót -külön szabályzatban leírtaknak megfelelően - tanévenként feltölti adatokkal (jelenleg nincs az intézményben)
- részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza

9.1.3 A tagintézmény-vezető feladatai:

- Az igazgató által kért adatszolgáltatást pontosan, határidőre teljesíti.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett tanulókat érintő kérdésekre.
- Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását és órarendjét.
- Megszervezi az intézményegység szabadon választott óráit.
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat.
- Az elektronikus naplót -külön szabályzatban leírtaknak megfelelően - tanévenként feltölti adatokkal
- A tanuló-és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- Kiírja a hiányzó pedagógusok helyettesítéseit.
- Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza

9.1.4 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

az általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,

az általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,

a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,

az általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

9.1.5 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai: az általános igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezetők,

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

Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezetőket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi, tagintézmény-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes, és tagintézmény-vezetők távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek



során - az intézmény igazgatójával egyeztetve - bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

10. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

10.1 Az intézmény szervezeti egységei:

Tágabb értelemben vett iskolavezetés (törzskar)

- nevelőtestület
- munkaközösségek
- közalkalmazotti tanács
- szakszervezeti csoport (jelenleg nem működik)
- iskolai sportkör
- szülői szervezetek (SZM)
- a tanulók közössége
- diákönkormányzat (DÖK)
- oktatást segítő alkalmazottak (technikai dolgozók)

10.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- A törzskar a munkaterv szerint havonta tartja összejöveteleit (vezetői értekezlet).
- A vezetői értekezleteken kerül megbeszélésre a munkaterv időarányos végrehajtása, valamint a stratégiai tervezés.
- Az iskolában folyó tevékenység ütemezése az éves munkatervben szerepel. Az iskolavezetés kéthavonta legalább egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek az iskola helyzetéről, a jövőt illető elképzelésekről, értékeli a nevelőtestület és saját munkáját.
- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a testület legalább egyharmada kéri.
- A szakmai szervezetek és az illetékes vezetőségi tag kapcsolata folyamatos. A vezetőségi tag részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését.
- A közalkalmazotti tanáccsal, a szakszervezeti csoporttal a vezetőkön keresztül alkalmi kapcsolatot tart fenn az iskola vezetősége. Az igazgató lehetőséget biztosít a véleményezési jogkör gyakorlására.
- Az iskolai sportkörrel az iskola vezetősége folyamatos kapcsolatot tart. A vezetője szeptemberben elkészíti a saját munkatervét. Ebben megtervezik az éves feladatokat, hogy mely sportágakban indulnak rendszeres edzések, valamint az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználását. Az intézmény vezetősége ellenőrzi a munkaterv időarányos betartását, a mindennapost testedzés lehetőségét.
- Az oktatást segítő alkalmazottakkal az iskolatitkáron keresztül tartja a vezetőség a kapcsolatot. A kapcsolattartás folyamatos.

11. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az egyes szervezeti egységek között a kapcsolattartás folyamatos.
- A törzskar és a nevelőtestület, valamint a törzskar és a szervezetek közötti kapcsolatot a törzskar tagjai biztosítják.
- A munkaközösségek és nevelőtestület közötti kapcsolatot a munkaközösségvezetők és helyetteseik tartják.

- A szakszervezet és a nevelőtestület, a Közalkalmazotti tanács és a nevelőtestület között a tagok tartják a kapcsolatot
- A pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolat a tanórákon és a tanórán kívüli tevékenységeken keresztül valósul meg.
- A sportkör és a tanulók közösségei közötti kapcsolat a tanórákon és a tanórán kívüli tevékenységeken keresztül valósul meg.

12. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a tagiskolák vezetői látják el az intézményvezetői feladatokat. Amennyiben az előzőek valamennyien akadályoztatva vannak a munkavégzésben a felső-tagozatos osztályfőnöki munkaközösség-vezető, valamint a DÖK vezető és a munkaközösség-vezetők (abc sorrendben) látják el ezt a feladatot. A tagintézményekben a tagiskolák vezetői által kijelölt személyek révén történik a helyettesítés.

Az igazgatóhelyettes és tagintézmény-vezetők hatásköre az intézményvezető helyettesítéskor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az általános igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az általános igazgatóhelyettes felhatalmazását.

13. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

- Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.
- az általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói
- módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az általános igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

13.1 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (Általános iskolai tanár)

1. Név:
2. Beosztás, munkakör:
3. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:
Munkavégzés helye:

- Munkaterület megnevezése:
- Közvetlen vezetője:
- Közvetlen beosztottak:
- Feladatköre:

I.

- Szakterületének megfelelően pedagógiai felelősséggel végzi munkáját.
- Feladata: a tanítás és más foglalkozás előkészítése, szervezése a tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése, adminisztrációs munka ellátása.
- Betartja és a tanulókkal betartatja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.
- Felkészíti tanulóit tanulmányi versenyekre (tehetséggondozás) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermekek előrehaladását (felzárkóztatás)
- Távolmaradása esetén értesíti az igazgatót és az órák anyagát átadja.
- Gondot fordít szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztésére
- Kötelessége a személyekhez fűződő adatok megfelelő kezelése, és a hivatali titok megőrzése.
- Jó kapcsolatot épít ki az iskola nevelőivel, tanulóival, szülőkkel
- Tevékenysége kapcsán segíti a tanulók egyéni és közösségi munkáját.
- Munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra.
Munkaidő beosztása: kötetlen.
- Biztosítja az oktató-nevelő munkához szükséges helyettesítéseket.
- Havonta nyilvántartja, jelenti a túlórákat, helyettesítéseket, a hiányzásokat, a munkából való távolmaradást a tagintézmény vonatkozásában.
- Elkészíti az órarendet, a teremrendet (fél évkor és év elején) a tagintézmény vonatkozásában.
- Munkaértekezletek szervezése.
- Statisztikák, jelentések készítése, a felettes és egyéb szervek részére.
- Szülői értekezletek előkészítése, a pedagógusok továbbképzésének szervezése..
- Pályaválasztási felelősként minden évben elvégzi a nyolcadik osztályosok továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat.
- Javítóvizsgák, osztályozóvizsgák szervezése.
- Óralátogatások során ellenőrzést tart.
- Havonta ellenőrzi az osztálynaplókat, szakköri füzeteket, a munkavégzéssel kapcsolatos egyéb dokumentumokat.
- Az igazgató utasítása szerint ellátja a tagintézmény irányításával kapcsolatos feladatokat (kivéve a munkáltatói jogok gyakorlása).
- A napi munkaidő délelőtti részében a kötelező tanórák megtartására kerül sor. A munkaidő többi részében (délután) a munkakörébe tartozó pedagógiai feladatokat látja el.
- A fentiekben túl köteles mindazokat a pedagógiai feladatokat ellátni, amellyel az intézményvezető esetenként megbízza.



II.

A nevelő- oktató munkával összefüggően ellátandó feladatok köre Kjt 55. § vhr. 7. § /7./ bek. a./pontjához, illetve a KT l.sz. melléklet 3- része 1/8 pont.

tehetséggondozás, felzárkóztatás a tanulók munkájának értékelése törvény szerint tanítási órákra való felkészülés tanulmányi kirándulás, kulturális és sportélet szervezésében való részvétel, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, a tanulók felügyelete, kísérése egyéb esetekben. ügyeleti tevékenység óráközi szünetekben szertárvezetése, rendezése, leltárkészítés iskolai megbízatások vállalása iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken való részvétel, szervezés, műsor összeállítás, betanítás kísérés fogorvoshoz, orvosi vizsgálatra, iskolába történő utazásnál a bejáró tanulóknál részvétel továbbképzéseken, értekezleteken, fogadóórákon családlátogatás (első és 5. osztályokban, valamint új osztályfőnök belépése esetén kötelező, többi évfolyamokon szükséglet szerint) pedagógus ügyviteli munka, adminisztrációs feladatok, statisztikai adatok, szakmai felmérések készítése tananyagbeosztás, illetve foglalkozási terv készítése szülők, nevelők, tanulók rendszeres tájékoztatása részvétel sport és kulturális rendezvényeken illetékesség szerint tanulmányi versenyekre felkészítés, kísérés diák-önkormányzati munka segítése gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtása iskolagyűlésen való részvétel - hospitálás tanórákon, lehetőség és szükséglet szerint bemutató foglalkozás szervezése, lebonyolítása tanításkülső munkanapokon az igazgató által elrendelt munkavégzés részt vesz a nevelőtestület és a munkaközösségek munkájában, vállalt feladatait az éves munkaterv alapján végzi, b./ kötelező óraszámra beszámítható feladatok

- korrepetálás, tehetséggondozás,
- szakkör, fakultáció,
- tömegsport, tanulószobai nevelői munka ® énekkar,
- könyvtárosi tevékenység
- gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység o

ISK

OSZTÁLYFŐNÖKÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (kiegészítés)

Felelős vezetője osztálya közösségének Az igazgató jelöli ki

Feladata a tanulók személyiségének sokoldalú és alapos megismerése Az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelő osztályának tanulóit



- Együttműködik osztálya DÖK-tagjaival, segíti a tanulóközösség kialakulását. Koordinálja, segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, az osztályát tanító nevelőkel, s a gyerekek tanulmányait segítő személyekkel (pl: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyermekjóléti szolgálat vezetőjével)
- Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tanulmányi előmenetelét, fegyelmi helyzetét, segíti a hátrányos helyzetű tanulókat.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát (félévkor, év végén) s ezt a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezleteket, fogadóórákat tart, családot látogat - szükség esetén - az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- Elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs munkákat (osztálynapló precíz vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációk, ellenőrzők, bizonyítványok megírása stb)
- Saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távolmaradást engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyermek hiányzását.
- Gondoskodik osztálya kíséréséről orvosi, fogorvosi vizsgálatra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében (pl: anyák napja, télapó est, stb)
- Javaslatot tesz a tanulók segítélyezésére, jutalmazására, kitüntetésére, büntetésére
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (Testnevelő tanár)

4. **Név:**
 5. **Beosztás, munkakör:**
 6. **Szervezet/szervezeti egység megnevezése:**.....
Munkavégzés helye:
- **Munkaterület megnevezése:**
 - **Közvetlen vezetője:**.....
 - **Közvetlen beosztottak:**
 - **Feladatköre:**
1. **A főbb tevékenységek összefoglalása**
 - *szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat*
 - *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása*



- *a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak*
- *munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza*
- *a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,*
- *legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni*
- *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet - ellenőrizve az állapotokat - utolsóként távozik*
- *gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal folszedeti a szemetet*
- *a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja*
- *tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat*
- *rendszeresen értékeli tanulóí tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein*
- *évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösségvezetőhöz eljuttatja*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.*
- *kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanuló osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja*



- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét*

2. Speciális feladatai

- *külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el*
- *kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel*
- *kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal*
- *a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatást*

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (Takarító)

7. **Név:**
8. **Beosztás, munkakör:**
9. **Szervezet/szervezeti egység megnevezése:**.....
Munkavégzés helye:

- **Munkaterület megnevezése:**
- **Közvetlen vezetője:**.....
- **Közvetlen beosztottak:**
- **Feladatköre:**

- Munkaidő kezdete előtt időben úgy jelenjen meg, hogy a munkakezdetre készen álljon.
- Napi munkaideje: 8 óra, heti munkaidő 40 óra. Munkabeosztása külön kimutatás szerint.
- Tanítás nélküli munkanapon 7.00-15.30-ig
- Távolmaradását időben jelentse be az intézmény vezetőjének, betegség esetén legkésőbb 24 órán belül.
- Munkaidő alatt csak indokolt esetben, előzetes bejelentés után hagyhatja el munkahelyét.
- Munkahelyén köteles munkaruhát viselni.
- Tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi, balesetvédelmi előírásokat tartsa be
- Munkáját az intézményvezető irányítása szerint végezze, a tőle kapott utasításokat köteles végrehajtani.
- Köteles az oktatási intézményhez méltó hangnemet használni és magatartást tanúsítani
- Törekedjen arra, hogy a munkaterületén minden szükséges takarítási feladatok elvégezzen

Naponta végzendő feladatok:

- a takarítási munkálatokat a tanítás után kell elvégezni.
- A tanítás megkezdése előtt portalanítson
- Helyiségek felsőprése, feltörlése, fertőtlenítése (WC) berendezési tárgyak tisztántartása
- Végezze el az egyéb takarításhoz kapcsolódó feladatokat: pl. virág öntözése, stb

Időszakos feladatok

- a területén lévő falburkolatokat, csempéket hetente le kell mosni.
- Ablaktisztítást, függönymosást szükség szerint kell elvégezni
- Tavaszi és nyári nagytakarítást köteles elvégezni
- Szükség szerint, de hetente egyszer a szőnyegetek portalanítani kell

Egyéb feladatai:

- megállapodás szerint ügyeletet kell tartani
- a hivatali titok előírás szerinti megőrzése
- ügyeletben az iskolaigazgató utasítása szerint kell a feladatokat végrehajtani
- a vagyontárgyak megőrzéséért felelősséggel tartozik
- a talált tárgyakat köteles megőrizni
- a meghibásodásokat köteles haladéktalanul jelenteni az intézmény vezetőjének
- a takarításhoz szükséges anyagokat az iskolatitkártól vételezhet
- szemétszállítási napon reggel és este köteles a szeméttároló edényeket ki- illetve behordani

A munkaterületéhez tartozó helyiségek zárása, nyitása, a kulcsok rendeltetésszerű használata, átadása- átvétele és kezelése.

Fentiekén túl köteles mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (Iskolatitkár)

10. Név:

11. Beosztás, munkakör:

12. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Munkavégzés helye:

• **Munkaterület megnevezése:**

• **Közvetlen vezetője:**

• **Közvetlen beosztottak:**

• **Feladatköre:**

I.

a dolgozó munkaideje reggel 7. —-től 16. — óráig tart. A két tagiskolában a közvetlen vezetője beosztása alapján látja el feladatát. Köteles munkahelyén úgy megjelenni, hogy munkakezdésre időben készen álljon. Munkából való távolmaradását időben jelentse közvetlen vezetőjének munkáját az iskola vezetőjének utasítása szerint látja el. Kezeli a fénymásolót, végzi az iskola adminisztrációs feladatait.

- jegyzőkönyvek, határozatok, iktatott anyagokból adódó feladatok figyelemmel kísérése
- anyagok, dokumentumok rendszer szerinti, logikusan áttekinthető tárolása ügyviteli, igazgatási, titkárnői és adminisztrációs feladatok önálló ellátása



munkájához szükséges számítógépes és egyéb ügyviteli továbbképzésen való részvétel
az intézmény irodatechnikai felszereléseinek ismerete, működésük figyelemmel kísérése
intézményi kapcsolatok ápolása, megfelelő kommunikációs tevékenységgel postai és elektronikus levelezés intézése

- tanuló baleseti jegyzőkönyvek továbbítása a fenntartó részére személyekhez kapcsolódó adatok megfelelő kezelése és a hivatali titok megőrzése
vezeti a kulcs-nyilvántartást
vezeti az intézmény dolgozóinak szabadságát, annak adminisztrációs nyilvántartását. A tanulók és dolgozók nyilvántartását naprakész állapotban tartja. köteles a munkaköréhez kapcsolódó rendelkezésekről tájékozódni, azokat betartani. a tűz-, munka- baleset és vagyonvédelmi előírásokat munkaterületén köteles betartani.
köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amivel a intézmény vezetője, valamint az intézmény vezető-helyettese megbízzák, tartós távolléte esetén helyettesítése megfelelő szakképzettségű megbízásos jogviszonnyal alkalmazott dolgozóval történik.

II.

Készpénzkezeléssel kapcsolatos feladati:

- a pénzügyi szabályok betartásával vezeti a házipénztár könyvet (pénzfelvétel, utalványozás, kifizetés, bizonylatolás, őrzés, beszerzések, vásárlások lekönyvelése)
- munkavégzése során a gazdaságosságot, célszerűséget, takarékoságot szem előtt kell tartania. Anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett vagyontárgyakért.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (Napközis nevelő)

13. Név:
14. Beosztás, munkakör:
15. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:
Munkavégzés helye:
- Munkaterület megnevezése:
 - Közvetlen vezetője:.....
 - Közvetlen beosztottak:
 - Feladatköre:

I.

- Szakterületének megfelelően pedagógiai felelősséggel végzi munkáját.
- Feladata: a tanítás és a napközis foglalkozások előkészítése, szervezése a tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése, adminisztrációs munka ellátása.



- Betartja és a tanulókkal betartatja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.
- Távolmaradása esetén értesíti az igazgatóhelyettest és a foglalkozások anyagát átadja.
- Gondot fordít szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztésére
- Kötelessége a személyekhez fűződő adatok megfelelő kezelése, és a hivatali titok megőrzése.
- Jó kapcsolatot épít ki az iskola nevelőivel, tanulóival, szülőkkel.
- Tevékenysége kapcsán segíti a tanulók egyéni és közösségi munkáját.
- Szakterületének megfelelően pedagógiai felelősséggel végzi munkáját.
- Felkészíti tanulóit tanulmányi versenyekre (tehetséggondozás) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermekek előrehaladását (felzárkóztatás)
- Munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra.
- Fentiekén túl köteles mindazokat a pedagógiai feladatokat ellátni, amellyel az intézményvezető esetenként megbízza.

II.

- Felelős vezetője a rábízott napközis csoportnak.
- Feladata a tanulók személyiségének sokoldalú és alapos megismerése.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli csoportjának tanulóit.
- A gyermekeket rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít.
- Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében (pl.: anyák napja, télapó est, stb.)
- Javaslatot tesz a tanulók segélyezésére, jutalmazására, kitüntetésére, büntetésére.
- Részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A tanév elején szervezi a napközibe való beiratkozást, elkészíti az éves foglalkozási tervet
- Összeállítja és szervezi csoportja napi foglalkozásait, tervet készít.
- Gondot fordít csoportja tanulóinak tehetséggondozására, készségfejlesztésére, a felzárkóztatásokra, korrepetálásokra, az új tanulási technikák megismertetésére, lehetőséget biztosít a szabad levegőn történő játék és kötetlen foglalkozásokra.
- Végzi a napközis tevékenységgel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Munkakapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökeivel, tanáraival, a szülőkkel.
- Évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet tart, részt vesz a fogadóórákon, kapcsolatot tart a szülői közösséggel.
- A csoportjába tartozó tanulók osztályaiban órákat látogat
- Szükség esetén családlátogatásokat végez.
- Tanítási szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon - igény szerint - ügyeletet tart.
- Havonta megbeszéli a gyerekek osztályfőnökeivel a magatartási és szorgalmi jegyeket.
- Munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra. A napi munkaidő délelőtti részében az egyéb munkakörébe tartozó pedagógiai feladatokat látja el.
- Elvégzi mindazokat a pedagógiai feladatokat, amelyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízza.

14. A vezetők és a szülői közösségek közti kapcsolattartás rendje

14.1 A szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség (a továbbiakban: SZK).
Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZK munkáját az iskola tevékenységével az igazgató és a tagintézményvezető koordinálja. A SZK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

14.1.1 SZK jogosult:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- a SZK dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az SZK re átruházza.
- Az SZK- nak véleményezési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ-szabályok elfogadásakor, a pedagógiai program, a helyi tanterv, a házirend és az SZMSZ módosításának elfogadásakor.

Elrendeli a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 29.§ (3) bekezdése.

14.1.2 Az SZK- nak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- Az SZK-nak véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az SZK működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az SZK-val való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

14.1.3 A kapcsolattartás egyéb formái:

- osztály szülői értekezletek évente 3 alkalommal, fogadó órák havonta
- iskolai rendezvények,
- ellenőrző könyvön keresztül,
- rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, illetve a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák tisztázására,
- a szülők az elektronikus ellenőrző rendszeren keresztül tájékozódhatnak gyermekük iskolai előmeneteléről.(jelenleg nincs iskolánkban)

15. A nevelőtestület feladatkörének átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenkénti átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

15.1 Szakmai munkaközösségnek átadott jogkörök:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése.

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

15.2 A Fegyelmi Bizottságnak átadott jogkörök:

- A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- Az érintettek meghallgatása után tárgyalagos

döntéshozatal Tagjai:

- a fegyelmi bizottság elnöke
- az igazgató, vagy helyettese, vagy az érintett intézményegysége valamelyik vezetője
- az érintett tanuló osztályfőnöke Tanácskozási

joggal részt vesznek a fegyelmi tárgyaláson:

- az ifjúságvédelmi felelős
- a diákönkormányzat képviselője
- illetve a fegyelmi eljárásai szabályzat szerinti személyek
- A beszámolási kötelezettség a fegyelmi bizottság elnökének a kötelessége évente két alkalommal a félévi és év végi értékelő értekezleten.

16. Külső kapcsolatok rendszere

16.1 Külső kapcsolatok célja és módjai

Az iskola feladatai ellátása és a tanulók érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel. A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival.

16.2 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn számos szervezettel:

- A Mezőkövesdi Járási Kormányhivatallal, mint irányító és ellenőrző hatósággal.
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ-tal (továbbiakban KLIK), mint fenntartóval a kapcsolatunk a költségvetésen és a szakmai irányító hatóságon keresztül történik. A munkakapcsolat folyamatos.

- KLIK Mezőkövesdi Tankerületével, mint a fenntartói jogokkal felhatalmazott szervezettel a kapcsolatunk folyamatos, illetve az igazgatók tanácsa ülésein keresztül időszakosan történik.
- A középiskolákkal a kapcsolatot főként a beiskolázással kapcsolatosan tartjuk, időszakosan.
- A gyermekjóléti szolgálattal valamint a Mezőkövesdi Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat-tal a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási problémákkal küzdő tanulók fejlesztésén keresztül szintén folyamatos kapcsolatot tartunk, a kapcsolatot a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősön keresztül folyamatosan tartjuk.
- Az alapellátási intézmény védőnőt delegált oktatási intézményünkbe, aki az egészségneveléssel, egészségügyi szűrésekkel kapcsolatos teendőket látja el iskolánkban.
- Kapcsolattartásunk az alapellátási intézménnyel, az iskolaorvossal rajta keresztül folyamatosnak tekinthető.
- BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI
PEDAGÓGIAI SZAKMAI, SZAKSZOLGÁLATI, KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS
SPORTINTÉZET Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs
Bizottsággal a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésén keresztül szintén
folyamatos kapcsolatot tartunk.
- Intézményegységünkbe járó tanulók

Települési Önkormányzataival folyamatos.

77. Az iskola hagyományai, ünnepélyek

17.1 Hagományok

Az iskola 2005. július 1-én jött létre a szentistváni István Király Általános Iskola, a borsodivánkai Gárdonyi Géza Körzeti Általános Iskola és a tiszabábolnai Vásárhelyi Pál Körzeti Általános Iskola összevonásával. Hagományaink a három iskola hagyományából tevődnek össze.

Az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyabbá tételének egyik lényeges feltétele a tartalmas hagyományrendszer ápolása, az iskolai közösséghez tartozás érzésének folyamatos mélyítése. Az iskola nevelési céljaival összhangban kiemelt feladatnak tekintjük a meglévő hagyományaink őrzését, ha lehet új hagyományok életre keltését.

- Egy-egy napon névadóinkra emlékezünk minden intézményegységben.

17.2 Ünnepélyek

17.2.1 Az iskolai ünnepélyek megtartásának módját a mindenkorai munkaterv tartalmazza. Iskolai szintű ünnepélyeink a következők:

- október 6.
- október 23.
- Kommunista diktatúra áldozatiról megemlékezés (február 25.)
- március 15.
- Holocaust (áprilisi 6.)
- nemzeti összetartozás napja (június 4.)

17.2.2 Az iskola rendezvényei

- Tanévnnyitó ünnepség
- Halloween-Party
- Fenyőünnep
- DÖK-nap
- Farsang
- Anyák napja
- Ballagás
- Tanévzáró
- Alapítványi bál
- István Király labdarúgó torna, környező Általános Iskolák meghívásával.
- DÁVID FERENC - emléktoma, intézményük elhunyt igazgatója tiszteletére.

17.2.3 A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógiai felkészítés és tanulói felkészülés-a képességet és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

- Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, a Házirendben meghatározott öltözetben.

18. Szakmai munkaközösségek, együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje

18.1 Szakmai munkaközösségek

Iskolánk esetében 4 munkaközösség létrehozására van lehetőség. Ezek a munkaközösségek:

- Osztályfőnöki (közös)
- Alsós (közös)
- Természettudományi (közös)
- Anyanyelvi- kommunikációs (közös)

Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet. A munkaközösség vezetőt és a mindkét intézményegységet érintő munkaközösségek esetén a helyettest közösség választja, és az igazgató bízza meg. A megbízásokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

18.1.1 A munkaközösség feladata a jogszabályban foglaltakon túlmenően:

- a munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, amelyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- feltálja a szaktárgy adta nevelési-oktatási lehetőségeket, megvalósítására programot dolgoz ki,
- irányítja a szaktanterem fejlesztését, berendezését, ellátását az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével,
- felelős a szaktantermek állapotáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó eszközökért, szertári felszerelésekért,
- javaslatot tesz a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben, törekszik az iskolán belüli, tantervi előírásoknak megfelelő



egységes értékelésre, feltárja a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségeit, javaslatot tesz a tankönyvigénylésre.

- a szakmai munkaközösség dönt azokban a kérdésekben, amelyeket a nevelőtestület átruházott rá.
- dönt a szakterületén az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Ki kell kérni a szakmai munkaközösség véleményét a szakterületét érintően:

- a pedagógiai program elfogadásához,
- a továbbképzési programokról.

18.2 A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:

- A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak
- Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden öt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni
- Gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsgatételek elkészítése, versenyre készítés stb.)

A kapcsolattartás módja a féléves szervezett összejövetel mellett a napi szóbeli vagy írásbeli kapcsolattartás.

A féléves megbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés készül. A megbeszéléseken jelen kell lenni az iskola magasabb vezetői egyikének.

19. Egészségügyi ellátás

19.1 Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

- A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoporthoz részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. Az intézményegység-vezető/ tagintézmény-vezető tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.
- Az intézmény tanulói sürgősségi esetben az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek. A kollégista tanulókat az iskolaorvos látja el szükség esetén. Védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal a fogadó idejében. Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja.

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.

20. Óvó-védő előírások

20.1 Általános előírások

- Az intézmény dolgozói és tanulói számára a tanév elején munka-és tűzvédelmi oktatást kell tartani.
- A tanulók számára a szaktanárok külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre, szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé a baleseti veszélyforrásokat.



- nyitvatartási időben is zárják az intézmény üresen hagyott szaktantermeket, kabineteket, öltözőket, szertárakat. Ezeket a termeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.
- baleset esetén értesíti az iskolavezetést

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Az iskolában elsősegélynyújtó dobozt kell elhelyezni.
- Az iskolába a tanulók csak a tanulmányi munkájukhoz szükséges eszközöket hozhatják be. A szabálytalanul behozott eszközök használatából eredő balesetekért az iskola nem vállal felelősséget.

20.2 A létesítmények és helyiségek használati rendje, intézményi védő-óvó előírások

20.2.1 Az iskolalétesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

20.2.2 Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- az energiatakarékoskodásért
- a tűz-és munkavédelmi szabályok betartásáért
- a tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- az iskolai könyvtárhasználati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.
- az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munka-és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Az általános iskolások és felnőttek szervezett étkeztetése az önkormányzat éttermének konyháján történik a székhelyintézményben, a borsodivánkai tagiskolában az önkormányzat konyhájának ebédlőjében, a tiszabábolnai tagiskolában a volt óvoda ebédlőjében.

20.2.3 Az intézményi védő-óvó előírások.

A tanuló-és svermekbalesetek megelőzésére vonatkozó feladatok.

- Osztályfőnök feladata: Minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően balesetvédelmi oktatásban



kell részesíteniük. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell. A balesetvédelmi oktatásban részt vett tanulókról nyilvántartást vesz fel, azt a tanulókkal aláírattja és azt a naplóban tartja. Az első osztályos tanulók nyilvántartási lapját a szülőkkkel kell aláírattni. Tudatosítja a tanulókkal, a balesetvédelemmel kapcsolatos feladatokat és a létesítmények és helyiségek használati rendjére vonatkozó előírásokat.

- Osztálykirándulások előtt felhívja a tanulók figyelmét a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, a tilos és elvárható magatartásformára, a veszélyforrásokra. A kirándulás időtartamára elsősegély ládát biztosít, melynek tartalmát előzőleg ellenőrzi.
- Minden pedagógus feladata szaktárgyuknak megfelelően törekedjenek a tanulók egészséges életmódjának, szokásainak kialakítására. Hívják fel a tanulók figyelmét az adott tantárgy óráin a veszélyforrásokra, ismertessék a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, követeljük meg azok betartását.
- Ügyeletes pedagógusok feladata a házirendben megfogalmazott szünetek rendjére vonatkozó védő-óvó rendszabályok szigorú betartatása a tanulókkal. A tanulói és gyermekbalesetekről a tanuló-és gyermekbaleseteket az erre vonatkozó előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről a fenti rendeletben előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak.

18. Rendkívüli események

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja (pl. tűz, bombariadó esetén), gondoskodni kell arról, hogy az épületben tartózkodó összes személy (diák, felnőtt dolgozó, az intézettel jogviszonyban nem álló személy) a tűzvédelmi szabályzat alapján mihamarabb elhagyja a létesítményt, és biztonságos helyen várakozzon.

Rendkívüli időjárás körülmények esetén az intézmény vezetője tájékozik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a bejáró tanulók számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást.

A rendkívüli események miatt elmaradt tanítási napok (órák) pótlásáról egy héten belül gondoskodni kell.

A bombariadó következtében elmaradt órákat lehetőleg még aznap, de legkésőbb egy héten belül pótolni kell.

22. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

22.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

22.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként - az éves munkatervben elfogadottak alapján minden hónapban egy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóóra időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre - a rendkívüli eseteket leszámítva - telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

22.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet (ellenőrző könyv) vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a tájékoztató füzet (ellenőrző könyv) illetve postai és elektronikus levéllel történhet.

22.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivétel képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület az éves munkaterv szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

23. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alábbi dokumentumai nyomtatott formában megtalálhatók minden intézményegység titkárságán és könyvtárában, valamint elektronikusan minden intézményegység honlapján:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Aktuális éves munkaterv

24. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

24.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házi rend feladatköre. Szabályzatunkban a házi rendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házi rendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

24.1.1 A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő' esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- d) igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:
 - bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
 - rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

24.2 A szülő' a tanítási napról való távolmaradást szülő'i igazolással utólag nem igazolhatja.

24.3 A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet.

Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló osztályelömenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

25. A tanulói késések kezelési rendje

A tájékoztató füzet (ellenőrző könyv) napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

26. Tájékoztatás, a szüld behívása, értesítése

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

26.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a tájékoztató füzet (ellenőrző könyv) napló adatai révén a szüld értesítése
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban -tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szüldjének az értesítésében.
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szüld figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

27. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

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

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

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

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

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

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

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

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

27.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
 - az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
 - a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
 - az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
 - az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
 - az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
 - a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- « az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön- külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
 - az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
 - az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
 - az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
 - a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteletségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni



28. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

28.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők) férhetnek hozzá.

28.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- Az iskolánkban használatos tájékoztató füzet (ellenőrző könyv) napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat tájékoztató füzet (ellenőrző könyv) úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A tájékoztató füzet (ellenőrző könyv) napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt

tartományon. Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a tájékoztató füzet (ellenőrző könyv) napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

29. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei:

- Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény-vezetők felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara, sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott énekkarvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és községi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. Az énekkari próbák, meghatározott időben - a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének, a tagintézmény-vezető külön engedélyével szervezhetők.
- A tánckar, az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket

biztosítása, produkciók készítése az iskola és a községek különféle kulturális rendezvényeire.

- Az osztálykirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Az osztálykirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

30. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben - az iskolai munkarendben meghatározott időben - diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után - jelen szabályzatban foglaltak szerint - szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét - a hatályos jogszabályok szerint - be kell szerezni

- 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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

31. Az intézményi sportkör valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményi sportkör az Iskolai Sportkör (továbbiakban ISK) elnökének irányításával működik.

Az ISK alapszabály szerinti működéséért az igazgató felelős, a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás értelmében az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezetők felügyelik.

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az igazgatónak a sportkör éves programját.

Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások
- versenyek

Illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás fel-használására.

Az iskolai sportkör munkaterve külön dokumentumban található.

32. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, 1. és 5. osztályban felmenő rendszerben 2012. szeptember 03-tól kerettanterv szerint. A többi évfolyamon az iskolai sportkör biztosítja a mindennapos testnevelés lehetőségét.

Az iskola és az iskolai sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja az iskolai sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi az iskolai sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Az iskolai sportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben az iskolai sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

33. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

33.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak:

fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi



előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetés jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

33.2 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben - ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

33.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskolatakarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

18.1.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában - a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó a vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

19. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

19.1 Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.
- Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az, hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

34.2 A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató - a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve - határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

34.3 A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

- Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételeivel megvásárolt tankönyvekről sem.



34.4 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától - a következő tanítási évben - tankönyvet kölcsönözni.

- E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
- A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
 - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
 - sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és osztály eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

34.5 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

- Az 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

34.6 A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden év február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét az 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az iskolának legkésőbb június 10-ig - a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai tankönyvfelelős munkaköri köteleessége.

35. Az iskolai könyvtár Szervezeti Működési Szabályzata

35.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,

- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

35.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai - a jogszabályoknak megfelelően - a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

35.2.1 Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

35.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai tankönyvfelelős-tanár - részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában - a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,

- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

35.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

35.4.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhelynyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

36. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

36.1 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

37. A beiratkozás módja

37.1 A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

37.1.1 Beiratkozás:

A tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- . név (születési név),
- . születési hely és idő,
- . anyja neve,
- . állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.



38. A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, az osztálymunkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a tankönyvfelelős-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

38.1 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat nem kell megfizetni.

39. Gyűjtőköri szabályzat

39.1 Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

39.2 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

39.3 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

39.3.1 Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget

tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

39.3.2 Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése több tantárgyból is.

A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

Tanulóink számára igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

39.4 Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben folyik oktatás. Könyvtárunk iskolai könyvtár.
- Földrajzi elhelyezkedése: az iskoláink, községeink központjaiban található, a Községi Könyvtárak közvetlen szomszédságában. Könyvtáraink biztosítják tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

39.5 Az iskola pedagógiai programja:

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanórákra, illetve az vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

39.6 A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

39.7 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):



39.7.1 Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és községeinkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

39. 7.2 Mellék gyűjtőkör:

A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

39.8 *Tipológia / dokumentumtípusok:*

a)

- írásos nyomtatott dokumentumok
- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemezt)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-ROM, multimédiás CD-k

d) Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

39.9 *A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:*

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- alap- és középszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

- b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
 - tematikus antológiák
 - életrajzok, történelmi regények
 - ifjúsági regények
 - általános lexikonok
 - enciklopédiák
 - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
 - Borsod-Abaúj-Zemplén megyére vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
 - az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
 - pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
 - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM- ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorúlnak).

- c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettébe véleményét.

40, A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap.
- Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).
- A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed.
- A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

40.1.1 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

40.1.2A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a tantárgyfelosztáshoz, az órarendhez és a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

40.2 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

40.2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

40.2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása kézi és informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy - indokolt esetben két - alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.



A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként Az iskolából távozó, tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

40.2.1 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

40.2.4A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

40, Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CXC. törvény nemzeti köznevelésről
- A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt felelősségű Társaságon keresztül lát el.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.



- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani.
- A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

41.1 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:
Az iskolai könyvtárból a 20 _ /20 _ -as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

20 _ . június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok.

Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	Osztály	Aláírás

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.



Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

41.1.1 Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

42. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat röszítő katalógususelem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa: a tételek belső elrendezése szerint:

- betű leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

dokumentumtípusok szerint:

- könyv

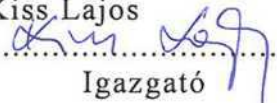
formája szerint:

tájékoztató füzet (ellenőrző könyv) nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

43. Záró rendelkezések

- **Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)**, csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosítása esetén legitimációs kötelezettségei a nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** - mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait - **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Szentistván, 2013.április 08.

Kiss Lajos

Igazgató



44.1. számú melléklet /Adatkezelési Szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje
(A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete)

1. *Törvényi háttér*

Intézményünkben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény alapján, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §. (4) és (7) bekezdés szerinti - a törvény 2. sz. mellékletében - meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni.

2. *A gyermekek, tanulók adatai*

2.1 *A törvény alapján nyilvántartott adatok*

2.1.1 *A gyermek adatai*

tanuló neve,
születési helye és ideje,
állampolgársága,
állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

2.1.2 *A szülő adatai*

vezeték-és keresztnéve, valamint az édesanya születési neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma.

2.1.3 *A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok*

1.1.1 A Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok közül különös figyelemmel nyilvántartandó ak

a felvétellel kapcsolatos adatok,
a tanuló magatartásának, szorgalmának, a tanuló tudásának értékelésére és minősítésére vonatkozó adatok és vizsgaadatok, a tanulói fegyelmi-és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetén a tanuló rendellenességére vonatkozó adatok, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a tanuló diákigazolványának sorszáma, a tanuló azonosító száma,
a többi adatot az érintett hozzájárulásával lehet nyilvántartani.

1.2 Az adatok továbbítása

1.2.1 Valamennyi adat továbbítható

fenntartó: önkormányzat és a végrehajtó oktatási testület,
- bíróság, rendőrség, ügyészség, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat, oktatási minisztérium: statisztikai és tudományos célú adatok.

1.2.2 A pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, valamint másik nevelésioktatási intézménynek továbbítható adatok

sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre,
- magatartási rendellenességre vonatkozó adatok mindkét irányban - oda-vissza - továbbíthatóak.

1.2.3 Egyéb esetekben továbbítható adatok

Az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének, a magatartás, a szorgalom,
és a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatóak.

1.2.4 A diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére
a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat továbbítható.

1.2.5 Más intézmények felé

az érintett iskolához, felvétellel, átvétellel kapcsolatosan
- közoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett közoktatási intézményhez és vissza, továbbíthatók az adatok.

1.2.6 Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére

A gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából továbbítható adat.

2.2.7 A családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek, intézmények részére A gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából továbbíthatók az adatok.

3. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja

Azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az iskolában és a kollégiumban csak olyan személyes adatok tarthatók nyilván, amelyekre a Közoktatásról szóló törvény felhatalmazást ad

4.1 A tanulók adatainak védelméről

4.1.1 Alapfogalmak

4.1.2 Az adatkezelés személyi, időbeli és térbeli hatálya

Az adatkezelés és az adatvédelem a pedagógusokkal és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottakkal kapcsolatos **titoktartási kötelezettség azokra a tényekre, adatokra és információkra vonatkozik, melyekhez hivatásuk gyakorlása során jutottak**, függetlenül attól, hogy annak nyilvántartására, kezelésére a közoktatásról szóló törvény felhatalmazást ad vagy sem.

A közoktatásról szóló törvény rendelkezései alapján a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

4.1.3 A felügyeleten érteni kell

A tanuló testi épségének megóvásáról és **erkölcsi védelméről történő gondoskodást és a felügyeletet**

- az iskolába történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig történő időben,
a nevelési illetve a pedagógiai program részeként tartott kötelező, az iskolán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

4.1.4 A felügyelet a pedagógus munkaköri kötelessége.

4.2 Titoktartási kötelezettség

4.2.1 A titoktartási kötelezettség alá esők köre

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval, munkahelyével és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnte után, határidő nélkül fennmarad.

4.2.2 A titoktartási kötelezettség formái

4.2.2.1 Abszolút titoktartási kötelezettség

All fenn minden olyan személlyel, szervezettel szemben, akinek részére a Közoktatásról szóló törvény rendelkezései szerint nem továbbítható adat. Kivéve, ha az érintett írásos hozzájárulását adja.

PL: Kereskedelmi célból nem adható ki adat.

4.2.2.2 Relatív titoktartási kötelezettség

All fenn akkor, ha az adat továbbítására a közoktatásról szóló törvény meghatározott célból felhatalmazást ad. Ilyenkor a törvényben meghatározott adat a törvényben meghatározott célból továbbítható.

4.2.2.3 A titoktartási kötelezettség kiterjed

minden adatra, tényre, információra,
illetve azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.

4.3 A titoktartási kötelezettség alól kivételt élvező esetek

4.3.1 írásbeli felmentés alapján

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és **a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.**

Nevelőtestület tagjai között

Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

Törvényben meghatározott esetekben

Titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a **Közoktatási törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.**

4.3.2 Szülővel és törvényes képviselővel szemben

A jogszabályban meghatározott esetekben nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust.

4.4 Tanulók személyes adatai kiadhatók

- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
- iskola-egészségügyi célból,
- a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából már folyamatban levő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten.

4.5 Az adatok továbbíthatók

Kedvezményekre való jogosultság elbírálásához az igazolás adatait is nyilván kell tartani, melyből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.



4.6 Nem kell a jogosult beleegyezését kérni a szükséges adatok továbbításához

- a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára tekintettel,
- a pedagógus, az oktató munkát segítő alkalmazott az igazgató és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú (18 év alatti) tanuló - más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy kerül.

4.7 Önkéntes adatszolgáltatás

Ebben az esetben a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásban történő bevonásakor be kell szerezni az szülő írásos engedélyét.

4.8 Adatok statisztikai célú felhasználása

A Köznevelési törvény 2. sz. mellékletében felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4.9 Osztályfőnökök által kezelhető adatok a szülő felé:

4.9.1 Tájékoztatási kötelezettsége van az osztályfőnöknek

- tanuló magatartásával,
- szorgalmával,
- tanulmányi munkájával,
- tudásának értékelésével, minősítésével,
- a vizsgákkal,
- fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok tekintetében,
- valamint a szülőket érintő kérdések esetén.

4.9.2 Figyelmeztetési kötelezettsége van az osztályfőnöknek, ha a tanuló jogának megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

- a lehetőségekről, amelyekkel az iskola segítséget tud nyújtani a gyermek eredményes felkészüléséhez. **Tehát nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust a szülő irányában.**

4.10 Szaktanár, szakoktató, gyakorlati oktató

Csak a tantárgyát és oktató nevelő munkáját érintő ügyekben fordulhat a szülőhöz.

4.11 Adatok közlésének formái a szülő (gondviselő) számára történhet

írásban,
személyes beszélgetéssel,
telefon segítségével

4.11.1 írásban

ellenőrző felhasználásával,
levélben - hagyományos, ajánlott, tértivevényes -
e-mail felhasználásával, ha erre a szülő írásos engedélyt adott.

írásos megkeresés esetén ügyelni kell minden esetben a félreérthetőség elkerülése érdekében a megfogalmazásokra. A személyes megbeszélést kell előnyben részesíteni.

1.2.7 Telefonon, SMS-ben, e-mailben

Csak rövid információcsere történhet. Telefonbeszélgetés csak arra korlátozódhat, hogy mikor és hol lehet a tanulóval kapcsolatos kérdést megbeszélni.

1.3 Tanulói jogviszonyt nem érintő adatok

1.3.1 Titoktartási kötelezettség tanulói jogviszonyt nem érintő kérdésekben Titoktartási kötelezettség fennáll minden olyan adat és tény tekintetében, **amely nem tartozik a tanulói jogviszony teljesítésével kapcsolatos adatok körébe.**

Pl.: ha a tanuló bizalmas beszélgetés során tájékoztatja a pedagógust, hogy iskolán kívül alkoholt ivott. Esetleg kipróbálta a kábítószer.

1.3.2 Mentelmi jog titoktartási kötelezettség alól tanulói jogviszonyt nem érintő kérdésekben

Bizalmas, a tanulói jogviszonnyal összefüggésbe nem hozható adatok tekintetében tehát a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett tanuló írásbeli felhatalmazása adhat felmentést.

Bizalmas az az információ is, melyet a tanuló saját családjával kapcsolatban közölhet.

Természetesen, ha ilyen az iskolában történik (dohányzik, iszik, kábítószeresedik), akkor megszegi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeit, ezért fegyelmező intézkedésben részesülhet.

1.4 Adattovábbítás rendje

1.4.1 Adattovábbításra jogosult személyek

Az iskolai adatok továbbítására az intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A kívülről érkező megkeresések vezetői mérlegelésére, és írásos döntésre van szükség annak elbírálásához, hogy az adott adat továbbítható-e, vagy sem, illetőleg, hogy az adott adat továbbításához, közléséhez szükséges-e az érintett beleegyezése vagy sem (írásban).

2. Közalkalmazottak adatainak védelmével az Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat külön foglalkozik. A Közoktatásról szóló törvénynek is része.

3. Az iskolai alkalmazottak személyes adatait

a foglalkozással,

- juttatásokkal, kedvezményekkel,
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból,
- a Közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából,
- a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.



A közoktatási törvény mellett más jogszabályok is tartalmazzanak adatkezeléssel kapcsolatos előírásokat

Ezek:

- adó jogszabályok,
- társadalombiztosítási jogszabályok.

Az intézménynek ezeket az előírásokat is be kell tartani.

7. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosítása esetén legitimációs kötelezettségei a nevelési-oktatási intézményben

A szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Nyilatkozat

A István Király Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását **2013.április 03-ei** ülésén megtárgyalta, a SZMSZ módosítási javaslatát véleményezte. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ - rendelkezéseit véleményezte.

Szentistván, 2013.április 03.

Ambrus Áron Erik
a Diákönkormányzat elnöke *ELJ*

Nyilatkozat

Az István Király Általános Iskola Szülői Közösség képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZK elnöksége a SZMSZ módosítási javaslatát véleményezte, az adatkezelési szabályzat módosítását **2013.április 04-ei** ülésén megtárgyalta, véleményezte.

Szentistván, 2013.április 04.

Baranyai Hédi Anikó
.....
a Szülői Közösség elnöke

A tantestület a szabályzatot megismerte és egyhangúlag elfogadta a 2013. április 08-i tantestületi értekezleten.

Szentistván, 2013. április 08.



.....
Kiss Lajos
igazgató

.....
Bukta Istvánné
Tantestület képviselője

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával a fenntartó egyetért

Mezőkövesd 2013 április 18.

.....
tankerületi igazgató