

HERÉDI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készült: 2017. december

Tartalomjegyzék:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE	4
2. AZ INTÉZMÉNYT ALAPÍTÓJA, FENNTARTÓJA, FELÜGYELETI SZERVE	4
3. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZÁMA, KELTE, AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	4
4. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE, AZ AZT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	4
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	5
II. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	6
1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	6
2. AZ IGAZGATÓHELYETTES	7
3. A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	8
4. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	8
5. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	9
6. ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	9
6.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES RÉSZÉRE ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	9
6.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG RÉSZÉRE ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	9
6.3. FEGYELMI ÜGYEK	9
7. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	12
7.1. A SZÜLŐI SZERVEZET (SZMK)	12
7.2. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE –JOGSZABÁLYBAN- BIZTOSÍTOTT EGYÉB JOGOK	12
7.3. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT EGYÉB JOGOK	12
8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	13
9. AZ ERKÖLCSTAN/HIT-ÉS ERKÖLCSTAN TANTÁRGY BEVEZETÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ SZERVEZÉSI FELADATOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE	14
10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	15
11. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS SZABÁLYAI	16
12. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	19
13. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	19
III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	21
1. A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVA TARTÁS, VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	21
2. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL	22

3. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	23
4. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	23
5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	24
6. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	24
<u>IV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK</u>	<u>26</u>
1. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	26
2. A DÉLUTÁNI TANULÓI BENNTARTÓZKODÁS BEVEZETÉSE 2013. SZEPTEMBERTŐL	27
3. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, ÉS A SPORTKÖR	27
4. A DIÁK-ÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁK-ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	28
5. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	28
6. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	29
7. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI	30
8. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	30
9. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	31
10. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE	31
11. KÖZZÉTÉTELI LISTA	32
<u>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	<u>32</u>
<u>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA</u>	<u>33</u>
<u>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI</u>	<u>34</u>
1. SZ. MELLÉKLET: A NEVELŐTESTÜLET ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉRTEKEZLETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	35
2. SZ. MELLÉKLET: KÖZZÉTÉTELI LISTA	37
3. SZ. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	38
4. SZ. MELLÉKLET: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	47
5. SZ. MELLÉKLET: A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	50
6. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	52

I. Általános rendelkezések

1. Az intézmény megnevezése

Elnevezés: HERÉDI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Intézményi azonosító: KLIK/094007

Székhelye: 3011 HERÉD, Iskola út 4.

2. Az intézményt alapítója, fenntartója, felügyeleti szerve

Az intézmény alapítójának neve és címe:

HERÉD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT, 3011 HERÉD, RÁKÓCZI ÚT 39.

Az intézmény fenntartójának neve és címe:

HATVANI TANKERÜLETI KÖZPONT, 3000 HATVAN, RADNÓTI TÉR 2.

Az intézmény felügyeleti szervének neve és címe:

HATVANI TANKERÜLETI KÖZPONT, 3000 HATVAN, RADNÓTI TÉR 2.

3. A Szakmai alapdokumentum, az intézmény jogállása

A Szakmai alapdokumentumot minden tanévre vonatkozóan a Klebelsberg Központ adja ki a Hatvani Tankerület közreműködésével, hitelesítésével.

Az intézmény önálló jogi személy. Az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

4. Az intézmény alaptevékenysége, az azt meghatározó jogszabályok

Nyolc évfolyamos általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás ellátása, melynek keretében a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészít a középiskolai illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

Az iskola az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a köznevelési törvény és más jogszabály a nevelési-oktatási intézményeknek előír.

Alaptevékenységhez kapcsolódó más tevékenység:

Az iskolai oktatásban a sajátos nevelésű igényű tanulók közül vállalja az integráltan nevelhető enyhe értelmi fogyatékos, autista gyermekek nevelését.

Az alaptevékenysége meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló, többször módosított 2011. évi CXC. törvény;
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet, ill. ennek hatályos módosítása.

- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012.(XII.21.) EMMI rendelet;

A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok, különösen:

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A Köznevelési törvény végrehajtásáról szóló többször módosított kormányrendelet;
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet.

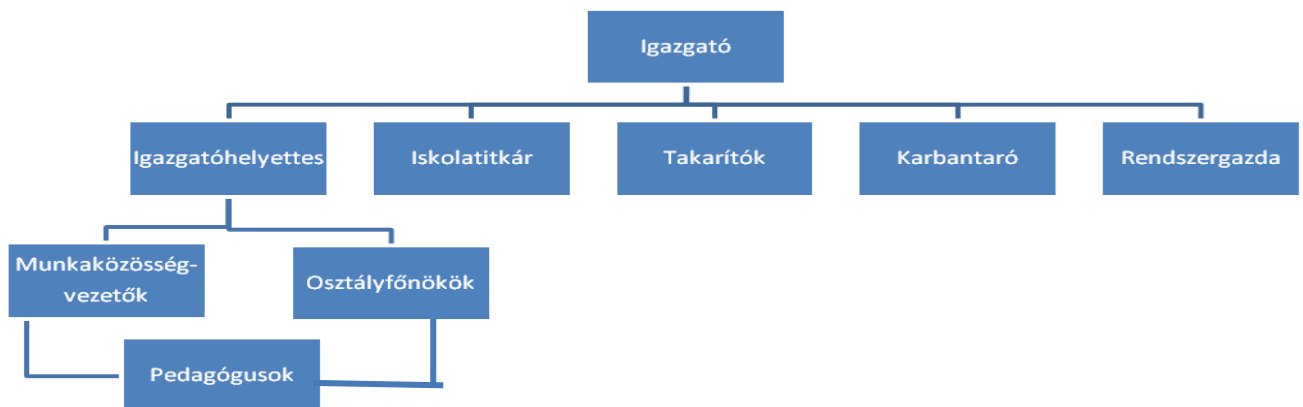
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Tornatermék bérbe adhatja az iskolai sportélet működésének biztosítása mellett.

5. Az intézmény szervezeti egységei

- 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja az igazgatóhelyettes vezetésével.
- Az 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja igazgató vezetésével.
- Iskolai könyvtár feladataival megbízott pedagógus, közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.
- Intézményi önértékelési csoport, közvetlen felettese az igazgató.
- NOKS és technikai dolgozók: iskolatitkár, fűtő-karbantartó, takarítók közvetlen felettesük az intézményvezető

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi **szervezeti diagram** tartalmazza:



II. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét -a hatályos jogszabályok szerint- igazgatóhelyettes(ek) közreműködésével látja el.

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

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

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

A közalkalmazottak az igazgató által elkészített, a dolgozó által átvett és aláírt munkaköri leírás alapján végzik munkájukat.

Az iskola igazgatójának munkaköri leírását a munkáltatója készíti el.

Az igazgató felelős:

- o Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- o A pedagógiai munkáért.
- o A nevelőtestület vezetéséért.
- o A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- o A takarékos gazdálkodásért.
- o Az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- o Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.
- o A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- o A nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- o A középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- o Az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért.
- o Jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- o Az intézmény belső gazdálkodási szabályainak, elszámolási rendjének kidolgozásáért.
- o A beszámoló, adatszolgáltatások helyességéért.

- o A felújítási, karbantartási feladatok megszervezéséért.
- o Gyakorolja a munkáltatói jogok közül azokat, melyeket a Tankerületi szabályzatok hatáskörébe sorolnak.
- o Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy magasabb utasítás nem utal más hatáskörbe.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Az intézmény munkavállalói feletti részleges (a Hatvani Tankerületi Központ szabályzatban rögzített) munkáltató jogkör gyakorlása.
- Jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját.
- Képviseli az intézményt.
- Szakmai teljesítések igazolása.

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár munkáját. A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

2. Az igazgatóhelyettes

- A vezető beosztással megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.
- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését.
- Felelős a tanulóbaesetek megelőzéséért.
- Felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felelős az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért.
- Felelős a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért.
- Felelős a leltározás és selejtezés szabályosságáért.
- Felelős a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért.
- Képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken.
- Közvetlenül irányítja (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja):
 - az iskolai könyvtár működését
 - az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységét
 - a szabadidős tevékenységet
 - a diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátását
 - a műszaki és kisegítő munkakörbe besorolt közalkalmazottakat
 - az 1-4. évfolyamon és a napköziben folyó szakmai munkát.

3. A vezetők közötti kapcsolattartás

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetői heti rendszerességgel, a hét első munkanapján, ill. szükség esetén vezetőségi megbeszélést tartanak.

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete az iskolavezetés.

Tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes(ek),
- a munkaközösség vezetők.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján, kéthavonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője.

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

Tagjai:

- a munkaközösség vezetők,
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

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

4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- o Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezletek valósul meg.
- o Az iskola pedagógiai, valamint a kiegészítő szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.
- o Az iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az iskola közalkalmazottaival.
- o A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályokat a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

5. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését szintén az igazgatóhelyettes látja el.

(Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az alsó tagozatos munkaközösség vezető feladata, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos igazgatói hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével.

Mindhárom vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót a felsős munkaközösség vezetője helyettesíti. Az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos igazgatói hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével.

6. Átadott feladat- és hatáskörök

6.1. Az intézményvezető helyettes részére átadott feladat- és hatáskörök

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

- *az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.*
- *a munkából távolmaradó dolgozók helyettesítésének megszervezését.*
- *az intézményi éves (októberi) statisztika előkészítését, összeállítását és ellenőrzését.*

6.2. A szakmai munkaközösség részére átadott feladat- és hatáskörök

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségre ruházza:

- a tantárgyfelosztás véleményezési jogát
- a pedagógusok munkájának értékeléséből adódó (esetleges) jutalmazás, kereset kiegészítés felosztásának véleményezési jogát

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

6.3. Fegyelmi ügyek

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

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

az iskola igazgatója - helyettese - az aktuális munkaközösség vezető

Változó tagjai:

a tanuló osztályfőnöke - az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámában tanítja.

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

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről*
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét*
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége*
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni*
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton vagy 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*
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza*
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése*
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztheti*
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon*
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá*
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása*

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

7.1. A szülői szervezet (SZMK)

Intézményünkben Szülői Munkaközösség működik, iskolaszék nem működik.

Az iskolaszék létrehozásával, működésével kapcsolatban a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 122.§.-ban rögzítettek az irányadóak.

A szülői szervezet (SzMK) dönt:

1. Tisztségviselőinek megválasztásáról
2. Saját működési rendjéről, és munkatervének elfogadásáról.

A szülői szervezet (SzMK) iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

- ◆ Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel az érintett napirendi pontjának tárgyalásához –tanácskozási joggal- meg kell hívni.
- ◆ Az intézmény szülői szervezete (közösség) részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- ◆ Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
- ◆ A Szülői munkaközösség térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, de ezzel nem akadályozhatja az iskolai nevelő-oktató munkát.

7.2. A szülői szervezet részére –jogszabályban- biztosított egyéb jogok

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

Véleményezési jogkör gyakorol:

- A Pedagógiai Program elfogadása előtt
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt
- A Házi rend elfogadása előtt
- A tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben hozott iskolai döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában
- A tankönyvrendelésről (Mindenkor a hatályos tankönyvpiac rendjéről szóló törvény alapján)

7.3. A szülői szervezet részére biztosított egyéb jogok

Jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet (közösség) részére a következő véleményezési jogokat biztosítja:

- Iskolai munkaterv véleményezése
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában

- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- Az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet (közösség) is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- o az igazgató,
- o az igazgatóhelyettes,
- o a munkaközösség vezetői,
- o a munkaközösségi tagok külön –igazgatói- megbízás szerint.

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

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatok megosztásából következő saját, ill. az igazgató által adott területeken végzi.

A munkaközösség vezetői az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest és az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- o a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- o az írásos dokumentumok vizsgálata,
- o tanulói munkák vizsgálata,
- o beszámoltatás.

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

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

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

9. Az Etika/Hit-és erkölcsstan tantárgy bevezetéséhez kapcsolódó szervezési feladatok lebonyolításának rendje

2013. szept. 1-től az állami általános iskolákban felmenő rendszerben (1. és 5. évf-tól) kerül bevezetésre a kötelezően választható: (erkölcsstan) etika vagy választható hit- és erkölcsstan.

Az állami általános iskolában az erkölcsstan óra helyett választható hit- és erkölcsstan oktatás megszervezésére vonatkozó szabályokat jogszabály írja elő, melynek eljárásrendjét intézményünk is követi.

- Az iskola igazgatója kijelöli azt a március 1. és március 14. közötti időpontot, amikor az egyházi jogi személy írásban meghatalmazott képviselője tájékoztatást adhat az iskolának, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóknak és a szülőknek arról, hogy igény esetén a hit- és erkölcsstan oktatást milyen módon szervezi meg.
- Az iskolák kötelesek lehetőséget biztosítani az egyházak képviselőinek a papír alapú dokumentumok (tantervek, tananyagok, tankönyvek, munkamódszerek stb.) bemutatására is. Ha a lelkész vagy hittantanár nem tud jelen lenni személyesen a tájékoztatón, az igazgató akkor is köteles elérhetővé tenni a szülők számára a megküldött dokumentumokat. Az állami általános iskolák pedagógiai programjában nem kell szerepeltetni a hit- és erkölcsstanoktatás helyi tantervét, de a szülői tájékoztatás miatt fontos eljuttatni azokat az iskolák igazgatóihoz.
- Március 16-31. között az igazgató nyilvánosságra hozza az iskola honlapján és a helyben szokásos módon a következő tanévben a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek megnevezését, valamint az illetékes képviselőjének nevét, címét.

A jelentkeztetésről, beiratkozásról:

- A leendő elsős gyermekek szülei beiratkozásakor nyilatkoznak választásukról, a leendő ötödikesek szülei május 20-ig hozzák meg döntésüket.

- A lelkész vagy hittantanár jelen lehet mind az elsős, mind az ötödikes gyermekek beiratkozásakor, s a szülők kérésére a hit- és erkölcsstanoktatással kapcsolatban ekkor is tájékoztatást adhat. Ha nem tud jelen lenni, az igazgatónak akkor is biztosítania kell azon papíralapú dokumentumok elérhetőségét, amelyeket korábban az egyházi jogi személy hozzá eljuttatott.

- A szülő önkéntes írásbeli hozzájárulással nyilatkozhat iskolánknak arról, hogy etika órát választ-e a gyermeke számára, vagy valamely egyház által megszervezett hit- és erkölcsstanórát. Ha a szülő nem tesz írásbeli nyilatkozatot, akkor a gyermek etika oktatáson fog részt venni.
- A szülő olyan egyházi jogi személy hit- és erkölcsstanoktatását is igényelheti, amely nem tartott tájékoztatót az iskolában. Az ilyen szülői igényről az igazgatónak írásban kell értesítenie a szülő által megjelölt egyházi jogi személy képviselőjét.
- A hit- és erkölcsstanoktatást választott szülők gyermekének nevét és osztálya megnevezését az iskola átadja az érintett egyházi jogi személynek a beiratkozást követő három napon belül.
- Ezt követő hét napon belül az igazgató egyeztet a tanulócsoporthoz kialakításáról az érintett egyházak képviselőivel.

A tanulócsoporthoz kialakításáról:

- A rendelet nem ír elő létszámhatárt a tanulócsoporthoz létrehozásához, így akár egy fővel is tartható hit- és erkölcsstanóra.
- A hit- és erkölcsstanoktatásban részt vevő tanulócsoporthoz összevonhatók.
- A hit- és erkölcsstanórákat elsősorban az órarendbe illesztett erkölcsstanóra idejében kell megtartani.
- Amennyiben a lelkész vagy hittantanár mégsem tudja ekkor megtartani a hit- és erkölcsstanórákat, az érintett szülők írásbeli egyetértő nyilatkozata alapján az igazgató és az egyházi jogi személy írásban megállapodhat arról, hogy a hit- és erkölcsstanórákat az egyházi jogi személy más időpontban az iskolában vagy más időpontban az iskola épületén kívül tartja meg.
- A tanulócsoporthoz beosztásán tanév közben változtatni nem lehet.
- A szülő választását tanév közben nem változtathatja meg. Tanév végén átjelentkeztetheti gyermekét másik csoportba, ha szándékát május 20-ig írásban közli az igazgatóval és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.

A hit- és erkölcsstanórák megtartásáról:

- Az iskola a tanügyi dokumentumaiban az „Etika/Hit- és erkölcsstan” megnevezést használja.
- A hit- és erkölcsstanóra ugyanolyan adminisztrációs feladatokkal jár, mint minden egyéb tanóra (akkor is, ha az iskola épületén kívül kerül megtartásra). A lelkész vagy hittantanár csoportnaplót vezet, az iskola egyéb dokumentumaiban pedig az adminisztrációt a lelkész vagy hittantanár tájékoztatása alapján minden tanítási órát követő nap végéig az érintett tanuló osztályfőnöke végzi el.
- Az Etika/Hit- és erkölcsstan tantárgy értékelése és minősítése az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint félévkor és évvégén érdemjeggyel történik.

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

A helyi, kerekharaszti és nagykökényesi óvoda és iskola kapcsolattartása a jogszabályoknak és a hatályos tv-eknek megfelelően történik. A beiskolázás előtt az intézmények vezetői felveszik a kapcsolatot a beiskolázás egyeztetésével kapcsolatban.

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.

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

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

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanár szervezi.

11. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szabályai

1. A minőségi és többletmunkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet minden:

- az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban
- teljes munkaidős főállásban

2. A döntés a munkáltató joga

3. A döntés-előkészítésben az iskolavezetés vesz részt, amely véleményt kér

- a Diákönkormányzat felnőtt képviselőjétől.

4. A döntés-előkészítés folyamata

A döntés-előkészítésben résztvevők véleményüket, javaslatukat minden évben az utolsó tanítási napig nyilváníthatják ki írásban.

A döntés iskolavezetőségi értekezleten történik, nyílt többségi szavazással. Az iskolavezetés az objektivitás érdekében a vezetőségi értekezleten kialakított módszerrel hozza meg döntését, melyet írásba foglal.

Legvégső határidő: minden év augusztus 31.

5. A kereset-kiegészítésből egy tanévre ki kell zárni:

- aki fegyelmi büntetésben vagy egyéb fegyelmező intézkedésben részesült;
- akinél tapasztalható:
 - a jelentős mértékű, indokolatlan tantervtől való lemaradás
 - a tanítási órák pontatlan tartása
 - a szülők és vagy gyermekek a nevelő-oktató munkával kapcsolatos indokolt és többszöri panasza

- az intézményi pedagógiai jellegű „közterhek” (ügyelet, rendezvények, programok szervezése, felügyelete, stb.) nem vállalása
- a tanulók értékelésének elmulasztása.

6. Értékelési szempontok

Tanítás-tanulás folyamata

- az intézmény alapidokumentumaiban, szabályzataiban rögzítettek ismerete, alkalmazása, betartása, megvalósítása,
- szakmai biztonság
- tervezettség, szervezettség,
- módszerek (optimális a tananyaghoz, tanulókhöz, motiváció),
- követelményszint
- interakció (kapcsolat, figyelem, aktivitás)
- kommunikáció (logikus, világos, érthető)
- szemléltetés,
- értékelés,
- tanári stílus, egyéniség, dinamika
- munkafegyelem
- lemaradók segítése
- ügyfelek elégedettsége (tanulók, szülők)

Oktatás eredményessége:

- követelménytámasztás realitása
- követelménytámasztás és tanári munka összhangja
- bukások indokoltsága

Nevelőmunka

- nevelői stílus (kommunikáció, hangnem, hatás, elfogadás, példakép...)
- osztályfőnöki nevelőmunka
- tanulók ügyeivel, gondjaival való foglalkozás, gondoskodás
- tanulók megismerése, fejlesztése
- gyermekközpontúság megnyilvánulása a folyamat minden mozzanatában
- hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás
- gyermeki- és diákjogok betartása
- gyermek- és ifjúságvédelem
- közösségteremtés

Tehetségfejlesztés

- tanulmányi, kulturális, művészeti, sportverseny eredményei
- versenyekre való felkészítés vállalása, végzése, rendszeressége

- tanulók fejlődésének segítése
- informatikai és könyvtárismeret fejlesztése.

Tanórán kívüli munkavégzés

- megbízások vállalása, ellátása (osztályfőnöki, munkaközösségi, vezetői...)
- szakköri, sportköri, érdeklődési köri, felkészítői, felzárkóztató foglalkozások tartása
- felügyelet óráközi szünetekben, versenyeken, rendezvényeken
- helyettesítés vállalása, ellátásának minősége
- az iskola szerveiben való munkavégzés (diákönkormányzat)
- az iskola életét alakító munkában való részvétel (órarend, rendezvény, verseny, pályaválasztás...)
- tanulmányi kirándulások, táborozások, túrák szervezése,
- környezetvédelem,
- egészségügyi és higiénés nevelés

Fejlesztés – innováció

- Szakmai, pedagógiai önfejlesztés
- Tartalmi fejlesztő munka
- Új módszerek, eljárások bevezetése, elterjesztése
- Bemutató órák tartása
- Pályázat(ok) készítése
- kísérletekben való részvétel
- új értékek, események, rendezvények meghonosítása.

Munkafegyelem – adminisztráció

- oktatási dokumentumok vezetése (napló, ellenőrző könyv, igazolások, bizonyítványok, törzslapok...)
- dolgozatok kezelése, megőrzése
- oktatási tematika megléte, minősége
- munkarend betartása
- állagmegóvás
- határidők betartása
- közreműködés az iskolai rend megtartásában.

Együttműködés

- a nevelőtestület tagjaival (meghallgatás, elfogadás, segítség...)
- a tanulókkal
- a szülőkkel (szülői értekezlet, fogadóóra...)
- a környezettel

- véleménynyilvánítások objektivitása
- arculatformálás
- csoporteredményesség segítése
- az iskola következetes és határozott képviselése.

12. A reklámtevékenység szabályai

- o Az intézményben tilos a reklámtevékenység. Kivéve, ha az a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti-, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.
- o A reklámtevékenység engedélyezése igazgatói hatáskör.
- o Az intézmény honlapján minden reklámtevékenység tilos.
- o Az intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést az iskolatitkárnál kell leadni. A kifüggesztés engedélyezéséről – a fentiek alapján – az igazgató dönt. A kihelyezésről az iskolatitkár gondoskodik. Az iskolatitkár köteles ellenőrizni, hogy az intézményben van-e engedély nélküli reklámanyag, s azt köteles eltávolítani
- o Az írott és elektronikus sajtóban, illetve a médiában hirdetést közzétenni az intézmény nevében az igazgató jogosult.

13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Iskolánkban két szakmai munkaközösség működik: az alsó tagozatos szakmai munkaközösség, és a felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség.

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

A szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében, ezen belül:

- o részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- o az iskolai mérések, versenyek programjának elfogadásában és lebonyolításában,
- o a továbbképzési programokról való döntésben.

A szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében.

A szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségeivel.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatos fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről – a kialakult intézményi hagyományoknak megfelelően – éves munkatervükben rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében határozza meg, éves munkájáról a záró nevelőtestületi értekezletre írásos beszámolót készít a munkaközösség vezető irányításával.

III. Működési szabályok

1. A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való bentartózkodásának rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6³⁰ órától 18³⁰ óráig tart nyitva.

A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain, ill. az iskolai rendezvények alkalmával a nyitva tartás azok időpontjához –az igazgató engedélyezésével- igazodik.

18³⁰ óra utáni igénybevételre indokolt esetben –írásban- az igazgató adhat engedélyt. (Pl. a tornaterem bérleti szerződéséhez kötődő igénybe vevők esetén. Ebben az esetben a bérlők csak a bérelt helyen tartózkodhatnak, és kötelesek betartani az iskola szabályait.)

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartása, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre ilyen esetekben is az igazgató ad engedélyt.

A tanulói reggeli ügyelet legkorábban 7 órától kezdődik és 8 óráig tart.

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

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik.

Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Az iskolában melegítőkonyha működik, amely biztosítja a tanulók tízórai, ebéd és uzsonna ellátását, 9 és 15 óra között. Az iskolai étkezést biztosítása és megszervezése a község önkormányzatának feladata.

Az iskolai tanulók részére a fő étkezést (ebédet) – külön beosztás szerint – 12 és 14 óra között kell lebonyolítani.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg, és teszi a helyben szokásos módon közzé.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat.

A vezetők bentartózkodása:

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.45 óra és du. 16.15 óra között az igazgató és helyettese közül egyiküknek az iskolában kell tartózkodnia.

Akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjében foglaltak az irányadók.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségesség váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A 16.15 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az iskola dolgozói napi munkaidő nyilvántartást vezetnek, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő tartalommal, a helyben kialakított gyakorlatnak megfelelően. A nyilvántartás tartalmának valóságáért a dolgozó anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik. A munkaidő nyilvántartás kihelyezéséről, és havi összesítéséről az intézményvezető gondoskodik, a feladat elvégzésében az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes közreműködik.

2. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola kapujáig kísérhetik.

A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

Kivételt képez:

Az elsős tanulók beszoktatási ideje, ami szeptember első hete.

Elsős idő (ekkor a szülők kicsengetéskor az aulában várakozhatnak).

Hivatalos ügyintézés.

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói iroda és a titkárság 9-15 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket.

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

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

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

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

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyeken kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benttartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

Az iskolai ünnepélyeken a tanulók ünnepi ruhában (sötét színű szoknya, ill. nadrág és fehér blúz, ill. ing) vesznek részt.

Iskolai ünnepélyek:

- o Tanév nyitó
- o Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepi megemlékezése
- o Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepi megemlékezése
- o A 8. évfolyamos tanulók ballagása
- o Tanév záró

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények: Egészségvédelmi nap

- Mikulás-bál
- Farsangi bál
- Karácsony est
- Gyermeknap
- Egészségvédelmi nap
- Zenei Világnap

4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az iskola tanulói évenként 1 alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen a helyi fogorvosi rendelőben, egy alkalommal pedig belgyógyászati és szemészeti rendelésen vesznek részt a háziorvos rendelőintézetében. A csoportos szűréshez az iskola kísérőt biztosít.

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

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

5. Intézményi védő, óvó előírások

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

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató, ill. a munkavédelmi felelős feladatkörébe tartoznak. Az iskolai helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezetőség rendszeres napirendre tűzi.

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

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni.

Minden tanév első fizika, kémia, technika és testnevelés óráján a tanító, tanár baleseti oktatást tart, melyet köteles dokumentálni.

A tanév folyamán történő osztály vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön is oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

Mindezeket az osztálynaplóban kell dokumentálni.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelősnek kell adni, és tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját, ill. helyettesét.

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

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

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

6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

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

Bombariadó, tűzriadó alkalmával az iskola épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

Az iskola tanulóinak elhelyezése a hátsó kézilabda pályán történik.

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

IV. Egyéb Szabályozások

1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a kötelező 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 foglalkozási tervben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A foglalkozásokra a tanulóknak írásban kell jelentkeznie, egy adott tanévre. A foglalkozásról való távolmaradást a foglalkozás vezetőnél igazolni kell.

1.1. Szervezeti formák

o Napközi otthoni foglalkozás

o Szakkör – a szabadidő hasznos eltöltése, és a tehetségkibontakoztatás elősegítése céljából Iskolai szakkörök szervezése a tanulók érdeklődésének, igényének megfelelően: humán, angol, újságíró, matematika és kézműves szakkörök. Ettől a tanulók igényei, és az iskola lehetőségei szerint el lehet térni az egyes tanévekben. A szakkörök ideje, helye az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az éves munkatervnek megfelelően

o Énekkar: az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott énekkari vezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és községi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. Az énekkari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

o Iskolai sportkör (ISK szabályzat alapján működik)

o Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság: 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 felelősek.

o Tanulmányi kirándulások 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.

o Felzárkóztatások, korrepetálások - célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta 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.

2. A délutáni tanulói bentartózkodás bevezetése 2013. szeptembertől

Az iskolai foglalkozások ideje:

- Az általános iskolában 16 óráig tart a nevelés-oktatás
- Délutánonként kötelező tanórák és kötelező elfoglaltságok a tanrendben nem lesznek.
- A rendszer az alsó tagozaton már megszokott napközihez hasonlít, de fő feladata a felzárkóztatás és a tehetséggondozás lesz, valamint fel lehet készülni a másnapi tanításra, és részt vehetnek a különböző szakkörökön és sportfoglalkozásokon is.
- A délutáni bentartózkodás lehetőség, azok a szülők, akik nem kívánják igénybe venni, felmentési kérelemmel élhetnek.
- Az intézményvezető a szülő írásos kérelmére felmentheti a tanulót a délutáni „egyéb foglalkozások” alól, mivel az intézmény nem „egész napos iskolaként” működik.

(Az egyéb foglalkozások olyan tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú tevékenykedtetése az iskolába járó gyermekeknek, melyek a tanulók fejlődését szolgálják, s amelyek időkerete az osztályok számára a tanórák megtartásához, osztálybontáshoz és egyéb foglalkozás megtartásához engedélyezett időkeret.

Napközis és a tanulószobai foglalkozások 2013. szeptember 1-je után is szervezhetők.

3. A mindennapi testedzés formái, és a sportkör

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

2013. szeptemberétől az 1-8. évfolyamon a mindennapos testnevelés keretén belül heti 5 testnevelés órájuk van a tanulóknak, a 5-8. évfolyamokon pedig a kötelező testnevelés óra mellett az ISK foglalkozásaival biztosítja a mindennapos testmozgást.

Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

Az ISK saját szabályzat szerint működik, melyet minden tanév indítása előtt a testnevelő tanár irányításával -szükség szerint- a nevelőtestület módosíthat.

Az ISK működéséről, eredményeiről az ISK vezetője félévenként írásos beszámolót készít.

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

4. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diák-önkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézményben a tanulói jogok érvényesítése, a tanulói közösség önkormányzatiságának érvényesülése érdekében diákönkormányzat működik, élén a megválasztott diáktanács titkárral. Segítjük a diákönkormányzatot segítő tanár, akit a feladattal az igazgató bíz meg.

A diák-önkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg saját szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik, az előterjesztés legalább 7 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

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

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít.

Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

A diákönkormányzat használhatja az iskolatitkári szobában lévő telefont, faxot és fénymásolót, valamint az iskola költségvetése terhére bonyolítja hivatalos levelezését.

5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült

munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

6. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- o szóbeli figyelmeztetés
- o osztályfőnöki vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés.

A szóbeli figyelmeztetés lehet:

- o *Szaktanári*: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés-hiány, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt.
- o *Ügyeletes tanári*: a tanítás előtt vagy óráközi szünetekben történt fegyelmeztetlenség miatt.
- o *Osztályfőnöki*: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség-szegése és a házirend enyhébb megsértése miatt.

Az *osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés* az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.

Az *igazgatói írásbeli figyelmeztetést* – a körülmények mérlegelésével – az osztályfőnök, vagy a nevelőtestület kezdeményezi.

Amennyiben az Intézményi Esélyegyenlőségi Tervben foglaltak az intézményben sérülnek, és a szabályozás megszegését iskolai dolgozó követi el, a munkáltató kezdeményezi az eset kivizsgálását, eljárást az eset súlyosságának megfelelően.

Azon tanulókkal szemben, akik megsértik az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elveit és szabályait, az intézmény pedagógusai kezdeményezhetnek eljárást, az eset, cselekmény súlyosságának és gyakoriságának figyelembevételével.

A kivizsgálásban és a döntéshozatalban részt vehet a tanuló osztályfőnöke, az iskola gyermekvédelmi felelőse, a munkaközösség-vezetők, igazgató, igazgatóhelyettes, ill. a nevelőtestület bármely tagja.

A kivizsgálást az eset tudomásra jutásától számított 15 napon belül kell elvégezni.

7. A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő alkalmazott saját hatáskörében intézkedik arról, hogy az oktatásért felelős államtitkár által évente kiadott tankönyvjegyzék az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségnek, illetőleg a pedagógusoknak.

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

A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani.

A pedagógus az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet.

Az igazgató a pedagógusok igényei alapján összeállított tankönyvrendelési tervezetről véleményt kér a szakmai munkaközösségektől.

A tankönyvrendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők, és a jogszabályi egyéb előírások megtartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőre -jogszerűen- el kell végezni.

A tankönyvrendeléssel és ehhez kapcsolódó feladatok lebonyolításával megbízott iskolai tankönyvfelelős a feladat elvégzéséért adható jutalék 100 %-át megkapja.

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

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 **mindenkori 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 igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális 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 digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Iskolánkban jelenleg még nem használjuk a digitális naplót, amennyiben jogszabály ezt kötelezővé teszi, természetesen az intézmény is használni fogja.

9. Iskolai könyvtár működési rendje

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

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti interaktív tananyagokat, CD-ROM-t, informatikai eszközöket.

Az iskolai könyvtárt a könyvtárosi feladatok ellátásával megbízott pedagógus vezeti, aki közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg, és intézményi szinten az iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

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

A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár bejáratánál kell kifüggeszteni, minden tanév indításakor.

10. Tájékoztatás a Pedagógiai programról, SzMSz-ről, a Házirendről, a dokumentumok elhelyezése

Az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Házirendjének – az igazgató által hitelesített másolati példányát – az iskolai könyvtárban kell

elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói irodában és az irattárban.

Az 5-8. évfolyamos tanulók szülei a felső tagozatos munkaközösség-vezetőtől, az 1-4. évfolyamos tanulók szülei az alsó tagozatos munkaközösség vezetőjétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az igazgató és az igazgatóhelyettes is fogadhatja a szülőket, illetve érdeklődőket.

Az Iskola, a Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét az iskola honlapján is közzéteszi.

11. Közzétételi lista

Az intézmény köteles a különös közzétételi listát közzé tenni.

A különös közzétételi listát az SzMSz mellékleteként kell kezelni.

A közzétételi lista elkészítéséért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

Az intézményvezető feladata az, hogy a közzétételi lista úgy készüljön el, illetve úgy legyen megtekinthető, hogy abból személyes adatok ne váljanak ismertté.

V. Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és működési szabályzatot az iskola igazgatója hagyja jóvá. Azon szabályzások, melyeknek anyagi vonzata van, a fenntartó jóváhagyása szükséges, ezt követően lép hatályba.

Az SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az iskola korábbi szervezeti és működési szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot ismertetni kell:

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

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

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

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Szervezeti és működési szabályzatot az iskola diákönkormányzata a 2018. év január hó 26. napján tartott ülés véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt:

.....
az iskola diákönkormányzatának vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség iskolai vezetősége a 2018. év február hó 05. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt:

.....
iskolai szülői munkaközösség elnöke

A Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2017. év december hó 15. napján tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Kelt:

.....
a nevelőtestület képviselője

A Herédi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az intézményvezetője jóváhagyta.

Kelt:

.....
az iskola igazgatója

A Herédi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a Hatvani Tankerületi Központ jóváhagyta.

Kelt:

.....
a fenntartó, működtető részéről

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. sz. melléklet:

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok

2. sz. melléklet:

Közzétételi lista

3.sz. melléklet:

Adatkezelési szabályzat

4. sz. melléklet:

Panaszkezelési szabályzat

5. sz. melléklet:

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

6. sz. melléklet:

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata

1. sz. melléklet: A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok

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

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

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja:

- o a Pedagógiai Programot, ill. annak módosítását
- o az SZMSZ-t, ill. annak módosítását
- o a Házi rendet, ill. annak módosítását
- o az iskolai munkatervet
- o az iskolai munkára irányuló átfogó elemzést, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A munkaközösség írásban továbbítja az igazgatóhoz:

- o A munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez
- o a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelését, az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

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

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

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vezeti.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű többséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámolni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

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

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

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

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

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

2. sz. melléklet: Közzétételi lista

1. *A Herédi Általános Iskola a tevékenységéhez kapcsolódó meghatározó adatokat közzéteszi:*
 - internetes honlapján
 - bárki számára hozzáférhetően
 - korlátozásmentesen
 - személyazonosításra alkalmatlan formában
 - díjmentesen megtekinthetően
2. *A közzétételi listát szükség szerint, de legalább tanévenként felülvizsgálja.*
3. *A közzétételt az igazgató engedélyezi, végrehajtásáért az iskolatitkár a felelős.*
4. *A lista személyes adatokat nem tartalmaz.*
5. *A közzétételi lista az alábbi adatokat tartalmazza:*
 - Iskolai tanév helyi rendje
 - Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma
 - Szakkörök igénybevételének lehetősége
 - Mindennapos testedzés lehetősége
 - A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
 - A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
 - Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
 - Az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói

3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

A szabályzat hatálya kiterjed az iskola igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira.

E szabályzat szerint kell ellátni:

- az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (alkalmazotti adatkezelés)
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés)

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is.

A tanulókkal ill. alkalmazottakkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az iskolában az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár,
- a saját adatainak közlése tekintetében az alkalmazott

tartozik felelősséggel.

Az iskola igazgatója felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

Nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- c) munkaviszonyra alkalmazott jogviszonyra vonatkozó adatok
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok,

- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- ◆ Az iskola alkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkár végzi.
- ◆ A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- ◆ A szabadság, valamint a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az iskolatitkár vezeti.
- ◆ A személyi juttatásról szóló nyilvántartást az iskolatitkár vezeti, amelyről egy példányt a személyi anyagba helyez.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- Az alkalmazotti alapnyilvántartást az iskolatitkár vezeti.
- A nyilvántartást védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítása és nyilvánosságra hozatal ellen.
- Az alkalmazott nyilvántartott adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

- Az iskola a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- A nyilvántartott adatok továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizető helynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A fenti adattovábbítás írásos megkeresésére postai úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával, intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- Az adattovábbítás az igazgató aláírásával történik.

Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

- Az alkalmazott a saját anyagába a nyilvántartott adatokba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.
- Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti.
- Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Személyi irat

Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazott jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe sorolandók:

- személyi anyag iratai
- az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése

1, Az iskola állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az iskolatitkár feladata.

2, A személyi iratokban a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- az alkalmazott felettese
- a feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- az illetmény-számfejtési feladatokkal megbízott személy
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és munkavédelmi szerv.

3, Más jogviszony alapján keletkezett iratokban az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

4, Az iskolában keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok iratkezelési előírásai alapján történik.

5, Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

6, A személyi anyag tartalma:

- adatfelvételi lap,
- szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél(ek) másolata(i)
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány(ok) másolata(i)
- kinevezés és annak módosítása(i)
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7, Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az iskolatitkár összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

8, A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

9, A személyi anyagnak „betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

10, Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése

után az alkalmazotti személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtőbe a tartalomjegyzéken fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

11, A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított öt évig meg kell őrizni.

Tanulók adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

- Az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettese, az iskolatitkár, ill. a tanuló adataival feladata során kapcsolatba kerülő pedagógus (pl. osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős, stb) felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az iskolatitkár felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

Nyilvántartó és kezelhető tanulói adatok

A tanulók személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, ifjúságvédelmi célból, iskola egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Nyilvántartott adatok:

- tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- Szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
 - o felvétellel kapcsolatos adatok
 - o a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - o a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - o a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

- o a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - o a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
 - o a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - o a tanuló azonosító száma,
 - o a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - o minden más adat a szülő hozzájárulásával
- Jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása

A tanulói adatok az alábbi célból továbbíthatók az intézménytől:

- a) Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményének,
- c) A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, ill. a továbbtanulásához
- d) A diákigazolvány kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- f) Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából.
- g) Családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a gyermek védelme érdekében.

Az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje

- o *A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:* Az igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus (pl.: osztályfőnök), a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

- Az iskolatitkár feladatai a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése, valamint a diákigazolványok sorszámát, tanulói azonosítót tartalmazó nyilvántartás vezetése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja. Gondozza a diákigazolványok elkészítéséhez szükséges igénylőlapokat.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt.
- A törzslapok és a bizonyítványok őrzésére az igazgatói szobában elhelyezett lemezszekrény szolgál.
- A tudás értékelésével kapcsolatos adatkezelésben -a saját tantárgya tekintetében- a pedagógus is illetékes.
- A baleseti felelős kezeli a tanulóbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az osztályfőnök kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó iratokat.
- Az igazgató adhatja ki az adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.
- Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a tanuló arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a tanuló figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.
- A cselekvőképességükben korlátozott gyermekek jogainak védelmében indokolt az a szabály, miszerint „kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét”.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről.

Titoktartási kötelezettség

- Az igazgatót, igazgatóhelyettest, az iskolatitkárt, a beosztott pedagógust, a gyermekvédelmi felelőst, a balesetvédelmi felelőst, a technikai dolgozókat továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, melyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás illetve intézményi munkája során szerzett tudomást.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közt a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra is, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, mely a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végző és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

Záró rendelkezés

Jelen Adatkezelési Szabályzat a Herédi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként az SzMSz-szel egyidejűleg lép hatályba, és hatályos módosításáig, ill. visszavonásáig.

4. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

Jelen szabályzat a Herédi Általános Iskola működésével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja elő.

A szabályzat az iskola egységére és alkalmazottjaira, tanulóira szóban vagy írásban tett panasz és kérelem kezelésére vonatkozik.

Célja: Az iskola partnerei közvetlenül értesíthessék az illetékeseket problémáikról, panaszaikról.

A panaszkezelési eljárás alapvető céljai, hogy:

- ✓ a diákok az őket ért sérelmeket retorzió nélkül feltárhassák,
- ✓ sérelmek orvoslásra kerüljenek,
- ✓ a megfelelő következtetések levonása, a szükséges intézkedések megtétele nyomán megelőzhetőek legyenek a további hasonló sérelmek.

A diákok panaszukkal, kérdésükkel fordulhatnak:

- ✓ az érintett pedagógushoz,
- ✓ az osztályfőnökhöz,
- ✓ a diákönkormányzathoz, illetve a diákönkormányzatot segítő pedagógushoz,
- ✓ az igazgatóhoz.

A diákok védettségük érdekében a panaszkezelési folyamat minden pontján, szabadon dönthetnek arról, hogy közvetlenül, vagy választott képviselő útján kívánnak-e eljárni.

A diákok kérdésüket, panaszukat megtehetik szóban és írásban egyaránt.

A kérdésfeltevés, panasztétel módja:

A diák

- világosan, tényszerűen fogalmazza meg problémáját, kérdését,
- adja meg, kihez intézi a kérdést, kitől várja a probléma megoldását,
- fogalmazza meg, mikor tekinti a problémát megoldottnak,
- döntse el, hogy közvetlenül, vagy választott képviselő útján akar-e eljárni, ez utóbbi esetben kérje fel képviselőre azt a személyt, aki problémáját megfelelő módon képviselni tudja,
- döntse el, hogy szóban vagy írásban akar-e kérdését felvetni, problémáját felvetni, amennyiben az írásbeli utat választja, kérdését az érintettnek személyesen, vagy választott képviselője útján is eljuttathatja, illetőleg a kérdésgyűjtő ládában elhelyezheti.

A válaszadás módja:

A címzett a törvény értelmében 30 napon belül köteles a kérdésre érdemi választ adni, illetve a szóban forgó ügyet legjobb tudása szerint megoldani.

Ha a diák valamely konkrét panaszával a felsoroltak bármelyik szintjén is indítja el a folyamatot, elutasítani, vagy alacsonyabb szintre visszautalni csak akkor lehet, ha erről közösen kialakított és előzetesen elfogadott szabály így rendelkezik.

A panaszkezelési folyamat elindítása érdekében a diák a tanévben bármikor fordulhat a felsorolt személyekhez, csoportokhoz.

Az iskola nyilvánossága előtti véleménynyilvánításra a közgyűlésen van mód. A közgyűlésen az iskola diáksága mellett részt vesz az iskolavezetés, a tantestület és a szülői munkaközösség képviselője is. Ezen a rendezvényen bármelyik megjelenthez intézhetnek kérdést a diákok.

A kérdésfeltevés lehet:

- előzetesen leadott írásbeli,
- helyben feltett szóbeli kérdés – a kérdést itt is felteheti az érintett maga, illetve választott képviselője.

Amennyiben a panaszkezelési eljárás elindítója az eljárás során született választ, illetve a probléma megoldását nem találja kielégítőnek, joga van magasabb panaszkezelői szinthez fordulni.

Eljárási rend:

- *tanárok részére:*

1. Iskolai diákönkormányzathoz fordul (bármikor),
2. Igazgatóságához fordul (iskolavezetési értekezleten, rendkívüli esetben vagy bármikor),
3. Panaszt tehet egyénileg, vagy a munkaközösségen keresztül.

Az illetékes szóban vagy írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről 30 napon belül.

- *szülők részére:*

1. A szaktanár kezeli a problémát, (fogadóórán vagy bármikor), vagy tájékoztatja az igazgatót,
2. Osztályfőnök kezeli a problémát (fogadóórán, szülői értekezleten vagy bármikor), vagy tájékoztatja az igazgatót,
3. Közvetlenül fordul az igazgatóhoz (fogadóórán vagy bármikor)
4. Fentiekén kívül panasz tehet még az SZMK-nál, akik az igazgatóhoz fordulnak a panasszal.

Az illetékes szóban vagy írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről 30 napon belül.

- *tanulók részére:*

1. Diákönkormányzati képviselőkhöz fordulhat (bármikor)
2. Diákönkormányzatot segítő tanárhoz fordulhat (bármikor)
3. Szaktanárhoz fordulhat (bármikor)
4. Osztályfőnökhöz fordulhat (bármikor)
5. Igazgatóhelyetteshez fordulhat (bármikor)
6. Igazgatóhoz fordulhat (fogadóórán vagy bármikor)

Az illetékes szóban vagy írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről 30 napon belül.

Ha a panaszos szóban megfogalmazott kérdésére, illetve problémájára nem kap érdemi választ, írásban fordulhat felsőbb fórumhoz, melynek hierarchiája a következő:

1. DÖK
2. Szaktanár
3. Osztályfőnök
4. Tantestület
5. Igazgatóság
6. Fenntartó

A fentiek 30 napon belül írásban válaszolni kötelesek.

A panasz hatékony kezelése érdekében az írásbeli emlékeztetőben a következő pontok jelenjenek meg:

1. A panasz fontos megfogalmazása.
2. Mikor tekinti a problémát megoldottnak?
3. Kinek címezi a kérdést, kitől várja a megoldást?
4. Felajánlás (amivel hozzájárulhat a probléma megoldásához)

Felelősök:

Az igazgató és az igazgatóhelyettes

Jelen szabályzat a Herédi Általános Iskola SzMSz-ének mellékleteként annak hatályba lépésétől érvényes, s módosításáig, vagy visszavonásáig hatályos.

5. sz. melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében.

1. A szabálytalanságok alapesetei:

- A szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- A nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértékben megfelelően, amilyen mértékben képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése az igazgató feladata.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerébe történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az iskola igazgatóját.

Ha a vezető az adott ügyben érintett, felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Az iskola igazgatójának kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Az intézményvezető illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására.

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára.

4. A szabálytalanság/intézkedési nyilvántartása

Az intézményvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

Az eljárásrend kiadmányozása mellett az intézmény vezetője dönthet úgy, hogy:

- ✓ csoport értékelje a költségvetési szerv működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre;
- ✓ szabálytalansági felelős jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket;
- ✓ az általános, a költségvetési szerv egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett az egyes vezetők kötelesek a saját területük tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

5. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat a Herédi Általános Iskola SzMSz-ének mellékleteként annak hatályba lépésétől érvényes, s módosításáig, vagy visszavonásáig hatályos.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

6. sz. melléklet: Az iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az oktatási intézmény jellemzői:

Neve :Herédi Általános Iskola

Címe:3011 Heréd Iskola u.4.

Típusa: Általános iskola

OM azonosító: 200525

KIK 094007

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Klebelsberg Központ

1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

Hatvani Tankerületi Központ

3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

2. 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 igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

A könyvtárosi feladatok ellátásával megbízott pedagógus a vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi.

3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására a megbízott pedagógus a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- 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.

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.

5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,

- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben két hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet 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.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét az iskola évente határozza meg. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógép használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet 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 tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a könyvtárban erre a célra kijelölt polcokon vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

A pedagógusok az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket (információhordozók: cd, cd-rom, dvd).

Gyűjtőköri szabályzat

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.”

210/2009. (IX:29.)

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.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, 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.

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.

Gyűjteményszervezés:

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A gyarapítás:

Könyvtárunk állománya vétel, ajándék útján gyarapodik.

A beszerzés forrásai:

Vétel:

- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletekből)
- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel

Ajándék:

- az ajándékozás mint gyarapítói mód független a könyvtári költségvetéstől.
Az iskolai könyvtár ajándékként kapott könyveket, külön ajándék leltározási nyilvántartásba vezeti.

A dokumentumok állományba vétele:

A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 5 napon belül állományba vesszük.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk az iskola bélyegzőjével, leltári számmal és raktári jellel.

Állományapasztás:

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás történik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Hatvani Tankerületi Központ fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola településünk központjában található, a községi könyvtár közvetlen szomszédságában.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, 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.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus 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 alapszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és településünkre 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

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

4.3 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
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- 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

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 alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Heves megyére és Herédre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

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.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen

túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönzőpultnál.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni tilos!
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- *név*
- *évfolyam*
- *születési hely, idő*
- *lakcím*

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozásáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros tanárt, a távozó tanuló köteles leadni a könyvtárból kölcsönzött dokumentumokat. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtárhasználat módjai

- *helyben használat,*
- *kölcsönzés,*
- *csoporthasználat*

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális anyagok.

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.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel, illetve olvasójeggyel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása olvasójegyen, illetve a kölcsönzési lapon való rögzítésével történik, melyet a kölcsönzők aláírásukkal igazolnak.

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

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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 anyagrészt 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, vagy a forgalmi értékét megtéríteni.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, 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-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- *információszoigáztatás,*
- *szakirodalmi témafigyelés,*
- *irodalomkutatás,*
- *ajánló bibliográfiák készítése*
- *internet-használat*

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. 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 rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentum leírás 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:

- szerző
- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- kiadás jelzése
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

1.2 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.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

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. Minden megvásárolt tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

I. 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 _____-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *201___. 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.*

Aláírás

osztály

Szülő aláírása

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.

2. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tartós könyvek” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

3. 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:

1. *ugyanolyan könyv beszerzése*
2. *anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára*

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor 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.

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelőséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását
- azonnal jelzi a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőablán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait félévkor és a tanév végén értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- olvasószolgálati munkát végez és vezeti a kölcsönzések nyilvántartását,
- könyvtárhasználati órákat tart az iskola pedagógiai programjának megfelelően,
- felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.