

2013.

Aggteleki Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette: Kondorné Sztojka Ágnes

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	5
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁNAK RENDJE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	6
3.1 Az intézmény vezetője.....	6
3.1.1.A köznevelési intézmény vezetője.....	6
3.1.2.Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	7
3.2 Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
3.3 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	8
3.4. A dolgozók munkaköri leírásának mintája.....	10
3.4.1. Intézményvezető-helyettes munkaköri leírás-mintája.....	10
3.4.2. Tanár munkaköri leírás-mintája.....	10
3.4.3. Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája.....	10
3.4.4. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája.....	10
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	16
4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	16
4.1.1.Szakmai alapidokumentum.....	16
4.1.2.A pedagógiai program.....	16
4.1.1.Az éves munkaterv.....	16
4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	17
5.AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	18
5.1. Az intézményközösség.....	18
5.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	18
5.3. A nevelők közösségei.....	18
5.3.1.A nevelőtestület.....	18
5.3.2.A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	18
5.3.3.A nevelők szakmai munkaközössége.....	19
5.3.4.A szakmai munkaközösség tevékenysége.....	20
5.3.5.Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	20
5.4. A szülői szervezet közösségei.....	21
5.5. A tanulók közösségei.....	21
5.5.1. Az osztályközösség.....	21
5.5.2. Az iskolai diákönkormányzat.....	22
5.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	22
5.6.1. Az igazgató és a nevelőtestület.....	22
5.6.2. A nevelők és a tanulók.....	23
5.6.3. A nevelők és a szülők.....	23
5.6.4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolat.....	24
6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	25
7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, SZABÁLYAI.....	26
7.1.Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	26
7.2. A tanórán kívüli foglalkozások.....	27
7.2.1. Napközis foglalkozás.....	28
7.2.2. Tanulószoba.....	29
7.2.3. Szakkörök, diákkörök.....	29
7.2.4. Versenyek.....	29
7.2.5. Művészeti oktatás.....	29
7.3. Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend.....	29
8. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	30
8.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	31
9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	32
9.1 A tanulói hiányzás igazolása.....	32
9.2.A tanulói késések kezelési rendje.....	33
10. RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK.....	34
10.1.Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	34
10.2. Hagyományok.....	34

11. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE	35
11.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	36
11.1.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak.....	36
11.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők.....	37
11.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása... ..	37
11.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	38
11.3. Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje.....	38
12. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS	38
13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	39
13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	39
13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	40
13.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	40
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	41
15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	43
16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	44
16.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	44
16.2. A könyvtárhasználat szabályai.....	47
16.3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	50
16.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	52
16.5. Könyvtári állományrészek	54
16.6. Gyűjtőkörök.....	56
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	59
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	67
A NEVELŐTESTÜLET NYILATKOZATA	67
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA	68
A SZÜLŐI SZERVEZET NYILATKOZATA	68
A FENNTARTÓ NYILATKOZATA	68
MUNKAVÁLLALÓK NYILATKOZATA	69

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garانتálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013 (II.28) EMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzat az fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékletének betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A köznevelési intézmény

1. **Hivatalos neve:** Aggteleki Általános Iskola

1.1. **Feladatellátási helye**

1.2. Székhelye: 3759 Aggtelek, Kossuth Lajos út 12.

1.3. Telephelye: Aggteleki Általános Iskola Zádorfalvai Telephelye
3726 Zádorfalva, Nagy út 42.

2. **Alapító és fenntartó neve és székhelye**

Klebensberg Intézményfenntartó Központ
1051 Budapest, Nádor utca 32.

3. **Típusa:** általános iskola

4. **OM azonosító:** 029248

4.1. **Alapfeladata :**

4.2. **Köznevelési alapfeladatok:**

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alsó tagozat
- felső tagozat
- nappali oktatás

4.3. Többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

4.4. Nevelési, oktatási feladatot ellátó felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

székhelyen: 160 fő

telephelyen: 25 fő

4.5. Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

székhelyen: általános iskola 1-8. évfolyam

telephelyen: általános iskola 1-4. évfolyam

4.6. Iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel

4.7. Különleges pedagógiai célok megvalósítása

- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- iskolai diáksport tevékenység és támogatás
- nemzetiségi nevelés-oktatás

A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés joga:

Székhelyen: pontos cím: 3759 Aggtelek, Kossuth Lajos út 12.

helyrajzi szám: 335

hasznos alapterület: 2139 nm

jogkör: vagyonkezelői jog KLIK
Telephelyen: pontos cím: 3726 Zádorfalva, Nagy út 42.
helyrajzi szám: 156
hasznos alapterület: 180 nm
jogkör: vagyonkezelői jog KLIK

5. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁNAK RENDJE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény vezetője

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

A **kiadmányozás rendjét** a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében a munkaközösség vezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményének alapján az igazgató bízza meg.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre öt évre szól.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgatóság heti rendszerességgel vagy szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. A hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a munkaközösség vezető felhatalmazását. A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

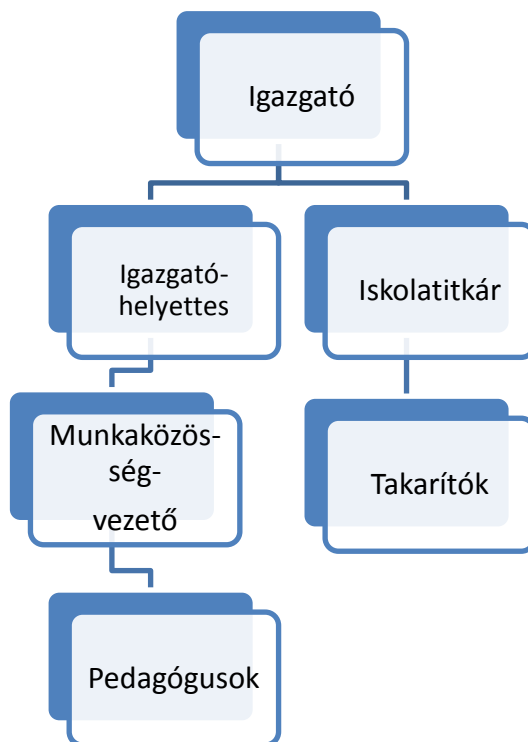
- az igazgatóhelyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg
- csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az igazgatóhelyettes távolléte esetén a munkaközösség vezetője veszi át a helyettesi feladatokat.

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért.

3.2 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza.



3.3 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása**, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a **pedagógiai munka hatékonyságának fokozása**. A pedagógiai munka belső, valamely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan jutnak el a pedagógusokhoz.

E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.**

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírása, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban.** A rá bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

3.4. A dolgozók munkaköri leírásának mintája

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

3.4.1. Intézményvezető-helyettes munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Az intézményvezető akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, s a rendelkezései szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

1. Intézményvezető- helyettesi feladatai

- Gondoskodik a jogszabályok és a *belső szabályzatok* megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a *pedagógiai program* kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- A tantárgyfelosztás alapján közreműködik az *intézményi órarend elkészítésében*.
- Közreműködik a *munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében*, elrendeli a *pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét*.
- Szervezi és vezeti az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- *Közvetlenül irányítja* a pedagógusok és más *beosztottak* szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a *szakmai munkaközösség munkáját*. *Bevezeti és segíti a kezdő- és új kollégákat*.
- Koordinálja tankönyvek kiválasztását, a tankönyvrendelést.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más *okmányok kezelését*, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- *Felügyeli* az intézményi rendezvények szervezését, az *ünnepélyeket*, tanítási órákon kívül egyéb munkákat (szakkör, egyéni korrepetálás, kirándulás, tehetség gondozás stb.)
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi *nyilvántartásokat*.
- *Ellenőrzi a munkafegyelmet*, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz az *értekezleteken*, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- *Rendszeresen referál* az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét *megoldási javaslattal* jelzi.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Részt vesz a tanítási órák látogatásában, pedagógusok felkészültségének ellenőrzésében. Az igazgató tájékoztatja a szerzett tapasztalatokról.
- Ellenőrzi a Házirend szabályai betartását.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.
- Irányítja a beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátását, a továbbtanulást, az osztályozó és javítóvizsgák előkészítését, lebonyolítását, a tanulói felmentéseket.

3.4.2. Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak sikeres felkészítése a továbbtanulásra.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor, távozáskor figyelmet fordít a tanterem állapotára,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az, osztályozó és javító vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt

tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhoz eljuttatja,

- bombriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, színházba stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

3.4.3. Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,

- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői szervezettel,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően bejegyzí javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzí a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, az étkezők adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót,

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónapban ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatónak,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,

3.4.4. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Legfontosabb feladata: ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat. Az ügyiratkezelést és irattározást - a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint - teljes felelősséggel, önállóan végzi
- A beérkezett leveleket ill. az igazgató (vagy az igazgató távollétében igazgatóhelyettes) által átnézett iratokat a címzetteknek továbbítja.
- Postára adja az iskola küldeményeit, vezeti a postakönyvet, szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést.
- A határidős feladatokat nyilvántartja és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és a táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos, munkáját érintő fontosabb jogszabályokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelőjenek.
- Kezeli a működési ellátmányt.
- Kezeli a telefont. (információadás, kapcsolás, üzenetátvitel stb.)
- Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását.
- Irányítja és felügyeli az intézmény leltározását, összeállítja a selejtezési jegyzékeket, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről és irattározásáról.
- Nyilvántartja a dolgozók távollétét.
- Vezeti a munkaruha-nyilvántartást.
- Előkészíti az iskolai statisztikák összesítéseit.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, az igazgató utasítására jegyzőkönyvet vezet. Segíti a nevelők adminisztrációs munkáját (jegyzőkönyvek határozatok készítése, stb.)
- Utasításra adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.
- Elvégzi az iratsejteztést és a levéltári átadást.
- Ellenőrzi, havonta lezárja a technikai dolgozók jelenléti ívét.
- Intézi a KLIK felé küldendő jelentéseket, beszámolókat, munkaügyi anyagokat. Közreműködik a Központosított Illetményszámfejtő rendszer, intézményi modullal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Intézi a dolgozók munkába járás költségtérítésének elszámolását.
- Biztosítja a munkaügyi iratok rendezettségét, megrendeli a szükséges nyomtatványokat.
- Folyamatosan vezeti az állóeszköz –fogyóeszköz nyilvántartásokat. Beszerzi, kiadja, nyilvántartja az irodaszereket, a szükséges eszközöket.
- Rendben tartja a lezárt naplókat, a bizonyítványokat és az anyakönyveket.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikát, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.

- Végzi a tanulói adminisztrációhoz kapcsolódó feladatokat (diákigazolványok nyilvántartása, tanulói igazolások kiállítása, stb.)
- Intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket, határozatokat.
- Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját,
- Végzi az igazolatlan mulasztások adminisztrációját.
- Intézi a tanulói felmentési kérelmeket, illetve az engedélyeket nyilvántartja.
- Vezeti a továbbtanulással kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Intézi az osztályozó-, a javítóvizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket.
- Intézi a baleseti jegyzőkönyvekkel és a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos teendőket.
- Tanulói ill. szülői kérésre, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványt.
- Elkészíti a bizonyítvány-másolatot.

3.4.4. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az iskolatitkár

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétyűjtők rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi a folyosók súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását az egész épületben az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program- helyi tanterv
- a házirend

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

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

4.1.1 Szakmai alapdokumentum

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

4.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, a választott kerettantervet, az egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

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

4.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján tesszük közzé.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az iskola működése során elektronikus úton előállított esetleges nyomtatványait papír alapon kinyomtatva tárolja. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje azonos a papír alapú iratok hitelesítési rendjével, azaz:

- iskolai hivatalos irat az igazgató aláírásával és az iskola körbélyegzőjével érvényes
- a partnerszervezetek által benyújtott irat a partnerszervezetet képviselő személy vagy személyek aláírásával, a szervezet esetleges pecsétjének lenyomatával érvényesek.

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 a munkaközösség-vezető) férhetnek hozzá.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1. Az intézményközösség

Az intézményközösséget az iskola dolgozói, a szülők, a gyerekek és a tanulók alkotják. A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

5.3. A nevelők közösségei

5.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.3.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet

vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az igazgató által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

5.3.3. A nevelők szakmai munkaközössége

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben egy munkaközösség működik.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

5.3.4. A szakmai munkaközösség tevékenysége

Az iskolában egy szakmai munkaközösség működik, nevelési-szervezési feladatokra.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösség feladatai az alábbiak

- Javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét, innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző foglalkozásokat szervez.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, a jó gyakorlatok eredményeit bemutatja; Kezdeményezi a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálja a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szervez tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítja az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Részt vesz az iskola egységes követelményrendszerének kidolgozásában, pedagógiai program elkészítésében, felülvizsgálatában.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat lehetőség szerint.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

5.3.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

5.4. A szülői szervezet közösségei

Az intézmény egységeiben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetek működnek. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó gyerekek szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a tanév első szülői értekezletén vezetőséget választanak. A szülők legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége.

A szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

A szülői szervezetet vagy vezetőségét az iskolai szülői értekezleten a tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívni, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Egyetértési joga van:

- a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz-szabályok elfogadásakor.

Véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.
- az intézmény működését érintő összes kérdésben

5.5. A tanulók közösségei

5.5.1. Az osztályközösség

Az iskolába felvételt nyert tanulókból meghatározott közös pedagógiai feladatok végrehajtásához legalább egy nevelési évre, tanévre alkotott oktatásszervezési egység az iskolai osztály. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

5.5.2. Az iskolai diákönkormányzat

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

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

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközzgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit –egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

5.6.1. Az igazgató és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a különböző értekezletek,
- havi megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgató az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, valamint elektronikus úton értesíti a nevelőket.

5.6.2. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, és az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a nevelőtestület tagjai.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak, osztályfőnököknek folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőiehez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskolaigazgatójával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

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

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

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

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

5.6.3. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a Szülői Szervezet választmányi ülésén minden tanév elején tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten nyújtanak tájékoztatást.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

szóban:

- családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,

- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések

írásban:

- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, valamint szöveges értékelések

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Ezekről tájékoztató füzetben, (ellenőrző könyvben) tájékoztatni kell a szülőket.

Szülői értekezletek

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

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórákat.

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

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az iskola honlapján, egy-egy példánya az alábbi helyeken megtalálható:

- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál

5.6.4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolat

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz felmenő rendszerben, amelyet az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját a testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával folytatott megbeszéléseken, véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben. Minden tanév májusában felméri,

hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola tornatermét, valamint sport eszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A külső kapcsolatok tartásáért, koordinálásáért első számú felelős vezető az igazgató.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával, működtetőjével:
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Putnoki Tankerület, Putnok,
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Aggtelek, Jósvafő, Zádorfalva Közös Hivatala
- A megyei pedagógiai intézettel: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati és Közművelődési Intézet 3527 Miskolc, Selyemrét út 1.
- Putnoki Járási Hivatal, Putnok

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

- Az iskolát támogató Aggteleki Általános Iskola Tanulóiért Alapítvány kuratóriumával. Az iskola helyiségeit adott rendezvényekre térítésmentesen biztosítja az alapítvány részére.
- A református és a katolikus egyházak helyi gyülekezeteivel.
- A környezetvédelmi nevelés- oktatás feladatainak megvalósítása érdekében, az Aggteleki Nemzeti Park 1. számú bázis iskolájaként, rendszeres munkakapcsolatot tartunk az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóságával, valamint az Oktató Központtal. A kapcsolattartás az igazgató és az összekötő feladata.
- A gyermekek, tanulók szakellátásának biztosítása érdekében együttműködünk a nevelési tanácsadóval, ill. a gyermekjóléti szolgálattal. Az osztályfőnökökkel, pedagógusokkal történő konzultáció alapján a kapcsolattartásért a munkaközösség vezető a felelős.
- A tanulók tanulmányi és kulturális versenyének megszervezése, a versenyeken való tanulói részvétel koordinálása érdekében az iskola kapcsolatot tart a térség iskoláival, a

versenyeket szervező központokkal. A kapcsolattartás az e feladattal megbízott pedagógus kötelessége.

- Az iskola tanulóinak körzeti, megyei, stb. sportversenyeken való részvételét az iskola testnevelője szervezi. Az ő feladata a versenyek szervezőivel való kapcsolattartás.
- A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az intézményben működő szakmai munkaközösség tagjai bekapcsolódhatnak a területi, szakmai munkaközösségek munkájába.
- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézményvezető rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és védőnővel, illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).
- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- A tanulók művészeti nevelésének érdekében, kihelyezett tagozat működtetése során a Kodály Zoltán Művészeti Iskolával

Az intézmény a kiemelt partnerek igényeit, elégedettségét megismeri és beépíti tevékenységeibe.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, SZABÁLYAI

7.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7óra 30 perctől, délután 17 óra 30 percig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

E rendtől való eltérésre előzetes kérelem és egyeztetés alapján az igazgató adhat engedélyt. A zárva tartásáról (nyári karbantartás, tanítási szünetek, rendkívüli szünet, stb.) minden esetben értesíteni kell a szülőket.

Tanítási, nevelési szünetekben az intézményegységek ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Az ügyeleti nyitva tartásról 2 héttel korábban tájékoztatni kell a tanulókat, szülőket. Az ügyeleti rendet az intézmények hirdetőjén és az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

Az iskolában, adminisztrációs ügyekben (kérelmek, igazolások, stb.) ügyintézés tanítási napokon 10-14 óra között van. Ügyeleti napokon az ügyeleti rendben meghatározottak szerint.

A tanítás valamennyi évfolyamon délelőttös beosztás szerint hétköznap (hétfő-péntek) történik. Ettől csak a jogszabályban meghatározottak szerint lehet eltérni.

A tanítás kezdete: 8²⁵

Az ügyeleti szolgálatot teljesítő nevelőnek, tanulónak 8⁰⁰ órára kell az iskolába megérkezni. Az iskola ez időponttól kezdően biztosítja a tanulók nevelői felügyeletét. A felügyelet a 6. tanóra végéig, ill. a bejáró tanulók elutazásáig tart.

Tanuló a tanítás megkezdése előtt 20 perccel korábban érkezhet az iskolába. A délutáni foglalkozások esetén 10 perccel korábban.

Tanuló, gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat az iskola területén, s ott csak a tanórákkal, foglalkozásokkal, rendezvényekkel kapcsolatos időtartam alatt lehet.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák közötti szünet időtartama 5-15 perc.

A napközis csoport munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óra 30 percig tart.

Az iskolai programhoz igazodva az iskola igazgatója engedélyezheti rövidített tanítási órák megtartását. Ez esetekben a tanórák és a szünetek hosszát külön meg kell határozni.

A tanítás órarend szerinti ütemezéssel történik a kijelölt tantermekben, pedagógusok irányításával. Órarendben változtatás, csere csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

A tanítási órákat zavarni nem szabad! Nevelő tanítási óráról csak igazgatói engedéllyel hívható ki. A tanulók felügyeletét ez esetben is biztosítani kell. Tanítási órák látogatására előzetes bejelentés, engedély nélkül csak az igazgató jogosult.

A tanítási órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített felhasználásra vonatkozó igényt 3 nappal korábban jelezni kell az igazgató felé, aki dönt az engedélyezésről. A tömbösítést kérő nevelő kötelezett a tanulókat tájékoztatni.

Amennyiben tanóra, egyéb foglalkozás megtartására a kijelölt helyen vagy iskolán kívül kerül sor, arról az igazgatót előzetesen értesíteni kell.

Az intézmény pedagógusa által a gyerekek, tanulók részére szervezett, iskolán kívüli programról az igazgatót előzetesen tájékoztatni kell.

Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése mindenkinek kötelezettsége. Mindenki kötelezett ügyelni a berendezések, eszközök épségére, az energiatakarékosság betartására.

Az intézmény eszközeit, berendezési tárgyait az intézményekből kivinni, azt kölcsön adni csak igazgatói engedéllyel lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségei, eszközei külső személy részére csak (bérleti) szerződéssel engedhetők át használatra. Ez alól a szülői szervezetek képeznek kivételt, akiknek bejelentési, egyeztetési kötelezettségük van.

7.2. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek: napközi otthon, tanulószoba, szakkörök, sportköri foglalkozások, felzárkóztató foglalkoztatások, egyéni foglalkozások, tehetséggondozó foglalkoztatások, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások, fejlesztő foglalkozások stb.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik

ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 vagy 2 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szerveznek. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.
- Az intézményben a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az intézmény a foglalkozásokhoz tantermeket biztosítanak az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

7.2.1. Napközis foglalkozás

A szülők igénye alapján az iskola napközis foglalkozást szervez.

A napközis foglalkozások a tanítási órák végétől 16 óra 30 percre tartanak, melyen a tanórákra történő felkészítés mellett, sport, kulturális foglalkozást kell tartani nevelőnek. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató adhat engedélyt.

7.2.2. Tanulószoza

Ha a szülők igénylik, az iskola tanulószobai foglalkozást szervez, tanórákra történő felkészítés és felzárkóztatás céljából.

7.2.3.Szakkörök, diákkörök

Legalább 8 tanuló esetén tantárgyi szakköri foglalkozás szervezhető. A szakköri foglalkozáson szaktanárok nyújtanak segítséget a tanulóknak ahhoz, hogy a kötelező tananyag elsajátítása mellett azokhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert.

Az iskola szorgalmazza a művészeti csoportok (énekkar, báb, színjátszás) működtetését.

Az iskolai sportkör biztosítja a tanulók rendszeres testedzését. A sportkör a szerződésben rögzített lehetőségekkel áll a tanulók rendelkezésére.

7.2.4. Versenyek

Az iskola tanulói részére a munkatervben rögzítettek szerint tanulmányi, sport és kulturális versenyt szervez, ill. felkészíti tanulóit a külső szervek által tervezett versenyekre.

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódhatnak a körzeti, megyei, országos versenyekbe, támogatjuk a különböző pályázatokon való részvételüket.

7.2.5. Művészeti oktatás

Az iskola segítséget nyújt a tanulók művészetiskolai oktatásának megszervezéséhez. A tanórák megtartására az iskola kijelölt tantermében kerül sor, az iskolával, tanulókkal történt órarendi egyeztetés szerint.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejárat előtti 5 métert – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak, a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

7.3. Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint, a tanulók munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, gyermekük képviselőiben az iskolába látogató szülők számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok és

a hetes tanulók ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó **házirendet** minden év elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. *A házirendet bármely érdeklődő megtekintheti az intézmény honlapján.*

8. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak** rendelkezései alapján kell lefolytatni.

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

- 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.

8.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

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

9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag csak rendkívüli, előre nem tervezhető esetben igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2.A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tízedik igazolatlan óra után:
 1. Járási Gyámhivatal
 2. Általános szabálysértési hatóság, Járási Hivatal

3. Gyerekjóléti szolgálat
 4. Gyermekvédelmi szolgálat
- harmincadik igazolatlan óra után:
 1. Általános szabálysértési hatóság, Járási Hivatal
 2. Gyerekjóléti szolgálat
 3. Gyermekvédelmi szolgálat
 - ötvenedik igazolatlan óra után:
 1. Járási Gyámhivatal
 2. Kormányhivatal Oktatási Főosztály

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

10. RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

10.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A nemzeti ünnep előtt 1 héttel az iskola hirdetőjén az ünnephez kapcsolódó díszítést, információt, képeket el kell helyezni. A nemzeti ünnepet megelőző utolsó tanítási napon iskolai szintű ünnepséget kell szervezni, melynek műsorát az éves munkatervben meghatározott feladatterv szerint pedagógusok irányításával tanulók adják. Az iskolai ünnepségekre meghívást kap a fenntartó, a feladatellátási kötelezettség szerinti települési önkormányzatok, és lakóik.

- Az 1956. évi forradalom és szabadságharc, a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja (október 23.)
- Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc (március 15.)

Az 1949. október 6-i történelmi eseményekről osztályfőnöki óra keretében is meg kell emlékezni.

A Nemzeti összetartozás napján iskolai szintű megemlékezést tartunk.

10.2. Hagyományok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélytel

kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az iskola hagyományos rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély,
- mikulás ünnepség,
- karácsonyi ünnepély, játszóház
- farsang
- anyák napja,
- gyermeknap,
- tanévzáró ünnepség, ballagás stb.

A diákönkormányzat által felvállalt rendezvények, melyeknek lebonyolításához az iskola segítséget nyújt.

11. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelteni az

intézmény vezetőjének, hogy munkahelyi vezetője helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhoz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő –oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A **megbízások alapelvei**: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

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

11.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszám ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

11.1.1. A kötelező óraszám ellátott feladatok az alábbiak

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

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor

elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

11.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

11.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 11.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 11.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, m, t, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 11.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, m, t, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött

munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

11.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

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

11.3. Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus közalkalmazottak** munkarendjét a jogszabályok és a hatályos kollektív szerződés betartásával **az intézményvezető állapítja meg** az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az utolsó mondatban rögzítettek szerint az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

12. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS

Az iskola minden tanítási, nevelési évre az intézménnyel szerződött iskolaorvossal és az ÁNTSZ illetékeseivel, védőnővel történt egyeztetések alapján elkészíti a gyermekek, tanulók egészségügyi vizsgálatának rendjét (kötelező oltások, szűrések, fogászati vizsgálat, stb.). A vizsgálatok időpontjáról és eredményéről a szülőt tájékoztatni kell.

Az osztályfőnök kötelezett az osztályát az előírt vizsgálatra, szűrésre elvinni (elvitelükről gondoskodni).

Minden év szeptemberében a testnevelés órák indítása előtt (majd folyamatosan) el kell végezni a tanulók fizikai állóképességének, egészségügyi állapotának, gerinc deformitásának vizsgálatát.

Ha a pedagógus a gyermeknél, tanulónál egészségügyi problémát észlel (látás, hallás, egyéb betegség), arról tájékoztatja az osztályfőnököt, aki köteles a szülőt értesíteni, kérni a gyermek szakellátásra történő elvitelét.

13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

13.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK (POLGÁRI-, KATASZTRÓFAVÉDELEM)

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

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

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatosan leadott - szaggatott csengetéssel - értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, öltözőkben, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerszéri helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a vezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását bombariadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója és a munkavédelmi megbízott a felelősök.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A teljes, kidolgozott dokumentációt, szabályzatokat az igazgatói irodában lehet megtekinteni.

15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató és könyvtáros tanár a felelős.

Az iskolák éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az intézmény igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
-
- Az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára felmenő rendszerben kell biztosítani az ingyenes tankönyvet. A tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdése alapján továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon, tehát az általános iskolák kifutó évfolyamain. Az iskola minden évben köteles tájékoztatni a szülőket és felmérni, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt. A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon nyújthatják be az iskolának.
 - Az ingyenes tankönyvellátás biztosítására az iskolának több lehetősége van. Az iskolától történő tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával, valamint tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatásával, illetve e három módszer együttes alkalmazásával is rendelkezésre bocsáthatja a tankönyveket az intézmény az arra jogosultak számára. Elsősorban a könyvtári beszerzéseket, az ingyenes tankönyvellátásnak a könyvtári állományból kölcsönzés útján történő biztosítását támogatjuk. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak esetében a szülőktől semmilyen pénzbeli – kiegészítő – hozzájárulás nem követelhető.
 - Az ingyenes tankönyv felmenő rendszerű biztosításával párhuzamosan, az iskola köteles tartós tankönyveket rendelni adott tantárgyakból (a matematika műveltségterület kivételével). Az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket az igazgatónak az iskola könyvtári állományába kell venni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani az iskola házirendjében meghatározottak

szerint. A tartósként nem használható munkafüzetekre, feladatlapokra nem vonatkozik ez a rendelkezés.

- Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátón keresztül látja el.
- A tankönyvrendelést a tankönyvrendelet hatálybalépésétől kezdve az iskola elsősorban a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg. A tankönyvrendelés határideje a 26. § (1) bekezdése szerint március utolsó munkanapja, módosításának határideje június 15-e, pótrendelés határideje szeptember 5-e. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változás esetén kerülhet sor, csak a darabszám módosítható, amely maximum tíz százalékban térhet el a végleges rendelésben megadottaktól.

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása a jövőben is az iskola feladata és felelőssége marad. Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a könyvtáros tanárok közreműködésével dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskoláktól kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulóknak (szülőknak) az iskolák részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézmény igazgatója határozza meg.

16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

16.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasznált kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- 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.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

A tanári kézikönyvtár

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

Az iskolai könyvtár meghatározása

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

Az iskolai könyvtárak irányítása, fenntartása

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos tevékenység központi irányítása az *oktatásért felelős miniszter hatáskörébe tartozik*. A könyvtári szakmai kérdések ágazati irányítását a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma látja el.

A fenntartó gondoskodik az oktatási-nevelési intézmények pedagógiai programjának megvalósításához szükséges könyvtári ellátás feltételeinek megteremtéséről (a képviselőtestület által elfogadott fejlesztési program szerint), és a könyvtári egységek jogszerű, szakszerű működtetéséről.

Ez irányú feladataikat a közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályok és normatívák szerint, és a könyvtári, könyvtári informatikai tevékenységet meghatározó jogszabályok, normatívák, állásfoglalások figyelembevételével látják el.

Az iskolai könyvtárak fenntartásáról és a normáknak megfelelő fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik, a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott központi támogatások és a helyi források felhasználásával.

Az iskolai könyvtárak közoktatási szakmai ellenőrzését – a helyi önkormányzatok és a működtető intézmény igazgatójának megbízása alapján – az országos szakértői névjegyzéken szereplő iskolai könyvtári szakértők látják el

Az 1997. évi CXL. Törvény és a 14/2001. (VII. 5.) NKM rendelet alapján a kulturális miniszter *szakfelügyelet keretében ellenőrzi* az iskolai könyvtári területen a könyvtári tevékenységekre vonatkozó jogszabályok, a könyvtár szakmai követelmények és normatívák betartását.

Az iskolai könyvtári tevékenység ellátását magas színvonalú könyvtári szolgáltatásokra képes, az elfogadott minőségfejlesztési rendszer követelményeinek megfelelő báziskönyvtárak (referencia-könyvtárak) segítik. Ezekre a bázishelyekre épülhet az intézménytípusonként vagy területileg szervezett munkaközösségek önfejlesztő, minőségbiztosító tevékenysége.

Az iskola szükségleteinek megfelelő könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, és irányítja az iskolai könyvtárnak – az alapdokumentumokban (alapító okirat, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat) foglaltaknak megfelelő szakszerű és törvényes működtetését. Az intézmény rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Vezetői tevékenysége során figyelembe veszi a nevelőtestület, a diákönkormányzat és az iskola társadalmi környezetének javaslatait.

Az iskolai könyvtár feladatai

- *A gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kézíratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglemezt, hang- és videokazetta, írásvetítő transzparens, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD stb.);*
- *Gyűjteményén belül kiemelt figyelmet szentel (közhasznú, közérdekű) információszerezést szolgáló dokumentum- típusoknak (folyóirat, referenz művek, számítógépes adatbázisok stb.);*
- *Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományész anyagát;*
- *Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein;*
- *Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít – lehetőség szerint számítógépes könyvtári program, adatbázisból*

letölthető rekordok felhasználásával;

- Lehetőséget ad a különböző *dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására* (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);
- Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival *kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket*;
- *Kielégíti* a pedagógusok *alapvető* szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;
- Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a *helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton* hozzáférhető bibliográfiai és *teljes szövegű* információs forrásokat;
- Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében *megalapozza* eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;
- *Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt* be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában,
- Mint az iskola nyitott *kommunikációs centruma*, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre. Szocializációs szerepe különösen fontos a társadalmi szempontból hátrányos helyzetű településeken, népességi körzetekben.

16.3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, a szolgáltatások igénybevételének módját, szabályait, feltételeit a könyvtár szervezeti és működési szabályzata fogalmazza meg.

A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre. Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni.

A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.

A könyvtári terek tervezésénél a nagyobb zaj- és mozgásszinttel járó foglalkoztató tereket – legalább mobil válaszfalal – el kell különíteni más használói övezetektől, hogy a különböző szolgáltatások (elmélyült könyvtári tanulás, könyvtárhasználati foglalkozások stb.) egyidejű zavartalan igénybevétele megoldható legyen.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak meghatározása, illetőleg bővítése előtt gondosan számba kell venni a bevezetéséhez szükséges személyi tárgyi feltételeket. Ha a rendelkezésre álló adottságok nem elégségesek, csak abban az esetben döntsenek az új szolgáltatásokról, ha az iskolavezetés, az intézmény fenntartója biztosítani tudja az új feladat ellátásához szükséges feltételeket. A változásokat a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában is rögzíteni kell.

A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, valamint más típusú könyvtárakkal (lakóhelyi nyilvános könyvtár, szakkönyvtár stb.) a szakmai munka különböző területein.

Általános szabályok

A gyűjtőköri szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik.

A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja. Így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok alapján történhet.

Az iskolai könyvtár a dokumentumok sokféleségét gyűjti. Az állomány legfontosabb részét képezi a könyv és folyó-iratgyűjtemény és tanári kézikönyvek (tankönyvek), de emellett auditív (CD lemez, kazetta) és audiovizuális dokumentumok (video) és egyéb információhordozók (CD ROM, kotta, kézirat) alkotják a gyűjteményt. Célunk, hogy a könyvtár információs központtá váljon az iskola életében.

A könyvtár típusából fakadó funkció alapján a gyűjtőkörbe tartoznak az oktató-nevelő munkát elősegítő információhordozók és a tanulók önművelését és szórakozási igényeit szolgáló dokumentumok. Ezek folyamatos beszerzése az intézmény napi feladatainak elvégzése szempontjából szükséges.

A könyvtár:

- a magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek gazdag készletével rendelkezik. - gyűjti a szakmai folyóirattermést (anyagi keretnek megfelelően, válogatva)
- gyűjti a településre vonatkozó könyveket, periodikákat.
- audio-vizuális részlegében gyűjti a CD lemezeket, videókat, CD-ROM-okat, melyek tartalmukkal szervesen illeszkednek a könyvtár gyűjteményébe.
- törekszik a helyi szükségleteknek megfelelően beszerezni a nem hagyományos dokumentumfajtaikat, a kéziratokat, kisnyomtatványokat.

Az egyes művek példányszámának megállapításánál a szorító anyagi körülmények ellenére mindenkor figyelemmel kell lenni a tájékoztatás, a kölcsönzés igényeire.

Könyvtári funkciók

A könyvtár feladata, hogy könyvtári szolgáltatásokkal elősegítse a tanulók általános műveltségének gyarapodását, elősegítse a gyerekek művelődési, továbbképzési, olvasási igényeinek kielégítését.

16.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Tanulás, szervezett oktatás

Azok az igények tartoznak ide, amelyek a szervezett oktatással, tanulással kapcsolatban a tankönyveken túlmenően jelentkeznek az általános iskola és a nem iskolarendszerű tanulás formáin. Az itt jelentkező igények részben szakkönyvekkel és szakfolyóiratokkal, hagyományos és nem hagyományos dokumentumok biztosításával elégíthetők ki.

1. Az iskola szerkezete
Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola
2. Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.
A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti alaptanterv művelődési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.
3. A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.
4. A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részletei a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

Az állománygyarapítás módja:

A dokumentumok kiválasztásának elvei:

- **tematikus:** tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevételével

- **nyelvi szempont:** magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó:

- angol nyelvű ismerethordozók.

- **formai szempont:** a kisméretű és gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár.

Dokumentumtípusok:

- könyv,
- folyóirat,
- CD lemez,
- hangkazetta,
- videó,
- CD-ROM,
- kotta,
- térkép,
- kézirat (iskolai pályamunkák).

A kiadványok beszerzésének módja:

- Jegyzék alapján megrendeléssel,
- Készpénzes és átutalásos vásárlással könyvesboltból,
- Ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől.

A gyűjtés szintje és mélysége

Válogatás, teljesség, kiemelés

A Könyvtár típusából és méretéből eredően nem törekedhet valamennyi területen teljességre. Általában válogatva gyűjtünk.

Gyűjtjük a helyismereti jellegű dokumentumokat, válogatva a társadalomtudományi, művészeti, irodalmi, történelemtudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi, műveket, valamint a magyar nyelvű szépirodalmat.

Időhatárok

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki. Ajándékként elfogadunk minden ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező könyvet a kiadási idejétől függetlenül.

Nyelvi keretek

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulást szeretnénk segíteni, ezért a gyakrabban tanult nyelvekből folyamatosan kis gyűjteményeket alakítunk. Vásárolunk kétnyelvű könyveket is.

Példányszám

A várható igényeknek megfelelően egyes keresett könyvekből (kötelező olvasmányok, ajánlott irodalom) célszerű több példány beszerzése.

Remélhetőleg a jövőben újra megvalósítható lesz, hogy gyermekkönyvekből, gyakran keresett ismeretterjesztő művekből és népszerű szépirodalmi alkotásokból is több példányt be tudunk szerezni.

Állományapasztás

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás. Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása;
- az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása;
- elvesztett, megrongálódott dokumentumok selejtezése
- fizikai állapota miatt könyvtári használatra alkalmatlan

Bármely okból való állománykivonásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és címleltárkönyvi értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógushálózatból ki kell vezetni. Az állományapasztáshoz a fenntartó írásbeli engedélye, vagy hozzájárulása szükséges, mely engedélyt a törlési jegyzőkönyv tartalmazza, a hatályos állományvédelmi rendelet értelmében.

Az állományapasztás nyilvántartása a Könyvtár vagyoni alapokmánya, mely a törléseket típusonként tartalmazza darabszám és érték szerint. A gyarapodási és apasztási nyilvántartás mindenkori különbsége adja meg a könyvtári állomány darabszámát és értékét.

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

16.5. Könyvtári állományrészek

Kézikönyvtári állomány:

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok (6-14 év) figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok, -enciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglaló munkák,
- adattárak,
- atlaszok,
- tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok,
- tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (videofilm, hangkazetta, CD ROM).

A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének és íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a gyermekeket arra, hogy később munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvek segítségével.

Cél, hogy a könyv, s majd a közeli jövőben a számítógép is munkaeszközzé váljon. Mindezek figyelembe vételével beszerezzük a gyermekkönyvtár részére az általános lexikonokat és a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, képzőművészeti albumokat, a szórakozás, a játék, a sport könyveit, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat, valamint az egyes népek történetét bemutató irodalmat. Beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat.

A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait. Helyet kapnak a kézikönyvtárban azok a pedagógiai, módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom, a pedagógusok számára megjelenő útmutatók, amelyek a könyvtáros számára feladatai ellátásakor szükségesek.

Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett irodalom,
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumok

Szépirodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük

- helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, versesköteteket, népköltészeti alkotásokat.

Pedagógiai gyűjtemény

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, a tanításukhoz szükséges módszertani segédletek, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek.

Erősen válogatva gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalók,
- kiemelkedő pedagógiai munkák,
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a műveltségi területek módszertani segédletei, segédkönyvei,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok, tájékoztatók,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjtemények,
- az iskola történetéről szóló dokumentumok.

Könyvtári szakirodalom

Erősen válogatva gyűjtjük:

- kurrens, retrospektív jellegű tájékoztatási segédanyag,
- a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák,
- könyvtári jogszabályok, irányelvek.

Olvasótermi kézikönyvtár

A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz, az irodalmi és egyéb tárgyú és a tájékoztatáshoz szükséges magyar nyelven megjelent kézikönyvekkel, különféle tájékoztatási segédletekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, itt helyezük el a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiákat, az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit, kalauz jellegű szintéziseit, az általános és szaklexikonokat stb. A hagyományos könyvtári anyagokat kiegészítik a számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok, melyek a tájékoztatás és az egyéni ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei.

Folyóíráttár

A megvásárolt periodikák jelentős részét 1-5 éven belül kiselejtezzük.

Audio-vizuális részleg

Audio-vizuális részlegünkben a hanglemezek, CD-k, kazetták, videokazetták találhatóak. A hangzó anyag jelentős részét a komolyzenei felvételek képezik. Beszerzendők ezeken kívül válogatva az értékesebb könnyűzenei felvételek, a jazz- és a népzene dokumentumai és a nyelvi és irodalmi lemezek, kazetták. Mikrobarázdás lemezeinket óvjuk, őrizzük, anyagi lehetőségeink szerint igyekszünk minden fontosabb művet korszerű adathordozón, CD-n is beszerezni.

16.6. Gyűjtőkörök

Főgyűjtőkör:

Könyvek

A könyvtár alapvető funkciója az iskola Pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítás.

A PP és a különböző, tematikusan meghatározott műveltségterületek tanításának, tanulásának alapidokumentumai tükrözik a tantárgyi eszközigényeket.

A főgyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően.

Általános művek: 0

A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtártan, enciklopédiák, általános lexikonok.

Filozófia, pszichológia: 1

Pszichológia, logika, erkölcsstan.

Vallás, teológia: 2

Biblia, mitológia alapművei, keresztény vallás.

Társadalomtudományok: 3

Néprajz összefoglaló jellegű művek. Népművelés, szabadidő felhasználása.

Természettudományok: 5

Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, őslénytan, biológia, növénytan, állattan alapszintű művei.

Alkalmazott tudományok: 6

Általános művek

A higiéniaival, az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos alapismereti ismeretterjesztő munkák.

Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészeti, szobrászat, festészet, zene, színházművészet, sport alapszintű összefoglaló művei.

Nyelv és irodalom: 8

A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, egyes nyelvek szótárai.

Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek.

Magyar irodalom története.

Magyar próza- és drámai irodalom, költészet klasszikusai és a kötelező olvasmányok.

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Honismeret főként Borsod-Abaúj-Zemplén megyére, Kazincbarcikára és környező településeire vonatkozóan.

Földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára, az Európai Unió tagállamaira és Magyarországra vonatkozóan.

Történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái, Európa és Magyarország története.

Mellékgyűjtőkörök:

Könyvek

Mindazon dokumentumok tartoznak e körbe, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni.

A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

Általános művek: 0

Évkönyvek, címtárak, naptárak, almanachok.

Filozófia, pszichológia: 1

Logika módszertan, a lelkiélet higiéniája, pszichikus fejlődés

Vallás, teológia: 2

Általános és összehasonlító vallástudomány

Társadalomtudományok: 3

Hadtudomány, folklór, néprajz

Természettudományok: 5

Ásványtan

Alkalmazott tudományok: 6

Fiziológia, élettan általános kérdései, balesetvédelem

Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészeti, szobrászati, festészeti, sportévkönyvek.

Nyelv és irodalom: 8

Idegen nyelvek nyelvtana

Az irodalom klasszikusairól szóló olvasmányos művek.

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Útleírások, utazók életrajza, turistatérképek

A gyűjtemény jellemzői

Dokumentumtípusok

- 1.1. Könyvek kb. az állomány 90 %-át teszik ki,
- 1.2. Periodikumok (hetilapok, folyóiratok),
- 1.3. Kéziratok,
- 1.4. Nem hagyományos dokumentumok: hangkazetták, videokazetták, CD-ROM-ok.

Nyelv

Magyar nyelvű kiadványokat gyűjtünk, emellett a tanított nyelvek közép- és kisszótárait, nyelvkönyveit, munkafüzetét, tanári kézikönyveit, hangzó anyagait, egyes szépirodalmi alkotásait.

Példányszám

A könyvtári költségvetés adta lehetőségnek megfelelően a tagiskolák saját gyűjtőköri szabályzatukban határozzák meg a dokumentumok, könyvek és más gyűjtött anyagok példányszámait.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

*az Aggteleki Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának
melléklete*

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.

- Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
- Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
- Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
- az alkalmazottak adatait felveheti, nyilvántarthatja az iskolatitkár,
- a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
- Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
- az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - iskolatitkár,
- az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
- A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
 - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója;**
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot

ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;

- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
 - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.
- Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
 - A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Aggteleki Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól**.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható 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.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma
- f) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. A miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, Tb-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a Közalkalmazotti alapnyilvántartás, számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig készül, számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt

és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Aggtelek, 2013. _____ hó ____ nap

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A NEVELŐTESTÜLET NYILATKOZATA

E Szervezeti és Működési Szabályzatot valamint annak mellékleteit az Aggteleki Általános Iskola nevelőtestülete a 2013. december 16-án megtartott nevelőtestületi értekezletén a 70/2013.isz. jegyzőkönyvben rögzítettek szerint elfogadta.

Aggtelek, 2013.december 16.

jegyzőkönyv vezetője

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA

Az Aggteleki Általános Iskola diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottakkal kapcsolatban véleményezési jogunkat gyakoroltuk, azoknak elfogadását egyetértőleg támogatjuk.

Aggtelek, 2013. _____ hó _____ nap

diákönkormányzat elnöke

diákönkormányzat munkáját
segítő nevelő

A SZÜLŐI SZERVEZET NYILATKOZATA

A Szülői Szervezet nevében aláírásommal hitelesítem és tanúsítom, hogy az Aggteleki Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésekor véleményezési jogainkat gyakoroltuk, a Szervezeti és Működési Szabályzatnak és mellékletének jóváhagyását támogatjuk.

Aggtelek, 2013. _____ hó _____ nap

Szülői Szervezet elnöke

A FENNTARTÓ NYILATKOZATA

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ nevében az Aggteleki Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

_____, 2013. _____ hó _____ nap

Tankerületi igazgató

MUNKAVÁLLALÓK NYILATKOZATA

Kijelentem, hogy az Aggteleki Általános Iskola 2013. hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékletét elolvastam, az abban leírtakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

<i>NÉV</i>	<i>DÁTUM</i>	<i>ALÁÍRÁS</i>

