



Szászbereki Kolping Katolikus Általános Iskola és Jászladányi Tagintézményének

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Lajkó József

Ig.

Zsigri Krisztina

Ig.h

Olaszné Kurdi Judit

Mkv.

Gyetvai Andrásné

Mkv.

2013-08-30.

2014-08-28.

2015-08-27.

2016-05-17.

2019-09-04.

2022-01-21

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	5
I.1. Az SZMSZ célja	5
I.2. Az SZMSZ feladata	5
I.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	5
I.4. Az intézmény alapdokumentumai.....	6
I.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	7
II. Az intézmény fő adatai, meghatározása, feladatai	7
II.1 Az intézmény fő adat, az alapító okirat alapján.....	7
II.2. Az intézmény bélyegzője és annak használatára jogosultak	8
II.3. Az intézmény kiadmányozási joga	9
III. Az iskola szervezeti felépítése	9
III.1. Az iskola vezetősége	9
III.1.1. Az igazgató.....	9
III.1.2. Az igazgatóhelyettes	10
III.1.3. A gazdaságvezető.....	10
III.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	11
III.3. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	11
III.4. A tagintézménnyel történő kapcsolattartási rendje	11
III.5. A kapcsolattartás speciális területei	11
III.6. A tagintézményi és intézményi munkaterv	12
III.7/a. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak kinevezése, feladata és hatásköre.....	13
7/b. Kötelezettség vállalás rendjéről	
III.8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	13
IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje	14
IV.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	14
IV.2. Az ellenőrzés módszerei	14
IV.3. Az ellenőrzés értékelése.....	14
IV.4. Az ellenőrzésre jogosultak	14
V. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	15
VI. Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők	15
VI.1. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	16
VII. Az intézmény óvó, védő előírások.....	16
VII.1. A tanulók baleset-megelőzése	16
VII.2. A tanulók egészségének védelme érdekében:.....	17
VII.3. Egészségi felügyelet és ellátás rendje.....	18
VII.4. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje..	18
VIII. Gyermekek tanulók benntartózkodásának a rendje.....	18
VIII.1. Az intézmény nyitva tartása	18
VIII.2. Az intézményben tartózkodás rendje	19
IX. A vezetők benntartózkodásának a rendje a nevelési és oktatási intézményben:19	
X. A pedagógusok munkarendje	20
X.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	21
X.2. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	22
X.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	23
X.4. Az intézmény vezetősége:	24

X.5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje	25
XI. Az iskola közösségei, kapcsolata egymással és a vezetéssel	25
XI.1. Alkalmazotti közösség:	25
XI.2. Tevékenységek	25
XI.3. A nevelőtestület jogköre	25
XI.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések ..	26
XI.4.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	26
XI.4.2. Az átruházott hatáskörök és hatáskörök címzettjei	26
XI.4.3. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek	26
XI.4.4. Átruházott jogkörrel, az átruházás alapján rendelkezik jogosult ..	27
XI.4.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok	27
XI.5 Az alkalmazotti közösség	29
XI.6. A nevelők szakmai munkaközösségei	29
XI.7. A szülői közösségek	30
XI.8. A szülői szervezet jogai	30
XI.8.1. A szülőkkel való kapcsolattartás:	31
XI.9. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	31
XI.10. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolata	32
XII. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk	32
XII.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	32
XII.2. A tanuló jogai és kötelességei	32
XII.3. A tanulók jutalmazásának elvei	32
XII.4. A jutalmazás, büntetés formái	33
XII.5. Fegyelmi eljárás	33
XII.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	34
XIII. A tanulói hiányzás igazolása	35
XIII.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	36
XIII.2 Tanköteles tanuló esetében:	36
XIV. Osztályközösségek, tanulócsoportok	36
XV. Külső kapcsolatok rendszere és módja	37
XV.1. Kapcsolat az óvodával	37
XV.2. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel	37
XV.3. További kapcsolatok	38
XVI. Működési szabályzat	38
XVI.1. A működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje	38
XVI.1.1 A tanév rendje	38
XVI.1.2. Az intézmény nyitva tartása	38
XVI.1.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai	38
XVI.2 A dohányzás intézményi szabályai	39
XVI.3. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	39
XVI.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje	40
XVI.5. A tanév helyi rendje	40
XVI.5.1. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	41
XVI.5.2. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja	41
XVI.5.3. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	41
XVI.6. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	43

XVI.7. A reklám.....	43
XVI.8. Az intézményi hagyományok ápolása.....	43
XVI.9. A tanulók által készített tárgyak tulajdonjoga.....	45
XVI.10. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje.....	45
XVI. 10.1. Tankönyvtámogatás rendje.....	45
XVI.11.Könyvtári SZMSZ.....	45
XVI.11.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok.....	45
XVI.11.2. Tárgyi és személyi feltételek.....	46
XVI.11.3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása.....	46
XVI.11.4. Az iskolai könyvtár működésének célja.....	46
XVI.11.5. Az iskolai könyvtár feladata.....	46
XVI.11.6. Az iskola könyvtár használata.....	48
XVI.11.7. Az iskola könyvtár gazdálkodása.....	48
XVI.11.8.Záró rendelkezések.....	48
XVII. A könyvtári SZMSZ mellékletei.....	49
1.melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	49
2.melléklet: Tankönyvtári szabályzat.....	54
3.melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat.....	55
4.melléklet Az intézmény adatkezelési szabályzata.....	56
5. számú melléklet. A diákigazolványok kiadásának és bevonásának, a nyil- vántartások kezelésének elvei.....	62
XVIII.1 Az SZMSZ elfogadása.....	62
XVIII.2. Az SZMSZ módosítása.....	62
XVIII.3. Az SZMSZ érvényessége és hatálya.....	63
XVIII.4. Az intézmény egyéb belső szabályzatai.....	63

I. Általános rendelkezések

I.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

I.2. Az SZMSZ feladata

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

I.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, az egyházak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szervezeteknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

I.4. Az intézmény alapdokumentumai

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai program és helyi tanterv (PP)
- Házirend
- Éves munkaterv

Az alapító okirat

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

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, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

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

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 munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

I.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Intézményünk alapidokumentumait a tanári szobában, az igazgatói irodában helyezzük el, hogy valamennyi partnerünk szabadon megtekinthesse. Az iskola alapidokumentumai és az iskola egyéb működési dokumentumai az iskolában bárki számára elérhetők, a módosítások alapján folyamatosan frissítjük.

A házirend egy példányát az iskolával tanulói jogviszonyt létesítő tanulónak át kell adni, illetve módosítás esetén valamennyi tanuló részére újra ki kell osztani.

Az iskola honlapján a hitelesített dokumentumok megtekintése.

II. Az intézmény fő adatai:

II.1. Az intézmény fő adatai az alapító okirat alapján

Szászbereki Kolping Katolikus Általános Iskola és Jászladányi Tagintézmény

a)	Alapító neve:	Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet
	székhelye:	1134 Budapest, Vihar utca 8.
	Fenntartó neve:	Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet
	székhelye:	1134 Budapest, Vihar utca 8.
	postacíme:	1300 Budapest, Pf. 9.
	vezetője:	Bánhidya Vajk igazgató
b)	Intézmény hivatalos neve:	Szászbereki Kolping Katolikus Általános Iskola
	OM azonosítója:	201766
c)	Intézmény típusa: Nkt. 7. § (1) és 20. § (1) alapján	Általános iskola
d)	Intézmény feladatellátási helye(i)	
e) <i>a</i>	Székhelye:	5053 Szászberek, Kossuth L. út 196. szám
<i>b</i>	Tagintézmény:	5055 Jászladánya, Barros út 2.szám
f)	Az intézményben működő évfolyamok és osztályok	Szászberek: 8 évfolyam 11 osztály Jászladánya: 8 évfolyam 8 osztály

II.2. Az intézmény bélyegzője és annak használatára jogosultak

A bélyegzők használatára jogosultak:

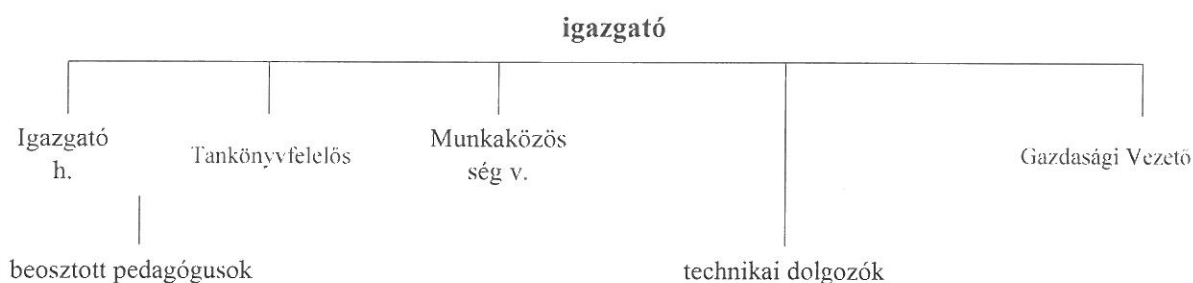
igazgató: minden tekintetben igazgatóhelyettes és gazdaságvezető: az igazgató távollétében teljes joggal és felelősséggel osztályfőnökök, pedagógusok: egyedi megbízás esetén

A közintézmény bélyegzője: (fejbélyegző) (körbélyegző)

II.3. Az intézmény kiadományozási joga

- munkáltatói igazolás, mely igazolja az egészségügyi hozzájárulás megfizetését és a munkaviszony tartamát;
- pedagógusigazolvány;
- kedvezményes vasúti igazolvány;
- fizetési jegyzék az illetményekről;
- bizonyítvány, bizonyítvány másolat;
- diákigazolvány.
- iskolalátogatási igazolás tanulók részére
- értesítés iskolaváltozásról
- eseti dokumentumok hivatalos szervek megkeresésére

III. Az iskola szervezeti felépítése



III. 1. Az iskola vezetősége

Az iskola az igazgató, az igazgatóhelyettes és gazdasági vezető irányításával üzemel.

A tantestület szakmai munkáját az iskola igazgatója és igazgató helyettese, illetve a munkaközösségek irányítják, koordinálják.

III. 1. 1. Az igazgató

a, A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési

rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja

b, Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

III.1. 2. Az igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, amennyiben a jogszabályokban meghatározott egyéb feltételeknek megfelel.

Az igazgatóhelyettes megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Tagintézményvezető

A tagintézményvezetőt az igazgató bízta meg. Tagintézményvezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, amennyiben a jogszabályokban meghatározott egyéb feltételeknek megfelel.

Az tagintézményvezető megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

A megbízások határozott időre szólnak. Az igazgatóhelyettes és a tagintézményvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. A vezetőhelyettesek az oktató-nevelő munka valamennyi területén segítik a pedagógusok munkáját, az iskola napi működését.

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

III.1.3. A gazdasági vezető

Feladata az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése, ellátása.

A gazdasági vezetői tisztség betöltésekor a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az egyetértési jog gyakorlását az intézmény igazgatója kezdeményezi. A fenntartónak egyetértésre megküldött anyag tartalmazza:

- a (leendő) gazdasági vezető iskolai végzettségét
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványát
- azon nyilatkozatot, hogy a gazdasági vezető az iskolavezetés egyetlen tagjával sem összeférhetetlen, illetve nem áll vele közeli hozzátartozó vagy hozzátartozó viszonyban. [2013. évi V. törvény 8:1. (1) 1. és 2.]

III.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetősége:

a. Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a középvezetők [munkaközösség vezetők] segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

b. Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség rendszeresen – fél évente két alkalommal-rendes értekezletet tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, az igazgató-helyettes, gazdasági vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői.

III.3. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

III.4. A tagintézménnyel történő kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a tagintézmény vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételét.

- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,

- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.

- A tagintézmény vezetője kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

III.5. A kapcsolattartás speciális területei:

Tagintézményi szintű értekezletek, ülése

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy a tagintézmény döntésüktől függően

- tagintézményi nevelőtestületi értekezletet,
- tagintézményi szülői szervezet értekezletet tarthat.

A tagintézmény-vezető kötelesek az intézményvezetőt a meghívóval értesíteni a tagintézményi szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről.

A tagintézmény vezető, illetve a tagintézményi szervezet köteles az intézmény érintett testületét értesíteni az általuk hozott döntésekről.

Intézményi szintű értekezletek, ülések

Az intézményvezető minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve a tagintézmény vezető véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

III.6. A tagintézményi és intézményi munkaterv

A tagintézmény a tanítási év helyi rendjét meghatározó iskolai munkatervet először saját tagintézménye vonatkozásában készíti el, különösen akkor, ha a munkatervben szerepeltetendő egyes feladatok jelentős eltéréseket mutatnak más intézményegységektől (pl. tagintézményi hagyományok, csak a tagintézményt érintő események stb.)

A tagintézményi munkaterv alapján kerül meghatározásra az intézményi munkaterv, melyben jól elkülöníthetően kell bemutatni

- az egész intézményre, illetve
- csak az egyes tagintézményre vonatkozó előírásokat.

A kapcsolattartás általános formái:

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

A tagintézmény tanulói valamint az Iskola téri épületben lévő tanulók kölcsönösen részt vesznek egymás ünnepségein, rendezvényein.

III.7/a Az intézményvezető közvetlen munkatársainak kinevezése, feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető
- a gazdasági vezető.

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

Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

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

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

7/b. A kötelezettségvállalás rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

III.8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az oktatási, a nevelési vagy a szervezési igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű, és minőségű információt az oktató nevelőmunka tartalmáról és színvonaláról, az iskola belső működéséről, és ennek keretében – a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával – folyamatosan növelje a hatékonyságot.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzési terv az egyes tanévre készített munkaterv része, megnevezve a felelősöket és a határidőket.

IV.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Kiterjed:

- tanítási órákra
- tanórán kívüli foglalkozásokra
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

IV.2. Az ellenőrzés módszerei

- a) a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- b) írásos dokumentumok vizsgálata
- c) tanulói munkák vizsgálata
- d) beszámoltatás szóban és írásban
- e) mérések, eredményvizsgálatok

IV.3. Az ellenőrzés értékelése

- a) Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
- b) Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

IV.4. Az ellenőrzésre jogosultak

- az intézmény vezetője az iskolai élet minden területén,
- az igazgatóhelyettes saját feladatai körében,
- a munkaközösség - vezetők a saját területükön,
- különböző felelősök felelősségi területükön belül,

- bármelyik munkatárs külön megbízás szerint.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 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 elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

VI. Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

a.) A távbeszélő készülékek közvetlen közelében, jól látható helyen a tűzoltóság és a rendőrség hívószámát ki kell függeszteni.

b.) Aki tüzet észlel, illetve bombaveszélyről szerez tudomást, köteles azt a tűzoltóságnak és a rendőrségnek késedelem nélkül jelezni, valamint az iskolavezetést értesíteni.

c.) A riasztás módja:

Az ügyeletes hosszantartó szaggatott csengetéssel ad jelzést.

Ezzel egy időben telefonon a tűzoltóságot ill. a rendőrséget értesíti az irodában tartózkodó személyek egyike. Bombariadó és tűzriadó esetén az épületek kiürítése a tűzriadó szabályai szerint történik.

A riasztás módja vonatkozik a délelőtti és délutáni foglalkozásokra is.

Ha a riasztás elektromos csengetéssel nem megoldható, akkor az igazgatói irodában elhelyezett kézi kolomp szolgál a riasztásra.

d.) A bejelentés során a tűzoltósággal / rendőrséggel tudatni kell:

- a pontos helyet és címet;
- milyen káreset, illetve riasztás történt;
- a jelentő nevét és beosztását;
- a jelzésre használt távbeszélő telefonszámát.

e.) A jelzés észlelésekor az órát tartó nevelő a fegyelem biztosítása mellett az osztálynaplót magához veszi, sorakoztatja a tanulókat és a tűzrendészeti felelős utasításait betartva megkezdik az épület elhagyását a menekülési útvonalon.

f.) Az épületben tartózkodó nevelők és a technikai személyzet az irányítási és mentési munkában, valamint a rendfenntartásban segédkeznek.

g.) A tűzrendészeti megbízott köteles biztosítani:

- a közlekedési útvonalak szabaddá tételét;
- az áramtalanítást és annak ellenőrzését (a technikai személyzet bevonásával);
- szükség esetén a kézi tűzoltó készülékek használatát.

h.) Annak érdekében, hogy veszély esetén az épületek kiürítése gyorsan megtörténjen, évente tűzriadó próbát tartunk.

VI.1. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Egyéb vészhelyzetekben a **katasztrófavédelmi prevenció program** utasításai szerint kell eljárni.

VII. Az intézmény óvó, védő előírások

VII.1. A tanulók baleset-megelőzése

a) A tanulók baleset-megelőzési és munkavédelmi oktatásban részesülnek:

- tanév kezdésekor, osztályfőnöki órán;
- technika és számítástechnika órán, munkakezdés előtt;
- testnevelés órán és sportfoglalkozáson;
- fizikai és kémiai kísérletek előtt

- közhasznú munkavégzés előtt;
- baleset bekövetkezése után.

b) Munkaeszközök (tornaszerek, audiovizuális eszközök, gépek) használata csak kifogástalan állapotban történhet.

c) Testnevelés-, sport- és technikaórán tilos olyan ékszer viselése, amely balesetet okozhat.

d) A fenti foglalkozásokon valamint a fizika, kémia és számítástechnika teremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.

e) Számítástechnika terem rendjét és eszközök használatáról külön szabályzat tartalmazza.

f) Ügyeleti rendszer: Az óráközi szünetekben kijelölt pedagógusok ügyelnek a tanulók testi épségére, magatartására.

g) Munkavédelmi szemle tanév elején és végén történik. Felelőse az iskola gazdasági vezetője. Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkavédelmi előírások és határozatok végrehajtását ellenőrzik.

h) A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, el kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézmény őrzi meg.

i) A súlyos balesetet az intézménynek - telefonon, telefaxon vagy személyesen- azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

VII.2. A tanulók egészségének védelme érdekében:

a) biztosítjuk a mindennapi testmozgás lehetőségét

- Az 1-2. és 5-6. osztályban heti 5 órában, 2013-09-01-től felmenő rendszerben (3 óra testnevelés, 2 óra kötelező tömegsport)
- a felső tagozaton reggel és szünetekben az udvaron tartózkodhatnak a tanulók, ahol tanári felügyelet biztosítása mellett sportjátéokra van lehetőség (labdajátékok, szabadtéri mozgásos játékok)
- Testnevelőink házi játékos és sport versenyeket tartanak és megyei versenyeken vesznek részt a tanulókkal.
- Évente egyszer megrendezzük sportos Gyermeknapot a tanulók és szülők részvételével.

b) az emberi szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása nem megengedett

VII.3. Egészségi felügyelet és ellátás rendje

- a) Az iskolaorvost és a védőnőt a tanulók a hirdetőtáblán nyilvánosságra hozott időpontban kereshetik fel.
- b) Az intézményben a tanulók folyamatos orvosi vizsgálaton vesznek részt, amelynek rendjét év elején megállapodásban rögzítjük. A vizsgálatok az iskolában kialakított orvosi rendelőben folynak.
- c) Egészségügyi intézményben teljesítendő csoportos vizsgálatokon – az illetékes orvossal történő előzetes beosztás alapján - pedagógus kísérettel vesznek részt tanulóink. (fogászat, hallásvizsgálat)
- d) Az iskolaorvos a kötelező szűrésekről, oltásokról gondoskodik.
- e) A pedagógusok által feltételezett egészségügyi probléma esetén az osztályfőnököt kell értesíteni, aki az iskolaorvosi ellátás igénybevételével, vagy a szülő értesítésével gondoskodik a tanuló(k) megfelelő vizsgálatáról.

VII.4. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát – amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat,
- soron kívüli munkaköri, szakmai ill. személyi higiénés alkalmassági vizsgálat a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.

Valamennyi dolgozó kötelező tüdőszűrésen vesz részt évente. Az erről szóló igazolást szükség szerint be kell mutatni.

A munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálatokra az iskola orvosi szobájában évente egyszer minden dolgozó számára lehetőséget biztosítunk, az üzem-orvossal egyeztetett, és a hirdető táblákon megjelenő időpontban.

VIII. Gyermekek tanulók benntartózkodásának a rendje

VIII.1. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.
Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8.00 órától 15.30 óráig tartja nyitva irodáit

A tanítás reggel 8.05 órától délután 17 óráig tart.

14 órától folyamatosan napközis és tanulószobai foglalkozások, szakkörök, önköltséges tanfolyamok egyéb tanulási tevékenységre szerveződő, időszakos csoport (Pl. versenyekre, felvételire való felkészítés) szervezhető a tanulóknak 17 óráig.

VIII.2. Az intézményben tartózkodás rendje

- Az intézmény nyitva tartása reggel 7-től 17 óráig tart. Tanulóink, szorgalmi időben, reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 17 óráig tartózkodhatnak.
- Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, eseti kérelem alapján.
- A 7 órától iskolába érkező tanulók részére ügyeletet szervezünk az épületben rossz idő esetén, egyébként az udvaron gyülekeznek. A tanári ügyelet a nyitva tartás kezdetétől 14 óráig tart.
- A tanórán kívüli foglalkozásokon résztvevő tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), ill. a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhatnak engedélyt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a tanári szobában vagy az igazgatói irodában történik 8 óra és 15.30 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal kell megszervezni.

IX. A vezetők benntartózkodásának a rendje a nevelési és oktatási intézményben:

- Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett

iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 15.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

X. A pedagógusok munkarendje

a, A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

b, A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

c, A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

d, A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

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

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – 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.

X.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 óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

a. A kötelező óraszámban ellátott feladatok

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

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.

b. A munkaidő többi részében ellátandó feladatok

- 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) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) egyházi ünnepeken, szentmiséken való részvétel,
- z) táboroztatás, úszásoktatás

X.2. 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. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

b. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w, x, y, z pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

b. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w, x, y, z 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.

X.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

X.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az intézményegység-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

X.3.2. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

X.3.3. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

X.3.4. 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.

X.3.5. 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.

X.4. Az intézmény vezetősége:

a, Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a középvezetők [munkaközösség vezetők] segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

b, Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség rendszeresen – fél évente két alkalommal-rendes értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, tagintézmény vezető, az igazgató-helyettes, gazdasági vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk). Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

c, Az intézmény vezetősége: az egyes szervezeti egységeinek vezetői, valamint a szakmai munkaközösség vezetők évenként egy alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

d, Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával.

X.5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

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

Az osztott munkaidőben dolgozók munkarendje:

beosztás:- takarító délelőtt 6 órától 8.00-ig

délután 13 órától 19.00 óráig

Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

XI. Az iskola közösségei, kapcsolata egymással és a vezetéssel

XI.1. Alkalmazotti közösség:

- iskolai, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői közösségek:

- szülői közösségek,

A tanulók (gyermekek) közösségei:

- osztályközösségek, csoportok

XI.2. Tevékenységek

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

XI.3. A nevelőtestület jogköre

a, Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

b, Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon. Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

XI.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

XI.4.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- szülői munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása.

XI.4.2. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

A nevelőtestület által átruházott jogköröket az átruházással érintett szerveket a táblázat tartalmazza.

XI.4.3. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja, az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

XI.4.4. Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

XI.4.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott időt és módokat a táblázat tartalmazza. A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Mebízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	döntés	Az adott osztályban tanítók közössége	Határozati kivonat	döntést követően 8 napon
Az igazolt és igazolatlan mulasztások jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó száma esetén az osztályozóvizsga tételének engedélyezése, illetve megtagadása;	döntés	Az adott osztályban tanítók közössége	Határozati kivonat	döntést követően 8 napon belül

A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	döntés	Az adott osztályban tanítók közössége	Határozati kivonat	döntést követően 8 napon
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés (korosztálytól függően)	döntés	1-4. évfolyamon tanítók vagy 5-8. évfolyamon tanító tanárok közössége, szükség esetén	Határozati kivonat	döntést követően 8 napon belül

XI.5. Az alkalmazotti közösség

a, Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b, A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

c, Az intézmény nem pedagógus képesítésű alkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató-helyettes fogja össze. Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

XI.6. A nevelők szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Az iskolában jelenleg az alábbi szakmai munkaközösségek működnek.

- Alsó tagozatos munkaközösség, tagjai: az alsó tagozaton tanító pedagógusok
- Felső munkaközösség, tagjai: a felső tagozaton tanító tanárok

A munkaközösségek működésük során, a szakterületükön belül, szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját:

- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), javaslatot tehetnek továbbképzésre,
- egységes követelményrendszert alakítanak ki, és folyamatosan mérik, értékelik a tanulók teljesítményét,
- tanulmányi versenyeket szerveznek,
- szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítséget nyújtanak a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítik a pályakezdő kollégákat,
- egymás óráinak látogatásával, szakmai elemzésével segítik egymás munkáját.

A munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, és az igazgató bízta meg 1 éves időtartamra, minden tanév elején. A megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógia programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik.

A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év augusztusában és a munkaközösség tagjai fogadják el.

A munkaközösség vezetője félévenként beszámolót készít, amelyet átad az intézmény vezetőjének.

A beszámoló tartalmazza

- a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai és versenyeredményeket,
- javaslatokat a következő félév munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.

XI.7. A szülői közösségek és a kapcsolattartás rendje

a. A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről. /Melléklet/

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A szülői közösség bérleti díj nélkül zenés rendezvényt tarthat, ha a rendezvény nyereségét a tanulók támogatására fordítja.

A pénzbevételek felhasználásáról a szülői közösség dönt, figyelembe véve az iskola kérését.

XI.8. A szülői szervezet jogai

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

megválasztja saját tisztségviselőit

kialakítja saját működési rendjét

az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében

véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét,

tankönyvrendelését, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak

véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

XI.8.1. A szülőkkel való kapcsolattartás:

- Az iskolai Szülői Közösség választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal összehívja és itt tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- Az iskolai Szülői Közösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői munkaközösségi elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el a Szülői Közösség vezetőjéhez és az iskola vezetőségéhez.

- Az osztályfőnökök az évi két osztályszülői értekezleten, a fogadóórákról a tanulók által vezetett tájékoztató füzetben keresztül tájékoztatják a szülőket.
- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - családlátogatások (szükség esetén ifjúságvédelmi felelőssel együtt)
 - fogadóórák (évente legalább kettő)
 - tanárok, tanítók egyéni fogadóórái
 - írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőben.
- A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv határozza meg.
- A szülők a fogadóórákon kívül is – előzetesen egyeztetett időpontban – megkereshetik az iskola vezetőit és pedagógusait.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy a választott képviselőik útján folyamatosan közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

XI.9. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve - az igazgató bízza meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza.

(minőségbiztosítási csoport, művészeti csoport, nem szakrendszerű oktatást végzők csoportja, stb.)

A csoport vezetője feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

XI.10. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolata

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

A kapcsolattartás formái: a különböző értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontjait az iskolai éves munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőasztalon, valamint írásban értesíti a nevelőket. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaközösség - vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetés tagjaival.

XII. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásnak fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk

XII.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

XII.2. A tanuló jogai és kötelességei

a, Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

b, A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

XII.3. A tanulók jutalmazásának elvei

a, Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

- az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

b, Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

XII.4. A jutalmazás, büntetés formái

1.a, Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a következő írásos dicséret adható, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:

- szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséreteket az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

Az egész évben osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

1.b, Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi, stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.

A jutalmazásokat az intézmény faliújságján, az iskolaújságban, valamint az iskolarádióban is kihirdetjük.

1.c, Csoportos jutalmazási formák: Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház v. kiállítás látogatáshoz).

2. Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi. A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

XII.5. Fegyelmi eljárás

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

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

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

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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

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

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

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

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

XII.6. 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.

XIII. A tanulói hiányzás igazolása

a, A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

b, A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.

Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

XIII.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

XIII.2 Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése
- a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése

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

XIV. Osztályközösségek, tanulócsoportok

- Osztályok: az azonos évfolyamra járó és azonos óraterv szerint tanuló diákok közössége, melynek élén az igazgató által megbízott osztályfőnök áll, aki munkáját munkaköri leírás alapján végzi.
- Napközis 1-4. évfolyamok, tanulószobás 5-8. évfolyamok: a tanórák után a tanulásra és a délutáni szabadidő szervezett eltöltésére az iskolában maradó tanulókból szerveződnek.
- Tanórán kívüli foglalkozásokra alakult csoportok: azonos tevékenységet végzők közössége, melyeket foglalkozásvezető pedagógusok gondoznak.
Ilyen csoportok lehetnek:
 - Szakkör
 - Énekkar

- Egyéb tanulási tevékenységre szerveződő, időszakos csoport (Pl. versenyekre, felvétélre való felkészítés)

XV. Külső kapcsolatok rendszere és módja

Az iskolát körülvevő környezeti, társadalmi, szakmai közösségekkel való kapcsolatunk hozzájárul az iskola feladatainak teljesítéséhez, a gyermekek egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátásához, továbbtanulási irányaik megválasztásához, a pedagógusok szakmai tapasztalatainak gazdagításához.

XV.1. Kapcsolat az óvodával

Iskolánk megismerésére nyílt órákon van lehetőség.

Az óvodásokat meghívjuk iskolánk nagyobb rendezvényeire.

Tanítóink, ha erre meghívást kapnak az óvodától, óvodák szülői értekezletein bemutatják az iskolánkban folyó munkát.

XV.2. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel

- A gyermekvédelmi tevékenységet – az iskolavezetéssel együttműködve és az osztályfőnökök közreműködésével – a gyermekvédelmi felelősök látják el.

A belső és külső kapcsolattartás módját és formáját a munkaköri leírása tartalmazza.

- Az igazgató, illetve helyettese felelős a gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a Gyámhatósággal, anyagi veszélyeztettség esetén Szászberek Községi Önkormányzata illetékes hatóságával való kapcsolat felvételéért és a Pedagógiai Programban megfogalmazott egészségnevelési feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáért.
- Az osztályfőnökök feladata a gyermekeket veszélyeztető tényezők megismertetése a tanulókkal és szülőkkel, az érintett tanulók védelmét szolgáló intézkedések figyelemmel kísérése és a tapasztaltak megbeszélése a gyermekvédelmi felelőssel.

XV.3. További kapcsolatok

- védőnő
- iskolaorvos
- pedagógiai intézet /rehabilitációs bizottság/

XVI. Működési szabályzat

XVI.1. A működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje

XVI.1.1 A tanév rendje

a, A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

b, A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

c, A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül,

XVI.1.2. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8.00 órától 15.30 óráig tartja nyitva irodáit

XVI.1.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

a, Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató a felelős.

b, Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

c, Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 7 órától 17.00 óráig pedagógus jelenlétében.

d, A vezetők benntartózkodása: Az iskola nyitvatartási idején belül 7.30 és 15.30 között az igazgató vagy a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 15.30-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó napközis pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

XVI.2 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

XVI.3. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgatóhelyettes végzi.

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

XVI.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje.

A tanulók jogait, kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének szabályozását a házirend tartalmazza. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. (Csakúgy, mint az iskola valamennyi dolgozójának.) Ezért elsősorban minden tanuló saját maga felel, másodsorban a pedagógusok. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.

XVI.5. A tanév helyi rendje

A tanítás reggel 8.05 órától délután 17 óráig tart.

14 órától folyamatosan napközis foglalkozások, szakkörök, önköltséges tanfolyamok egyéb tanulási tevékenységre szerveződő, időszakos csoport (Pl. versenyekre, felvétélire való felkészítés) szervezhetők a tanulóknak 17 óráig.

a) A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

c) A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnök az első tanítási napon ismerteti a tanulókkal és az első szülői értekezleten a szülőkkel. A házirendet valamennyi tanuló megkapja, az egyéb szabályzatok megtekinthetőségéről az érintetteket a tanév kezdetekor tájékoztatni kell.

XVI.5.1. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- a) Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. Egyéb foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása mellett és után szervezhetők.
- b) A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.05 órakor kezdődik. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- c) A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt a látogatásra. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - az igazgató tehet.
- d) A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- e) Az óráközi szünetek időtartama 5, 10, ill. 15 perc
A csengetési rendet a házirend tartalmazza.
- f) Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legrövidebb időtartama 5 perc. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a dupla órát tartó kollégának a csengetésig a felügyeletet biztosítani kell.

XVI.5.2. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

a, Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, az iskolaszék, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

b, Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközi, szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, hittan, zeneiskolai foglalkozások, fejlesztő foglalkozás, gyógytestnevelés

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

XVI.5.3. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

- napközi /tanulószoza/ 1-4 osztályban

- tanulószoba 5-8 osztályban
 - egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - szakkörök,
 - énekkar,
 - egyéb tanulási tevékenységre szerveződő, időszakos csoport
- (Pl. versenyekre, felvételigre való felkészítés)

b) A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkoztatások kivételével – önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára osztálykirándulást szerveznek. A osztálykirándulásra rendelkezésre álló tanítási vagy tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.
- Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez, ill. mások által szervezett versenyeken indítja őket. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.

c) A napközi /tanulószoba/ működésére vonatkozó általános szabályok:

- A napközi foglalkozásain való részvételt minden, arra igényt tartó tanulónak biztosítjuk 1-2 osztályban.
- A 3-4. osztályban a napközis foglalkozást csak azok a tanulók vehetik igénybe, akiknek mindkét szülője dolgozik.
- 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, vagy igazgatóhelyettesek engedélyt adhatnak.
- Az 5-8. évfolyamokban a tanulószobát csak a bejáró tanulók vehetik igénybe.

XVI.6. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

- Hivatalos ügyek intézése miatt az iskolába érkezők belépését az ügyeletes felügyeli. Az ügyeletes felírja az érkező nevét, érkezésének és távozásának időpontját.

Az iskola helyiségei, berendezései használatának rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

- Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskolai SZMSZ-ben, és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, termeit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásban való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzéssel kérheti, amit az osztályfőnök hagy jóvá.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.
- Nem iskolai célra a helyiségek csak igazgatói engedéllyel vehetők igénybe.
- Politikai célokra az intézmény egyáltalán nem vehető igénybe.

XVI.7. A reklám

Az iskolában csak gyermekeknek szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámok helyezhetők el, melyekre előzetes engedélyt csak az igazgató és helyettes adhatnak.

XVI.8. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és az iskola jó hírnevének megőrzése az iskola minden tagjának joga és kötelessége. Az egyes tanévek kiemelkedő eseményeit az éves munkaterv tartalmazza. Az azokon való részvételt a munkarend és a házirend rögzíti.

Tanulóink ünnepélyes alkalmakkor ünneplő ruhában kötelesek megjelenni. Öltözkük fehér blúz és sötétkék szoknya, illetve fehér ing és sötét nadrág.

Rendezvényeink, ünnepeink:

- Tanévnyitó- és tanévzáró ünnepély.
- Egyházi ünnepek
- Állami ünnepek megünneplése iskolai keretben (október 6. október 23. március 15.)
- Mikulásjárás
- Karácsonyi ünnepkör rendezvényei (Karácsonyi koncert és osztály karácsonyok)
- Farsang
- Húsvéti ünnepkör rendezvényei (Kézműves foglalkozások)
- Tanulmányi versenyek
- Vers- és mesemondó verseny
- Lelki napok, 2 alkalommal a tanulóknak, egy alkalommal a nevelőknek
- Föld napja
- Osztály kirándulások
- Hulladékgyűjtés
- Színház és egyéb kulturális rendezvények látogatása
- Nyári táborok

Évente egy alkalommal testületi kirándulást szervezünk.

Hagyományos események, elismerések, jutalmazások:

- Tanévnyitón az első osztályos tanulók ünnepélyes fogadása, szentmise;
- Tanév zárásakor szentmise, a nyolcadik osztályosok búcsúztatása, ballagása.
- Kitűnő tanulóink az évzáró ünnepélyen vehetik át bizonyítványukat, könyvjutalmukat.

XVI.9. A tanulók által készített tárgyak tulajdonjoga

Tanulói alkotások birtoklási rendje:

- Tanórán, napköziben, illetve tanórán kívüli foglalkozásokon saját anyagból készített művek, saját tulajdont képeznek.
- Az iskola által biztosított anyagból készített tárgyak tulajdonjogáról a szaktanár dönt.
- Pályázatokra készített alkotások tulajdonjoga a pályázatok kiírása szerint alakul.

Tankönyvrendelés, tankönyvellátás, tankönyvtámogatás rendje

XVI.10. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje

A tankönyvek megrendelése az országos tankönyvi nyilvántartásból történik.

A megrendelést az iskola megbízott tankönyvfelelőse végzi a jogszabályoknak és a rendelési határidőknek megfelelően.

A megrendelési igényeket a szaktanároktól begyűjtve ellenőrzi, hogy a tankönyvek szerepelnek-e a tankönyvjegyzékben. A tanulók minden év elején az iskolában vehetik át tankönyveiket. / melléklet: Tankönyvellátás rendje. Szülői tájékoztató. /

XVI.10.1. Tankönyvtámogatás rendje

2017 szeptember elsejétől minden tanulónk jogosult az ingyenes tankönyvellátásra a 1265/2017.(V.29) Kormányrendelet alapján.

XVI.11. Könyvtári SZMSZ

Az EMMI rendelet 4.§ (2) g pontja alapján: A SZÁSZBEREKI KOLPING KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA és JÁSZLADÁNYI TAGINTÉZMÉNYÉNEK, ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA:

XVI.11.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

1.1. A könyvtár neve: Szászbereki Kolping Katolikus Általános Iskola és Jászladányi Tagintézményének könyvtára

1.2. A könyvtár címe, telefonszáma: Szászberek, Kossuth út 196 ; 06-56/552-095

1.3. A könyvtár fenntartójának neve: Szászbereki Kolping Katolikus Általános Iskola

1.4. A könyvtár fenntartójának címe: 5053, Szászberek, Kossuth út 196.

1.5. A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja a szakmai szervezetekkel tartja a szakmai kapcsolatot.

1.6. A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

1.7. A könyvtár elhelyezése: az iskola földszintjén működik.

1.8. A könyvtár használata: ingyenes

XVI.11.2. Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár a földszinten helyezkedik el. A könyvtárnak lehetősége van a számítógépes hálózatra való csatlakozásra. A kölcsönzési idő heti 22 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet. A könyvtárosi teendőket 1 fő pedagógus látja el.

XVI.11.3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény, az iskolai költségvetésben gondoskodik. Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

XVI.11.4. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy segítse elő az oktató-nevelő munkát / mint tevékenységet /,

a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,

segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, dolgozók / általános műveltségének kiszélesítését,

a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

XVI.11.5. Az iskolai könyvtár feladata

5.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai:

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának fő feladatai a következők:

- elősegíteni az iskolai szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,

- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, - központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,

- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő - könyvtári tevékenységekben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

5.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátni:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi, és leltárba veszi, - naprakészen vezeti az egyedi leltárt tartalmazó könyvet illetve számítógépes adatbázist
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról ún. brossúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:

kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),

segédkönyvtár melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll kölcsönözhető állomány, időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok stb.),

nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók stb.),

könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott szak-, illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, napköziben, óvodában, tagiskolákban, stb. ,

a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,

gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,

rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

XVI.11.6. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse. Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi feladatokat kell teljesíteni:

6.1.A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.

6.2.A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.

6.3.Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés vagy helyben használat útján azt biztosítani.

6.4.A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni. (SZIRÉN Integrált Könyvtári Program)

6.5.A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig - nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.

6.6.Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

XVI.11.7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A pénzügyi keret csak az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek vásárlása,
- könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése,
- nyomtatványok beszerzése

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros tanár feladata.

XVI.11.8. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása,

karbantartása, az iskola igazgatójának a feladata. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:

- a könyvtárban,
- az igazgatói titkárságon,
- a gazdasági irodában.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Jóváhagyta: Lajkó József

ig.

Szászberek

XVII. A könyvtári SZMSZ mellékleteit képezi:

- I. Gyűjtőköri szabályzat
- II. Tankönyvtári szabályzat
- III. Katalógusszerkesztési szabályzat

I. melléklet:

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I.

A SZABÁLYZAT CÉLJA

Célja: a könyvtár olyan körülhatárolása és kimunkálása, amely képes az iskola Pedagógia programjából adódó feladatok elvégzésére.

II.

A GYŰJTŐKÖRT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK

Az irodalmi termés mai méretei mellett egy könyvtár sem szerezhethet meg minden művet, ezért válogat.

- A válogatás lényeges szempontjai:
- az olvasók szükségleteihez kell igazodni
- értékes könyvekre van szükségtekintettel kell lenni a művek időszerűségére

A gyűjtőkört meghatározza:

- az iskola pedagógiai programja
- a helyi tantervek
- műveltségi területek
- a használói kör: iskolánk tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói
- nyelvoktatás
- művészetoktatás
- az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

III.

A GYŰJTÉS KÖRE

Az állomány gyűjtemény jellegére kell törekedni, amely a következő követelményeket jelenti:

- az állomány hézagtalan legyen, vagyis minden fontos kérdéskörképviselve legyen
- az egyes állománycsoportok, ismeretágak között a szükséges arányképviselve legyen

A/ A könyvtár funkciója szerint

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő- és mellék gyűjtőköri szempontok szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak /oktató-nevelő munka/ megvalósításához kapcsolódó dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe.

a/ Fő gyűjtőkör:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- a népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történelmi összefoglalói
- a tananyaghoz kapcsolódó alapszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok közvetlen környezetünkre /Jász-Nagykun-Szolnok megye, Szászberek/ vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés-oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- az SNI-s tanulók fejlesztését segítő módszertani kiadványok
- a tanulásban akadályoztatott tanulók haladását segítő módszertani kiadványok
- tantárgyi bibliográfiák
- kották
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, azok gyűjteménye

- az oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye
- b/ Mellék gyűjtőkör:
- A könyvtár kiegészítő funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok
 - Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni

B/ Formai oldalról

Írásos, nyomtatott és hangzó dokumentumok

a/ Könyvek és könyv jellegű kiadványok /brosúrák/

b/ Periodikák

- pedagógiai folyóiratok

c/ Egyéb dokumentumok

- tankönyvek

d/ Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, kazetták, DVD-k, interaktív tananyagok
- hanghordozó dokumentumok: hangkazetták, CD-k, DVD-k

IV.

A GYŰJTÉS SZINTJE, MÉLYSÉGE

Kiemelten fejlesztjük:

- nyelvoktatást segítő kiadványok
- művészeti kiadványok (képzőművészet, tánc)
- az EPSZ munkáját segítő kiadványok

Nem gyűjtünk:

- krimi
- lektúrt
- aprónyomtatványt
- képregényeket

V.

AZ EGYES ÁLLOMÁNYCSOPORTOK GYŰJTÉSE

1. Kéziszkönyvtári állomány (prézens, de tanítási órákra 1-1 napra kölcsönözhető a pedagógusok számára)

- Teljességre törekvően gyűjtjük:
- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak
- fogalomgyűjtemények, összefoglalók

Válogatással gyűjtjük:

- életrajzi lexikonok
- név- és címtárak
- monográfiák
- adattárak, atlaszok
- tankönyvek
- a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók

2. Szépirodalom (kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- az alap- és érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a mikro tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- a magyar irodalom bemutatására szolgáló antológiák
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott és gyűjteményes munkái
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló művek
- a magyar és világirodalom klasszikus művei
- a tantárgyi programban meghatározott házi és ajánlott olvasmányok

Válogatással gyűjtjük:

- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek
- az iskolában tanított nyelvek (angol, német) olvasmányos irodalma
- kiemelkedő kortárs alkotók művei
- regényes életrajzok, történelmi regények

3. Ismeretközlő irodalom (kölcsonözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

• az alap- és érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalom

- az egyes tudományágak alapszintű irodalma
- a tantárgyi programban meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- munkaeszközként használatos dokumentumok
- a tanulókat érintő pályaválasztási, valamint felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok

• az iskola névadójával kapcsolatos irodalom

Válogatással gyűjtjük:

- helytörténeti művek
- a tananyagban túlmutató, tájékoztatást elősegítő művek
- idegen nyelvű segédletek az oktatott nyelveken
- az egészséges életmód megismeréséhez, elsajátításához kapcsolódó kiadványok

4. Pedagógiai gyűjtemény (kölcsonözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük (alapszinten):

- Pedagógiai, pszichológiai lexikonok
- Szótárak, enciklopédiák
- Módszertani segédkönyvek
- Iskolatörténeti dokumentumok, évkönyvek

Válogatással gyűjtjük:

- alkalmazott pedagógiai, lélektani, szociológiai művek
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumai
- nyelvoktatást segítő kiadványok

5. Könyvtári szakirodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- könyvtártani összefoglalók
- könyvtári jogszabályok
- a feldolgozó munka segédletei
- módszertani kiadványok

Válogatással gyűjtjük:

- tájékoztatósi segédletek (kurrens, retrospektív)
- a könyvtárhasználat módszertani segédletei

6. Hivatali segédkönyvtár (prézens)

- az iskola irányításával, gazdálkodásával, ügyvitelével kapcsolatos gyűjtemények, folyóiratok, szabályzatok

7. A hitoktatással kapcsolatos gyűjtemény

8. Audiovizuális gyűjtemény (csak pedagógusoknak kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a tantervi követelményekhez igazodó hangkazetták, CD-k, DVD-k, interaktív tananyagok
- a kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi
- a média műveltségterületen felsorolt művek
- az iskolai élet filmes dokumentációi

Válogatással gyűjtjük:

- értékes színpadi művek

VI.

IDŐHATÁROK ÉS NYELVI KERETEK

Kurrens kiadású magyar nyelvű ismerethordozókat gyűjtünk.

Az iskolában tanított nyelvek nyelvkönyveit, tanári kézikönyveit, hangzóanyagokat, illetve eredeti nyelvű regényeket, elbeszéléseket a nyelvoktatás szintjének megfelelően gyűjtjük. Időhatárt nem veszünk figyelembe, tartalom szerint döntünk a beszerzéséről.

VII.

A KIADVÁNYOK PÉLDÁNYSZÁMA

Az iskola tanulóinak és a tantestületi létszámnak megfelelően

- házi olvasmányokból 4-5 tanulóra 1 példány
- ajánlott olvasmányokból 10 tanulóra 1 példány

Az összes többi gyűjtési területen 1-1, ha szükséges 2-2 példány.

A fentiek a minimum példányszámot jelentik, az anyagi lehetőségek bővülésével a példányszám emelhető.

VIII. A GYARAPÍTÁS FORRÁSAI

Lásd a Működési szabályzatot!

IX.

AZ ÁLLOMÁNY APASZTÁSA

A 3/1975.(VIII. 17.) sz. KM PM rendelet alapján.

X.

ZÁRADÉK

A feladatok és lehetőségek változásával a Gyűjtőköri szabályzat összehangolását az iskolai könyvtárban rendszeresen elvégezzük.

Szászberek,

.....

II. melléklet:

Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény tankönyvellátási rendjét az iskolai SZMSZ szabályozza. Jelen szabályzat az iskolai könyvtár tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti. Tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek külön gyűjteménye, amelyek összesített, időleges, külön a tankönyveket tartalmazó nyilvántartásban kerülnek feldolgozásra. Megőrzési idejükről a könyvtári SZMSZ rendelkezik.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt az iskola vezetése jóváhagyja. A tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulók milyen tankönyveket rendeltek meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés alapja.

A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyveket, segédkönyveket, elektronikus dokumentumokat egyazon nyilvántartásba vesszük és számítógépre is rögzítjük, így egyedileg kölcsönözhetőek.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket (tartós tankönyvet vagy egyéb oktatási segédanyagot) mindig a tanév első hetének folyamán kapja kézhez. A bejövő osztályok nyelvi csoportjainál van eltérés a szintfelmérő vizsgák miatt. Az átvétel osztályonkénti lebontása és annak pontos időpontja a honlapon valamint a tankönyvfelelősök hirdetményeiben olvasható.

A könyvtáros a tankönyvek első oldalára a tulajdonjog és a beszerzése tanévének jelzésére külön erre a célra rendszeresített pecsétet helyez el.

A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Távozáskor illetve a 10. évfolyam végén a további tanulmányokhoz nem szükséges köteteket a könyvtárnak visszaszolgáltatni tartozik. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv visszaadásakor az érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja. A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált tankönyveket a könyvtáros rendszeresen selejtezti.

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulmányának végeztével, de legkésőbb a szóbeli érettségi zárásáig vissza kell szolgáltatni.

A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

Az állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

Szászberek:

Lajkó József

ig.

III. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

2. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a tételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

3. Oszályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

4. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

5. Az iskolai könyvtár katalógusa

Dokumentumtípusok szerint:

- Könyv
- tankönyv
- brossura
- CD
- DVD

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba.

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését

Lajkóné Tóth Erzsébet iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Az intézmény adatkezelési szabályzata, az iskola SZMSZ-ének 4. számú mellékletét képezi.

Az NKT.43. § (1) bekezdése alapján:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2014. 09.01-től

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 26. pontja (41-44.§) szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

1. a fenntartónak,
2. a kifizetőhelynek,
3. a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
4. a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
5. a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
6. a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógus- igazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeknek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j) diákigazolványának számát,
 - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o) nevelésének, oktatásának helyét,
 - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q) évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.
- A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének.
- A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
- a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalom- biztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A Szászbereki Kolping Katolikus Általános Iskola és Jászladányi Tagintézmény adatkezelői, ezen szabályzatot túl munkájuk során figyelembe veszik az intézmény iratkezelésének szabályzatát.

5. számú melléklet. A diákigazolványok kiadásának és bevonásának, a nyilvántartások vezetésének elvei

A diákigazolványokkal kapcsolatos belső teendők az igazgatóhelyettes feladatkörébe tartoznak, aki felel

- a nyomtatványok törvény szerinti kezelésért
- a diákigazolványok kiadásával kapcsolatos dokumentumok nyilvántartásáért,
- az igazolványok megrendeléséért,

A nyomtatványok tárolása az igazgatói irodában (zárható lemezszekrényben) biztonságos körülmények között történik.

A diákigazolvány kiadásáért a tanuló a rendeletben meghatározott díjat köteles fizetni.

XVIII. Záró rendelkezések

XVIII.1. Az SZMSZ elfogadása

A Szászbereki Kolping Katolikus Általános Iskola szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ-t) intézmény vezetője készíti el és előterjesztése alapján a fenntartó fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Szülői Szervezet és az Alkalmazotti Közösség.

XVIII.2. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

A hivatkozott jogszabályok az igazgatói irodában találhatóak meg.

XVIII.3. Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egy időben, az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

XVIII.4. Az intézmény egyéb belső szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályzásokat önálló belső szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ, valamint az intézmény egyéb, belső szabályzatainak betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű.

Szászberek, 2022-01-21


Lajkó József

ig.





Legitimációs záradék

A Szászbereki Kolping Katolikus Általános Iskola SZMSZ-ben történő változást az Alkalmazotti Közösség, 2022-01-21-én megtartott értekezletén megismerte, megvitatta és jóváhagyta.

Szászberek, 2022-01-21

Olaszné Kurdi Judit

Olaszné Kurdi Judit

M.k.v



JELENLETI IV

33. Kati ~~Anna~~ ~~Anna~~

34. Munkó Zoltán

35. M. H.

36. Miklós János

Szászberek, 2022-01-21



1. Zsigi Károly
2. Tóth Anna
3. Kollai István
4. Kécskői József
5. Oláh Károly
6. Tóth Anna
7. Gyárfás-Szabó Anikó
8. Oláh Sándor
9. Mészáros György
10. Dósa Katalin
11. Fekete-Tóth Boglárka
12. K. Szabolcs
13. Komlósi-Tóth Zoltán
14. ~~Bartholoméus~~
15. ~~Miklós János~~
16. Gyöngyösi Andrásné
17. Bencze Péter
18. Juhász Edit
19. Oláh Lina
20. Kécskői-Tóth Erzsébet
21. Réz Istváné
22. Bagyi Barbara
23. Barta Erzsébet
24. Halmi György
25. Nagy László
26. Bócsa-Varga Csilla
27. ~~Tóth-Kollai Anikó~~
28. Jánosné Farkas Anikó
29. Oláhné Gelencsér Dorina
30. Tóthné Csorbai Erzsébet
31. Kécskői János
32. Székelyné Góspál Anikó



Legitimációs záradék

A Szászbereki Kolping Katolikus Általános Iskola SZMSZ-ben történő változást a Szülői Közösség,
2022-01-24-én megtartott értekezletén megismerte, megvitatta és jóváhagyta.)
;

Szászberek, 2022-01-24.


Gortva Marína

Szülői k.v



FELENLÉTI IV

1. KASÁNYÉ RÁTÓTI KITA
2. Szabó Katalin Paula
3. Kékényi Oléa Jolán
4. Górcsú Anna
5. Horváth Beáta
6. Gáspárné M. E.
7. Radics István
8. András Anna-Mária
9. Kékényi János
10. Benczák
11. Nagyvári Fidesz István
12. Székely Éva
13. Bodonyi Bernadetta Jolán
14. Gyöngyös-Károlyi Katalin
15. Juhászné Nagy-György Erzsébet
16. Benczák Katalin
17. Horváth Anna
18. Bartha Tünde

Szászberek, 2022-01-24



[Handwritten signature]



K O L P I N G

Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet

10/2022 (01.31.) Határozat

HATÁROZAT

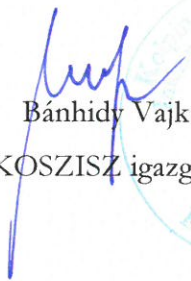
A Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet 2022. január 31-én a 10/2022 (01.31.) számú határozatával elfogadta és jóváhagyta a

Szászbereki Kolping Katolikus Általános Iskola

OM-azonosító: 201766

az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4), valamint a 32. § (1) f) alapján.

Budapest, 2022. január 31.


Bánhidó Vajk
KOSZISZ igazgató

