

Az Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzata

2019.

Tartalom

I. BEVEZETÉS	4
II. AZ ISKOLA LEGFONTOSABB JELLEMZŐI	6
III. Az iskola vezetése	7
III.4. Az iskola vezetősége	9
IV. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	9
IV.1. Az iskolaközösség	9
IV.3. Az intézmény nevelőtestülete	10
IV.3.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	11
IV.3.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	12
IV.4. A szülői munkaközösség	13
IV.5. Az osztályközösségek	14
IV.6. Az iskolai diákönkormányzat	14
IV.7. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje	15
IV.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	15
IV.8.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület	15
IV.8.2. A nevelők és a tanulók	16
IV.8.3. A nevelők és a szülők	16
IV.8.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	17
V. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	18
V.1. Az iskola egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje	19
V.1.2. Az iskola vezetőinek kapcsolata a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel	20
V.1.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal ...	20
V.1.4. Kapcsolat az Intézményi Tanáccsal	20
V.2. Rendszeres kapcsolat fenntartása a nevezett szervezeteken kívül	21
VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	22
3	
VI.3. A pedagógusok munkarendje, munkaideje, beosztása, nyilvántartása	23
VI.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	24
VI.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	25
VII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETE	27

VIII. AZ ISKOLAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	32
IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	33
IX.1. Az iskolai belső ellenőrzési feladatai	33
IX.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	33
IX.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	34
IX.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	34
IX.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	34
X. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	35
X.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	35
X.2. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	37
XI. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	39
XI.1. Előírások, amelyeket az iskola dolgozóinak és a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során be kell tartani.....	39
XI.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	41
XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	42
XIII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	44
XIV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	44
XIV.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	44
XIV.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	44
XV. Záró rendelkezések.....	45
XVI. MELLÉKLETEK	47
XVI.1. Az Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola adatkezelési szabályzata	47
<i>A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok</i>	<i>47</i>
XVI.2. Az Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola iratkezelési szabályzata	53
Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv.....	59
Iratselejtezési jegyzőkönyv.....	61
Iratári terv, iskolák alkalmazott záradékok.....	63
XVI.3. Az Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola Iskolai könyvtári szabályzata	70

I. BEVEZETÉS

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának *jogszabályi alapjai* az ide vonatkozó *törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek*.

Törvények:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012.évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013.évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Kormányrendeletek:

- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 110/2012. kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 229/2012. kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X.8.) kormányrendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII.17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4) Korm. rendelet.

Miniszteri rendeletek:

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

- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet
- 27/1998 (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor véleményezési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége. Az SZMSZ és a Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az egyetértési és véleményezési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot és az intézmény Pedagógiai Programját és Házirendjét a tanulók, szüleik, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, az iskola nevelői szobájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján (www.ilosvai-aszanto.sulinet.hu).

I.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az iskola valamennyi közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi elfogadásnak az időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. AZ ISKOLA LEGFONTOSABB JELLEMZŐI

II.1. Az iskola alapadatai

Hivatalos neve: Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola

Rövidített neve: Ilosvai Általános Iskola

OM azonosítója: 029201

Az iskola címe: 3881 Abaújszántó, Béke út 15.

Fenntartó, működtető

neve, címe: Klebelsberg Központ

Tankerület: Sárospataki Tankerület

Elérhetőségek:

Telefon: +36 06/47 330-046

Fax: +36 06/47 530-066

E-mail: ilosvai@t-online.hu

isp.igazgato@t-online.hu

Honlap: www.ilosvai-aszanto.sulinet.hu www.ilosvaisuli.hu

II.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai:

Az intézmények törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- ❖ szakmai alapidokumentum,
- ❖ pedagógiai program,
- ❖ szervezeti és működési szabályzat,
- ❖ házirend,
- ❖ tanévre vonatkozó munkaterv.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, és a Házirendben lévő változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, az első tanítási napon a tanulókat, az SZM gyűlésen az iskola igazgatója az osztályközösségeket képviselő szülőket.

A tájékoztatás dokumentumai:

- ❖ a szülői értekezletekről készült jelenléti íven található napirendi pontok feltüntetésével,
- ❖ az SZM gyűlésen, ahol a jegyzőkönyvön található napirendi pontok között megtalálható,
- ❖ a Házirend megismerését, és az abban történt módosításokat az osztályokba járó gyerekek aláírásukkal igazolva veszik tudomásul.

II.3. Iskoláink alapfeladatai:

Általános iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás alsó tagozat 1-4, felső tagozat 1-8. évfolyamok.
Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
Sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása
Nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés – oktatás (magyar)
Integrációs felkészítés
Napközi otthonos foglalkozás, tanulószoba
Egész napos iskola 1-2. évfolyamon
Iskolai könyvtár

II.3.1. Az intézmények jogosultságai:

Általános iskolai végzettséget tanúsító bizonyítványok kiállítása.

Az intézményi bélyegző felirata:

Hosszú bélyegző: Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola
3881 Abaújszántó, Béke út 15.
OM: 029201 Tel.: 47/330-046

Körbélyegző: Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola
Abaújszántó
044001

Használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, és az iskolatitkár a kezelésében lévő dokumentumok és a levelezésekhez tartozó feladatok elvégzéséhez, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor, egyéb esetekben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hivatalos iratokon, a pedagógusok a hivatalos dokumentumok javításakor.

III. Az iskola vezetése

III.1. Az igazgató és feladatköre:

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Sárospataki Tankerületének tankerületi igazgatója gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírása szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felelős:

- ❖ az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- ❖ a pedagógiai munkáért,
- ❖ a nevelőtestület vezetéséért,

- ❖ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ❖ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ❖ a gyermek- és ifjúsági feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ❖ a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ❖ a belső- és külső szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- ❖ a tanuló- és dolgozói balesetek megelőzéséért,
- ❖ a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ❖ tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről, teljesíti a kért adatszolgáltatást,
- ❖ szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- ❖ részletes feladatok a kapott munkaköri leírásban fogalmazódnak meg.

Feladatai különös tekintettel az alábbi kompetencia területeken:

- ❖ a tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ❖ a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ❖ önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ❖ mások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ❖ az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.

III.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az iskola a KLIK Sárospataki tankerületéhez tartozik, ezért annak igazgatója az elsődleges szakmai irányító. Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az alsó tagozatos igazgatóhelyettes, ha annak személye is akadályoztatva van, akkor a felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén a fent meghatározott rend szerint történik a helyettesítése. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az általuk szóban megnevezett és megbízott, az iskolában működő valamelyik munkaközösség vezetője gyakorolja.

III.3. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatáskörei

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

Feladatkörök:

- ❖ *az alsó tagozatos (általános) igazgatóhelyettes feladatkörei:* alsó tagozat, gyógypedagógia (SNI), egyéni fejlesztés (BTM), napközi, ÖKO iskola, testnevelés munkaközösség, diáksporthoz (IISK) szakmai irányítása, bejáró tanulók, étkezés, utaztatás és a felügyelet megszervezése, a pedagógiai asszisztensek irányítása, az alsó tagozatos GYIF felelős és munka, a DÖK munka felügyelete, irányítása, illetve a feladatkörökhöz tartozó pályázatok, és egyéb, az igazgató által kiadott feladatok ellátása. Részletes feladatok a munkaköri leírásban fogalmazódnak meg.

- ❖ **a felső tagozatos igazgatóhelyettes feladatkörei:** felső tagozat szakmai irányítása, és a tagozaton ellátandó feladatok összessége, integrációs nevelés, tehetséggondozás, könyvtár, a felső tagozatos GYIF felelős és munka a feladatkörökhöz tartozó pályázatok, illetve a külön megbízással történő pályázati tevékenységek, és egyéb, az igazgató által kiadott feladatok ellátása. Részletes feladatok a kapott munkaköri leírásban fogalmazódnak meg.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének figyelembe vételével az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer, vagy rendkívüli esetekben, megbeszélést, döntést igénylő egyéb esetekben tart megbeszélést, melyet az igazgató vezet.

III.4. Az iskola vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- ❖ az igazgató,
- ❖ az igazgatóhelyettesek,
- ❖ a szakmai munkaközösségek vezetői,
- ❖ DÖK patronáló nevelő,
- ❖ GYIF felelősök,
- ❖ az Intézményi Tanács pedagógus képviselője, elnöke.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. A vezetőségi megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti le. A vezetőségi ülések feladatait, napirendi pontjait az éves munkaterv tartalmazza, valamint aktuális témákkal egészülnek ki. A vezetőségi üléseken elhangzott döntésekről és határozatokról az igazgatóhelyettesek, akadályoztatásuk esetén a munkaközösség-vezetők tájékoztatják tagozatonként a pedagógusokat.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak, melyet az éves munkatervben is aktuálisan rögzítünk.

IV. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

IV.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

IV.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- ❖ nevelőtestület,
- ❖ szakmai munkaközösségek,
- ❖ szülői munkaközösség (SZM),
- ❖ Intézményi Tanács (IIT),
- ❖ diákönkormányzat (DÖK),
- ❖ osztályközösségek.

IV.3. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

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

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

A nevelőtestület dönt:

- ❖ a pedagógiai program elfogadásáról,
- ❖ az SZMSZ elfogadásáról,
- ❖ a Házi rend elfogadásáról,
- ❖ a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- ❖ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- ❖ a továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadásáról,
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- ❖ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- ❖ a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- ❖ az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- ❖ a nevelőtestületben egységes eljárás hozatalokban,
- ❖ jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja:

- ❖ a diákönkormányzat működési szabályzatát,
- ❖ a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- ❖ az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról,
- ❖ az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról,
- ❖ a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az az igazgatóhelyettes, akinek irányított tagozatához tartozik a fegyelmi előtt álló tanuló.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

IV.3.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- ❖ tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- ❖ félévzáró és év végi záró nevelő-oktató munkát értékelő értekezlet,
- ❖ félévi és év végi osztályozó konferencia,
- ❖ tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint),
- ❖ nevelési értekezlet (évente két alkalommal),
- ❖ rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A jogszabályban meghatározott személyi ügyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve

javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

IV.3.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nevelési-oktatási intézmény pedagógiai és szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai-módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő-és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

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

IV.3.3. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- ❖ Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- ❖ Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- ❖ A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- ❖ Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- ❖ Kezdeményezik a helyi programokat és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket. Házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- ❖ Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- ❖ Összeállítják az intézmény számára az osztályozó –és javítóvizsgák írásbeli és szóbeli feladatait.
- ❖ Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására (eszközök, tankönyvek).
- ❖ Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- ❖ Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- ❖ Figyelemmel kíséri a gyakornokok munkáját, segítik a beilleszkedésüket.
- ❖ Részvétel különböző szakmai megbeszéléseken, konferenciákon, a szakmai megújulás, frissítés, az új törvények és rendeletek betartása és betartatása céljából.

IV.3.4. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- ❖ Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

- ❖ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- ❖ Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- ❖ Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- ❖ Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- ❖ Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- ❖ Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- ❖ Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- ❖ Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- ❖ Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

IV.3.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetők hozzák létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg: megjelölve a team-vezetőt, tagokat, célt, határidőt. Az ilyen megbízások célja egyes területek alaposabb elemzése, az elemzés alapján konkrét célokra, feladatokra való feladattétel. Például éves munkaterv készítése, Pedagógiai Program átdolgozása, házirend felülvizsgálata, fegyelmi ügyek kivizsgálása, pályázatok készítése, ünnepek megrendezése céljából (pl.: Ilosvai év).

IV.4. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből három azonos jogkörrel felruházott tagot választanak meg. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek képviselői, vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet elnökségét, amelyben minden évfolyam képviselője helyet kap.

Az Elnökség tagjai:

- ❖ elnök,
- ❖ titkár,

- ❖ gazdasági vezető.

Az iskolában működő szülői szervezet, a Szülői Munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ott tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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 jogaik érvényesítésében,
- ❖ véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- ❖ véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

IV.5. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra, vagy összevont évfolyamokból álló tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- ❖ két fő delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- ❖ egy fő ÖKO iskolai részről,
- ❖ egy fő sportösszekötő.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az intézmény vezetője bízza meg minden tanév júniusában, vagy augusztusában elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve, de pályázati kiírás is lehetséges. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

IV.6. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízta meg.

Az iskolai diákközségi gyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni. A diákközségi gyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola vezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségi gyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi gyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközségi gyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján osztályonként 2 fő diákképviselőt választ.

A törvényi előírásnak megfelelően minden tanévben 1 tanítás nélküli munkanapot kell betervezni a diák önkormányzati napra. Ezen a napon a gyermekeknek különböző programokat, versenyeket állítunk össze. Minden gyereket megjutalmazunk függetlenül attól, hogy a versenyen jól szerepelt vagy sem, hiszen ez az ők napjuk. A nap programja: koszorúzás az Ilosvai emlékmű táblánál; az iskola igazgatójának és a DÖK vezetőjének évértékelő beszéde, versenyek, programok lebonyolítása, eredményhirdetés, zárás.

A DÖK az iskola helyiségeit, felszereléseit előzetes bejelentés és engedély ellenében ingyen használhatja. A helyiségek használatakor a mindenkor érvényes helyiség használati rendet be kell tartani.

IV.7 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

Évente legalább egy alkalommal év elején sportköri gyűlést tart az iskola, ahol az iskola igazgatója, mint az IISK elnöke is részt vesz. Ezen kívül az éves feladatokhoz igazodva alkalmasszerűen, előzetes írásbeli meghívóval összehívásra kerül az IISK vezetősége. A sportköri gyűlést abban az esetben is össze kell hívni (a cél egyidejű megjelölésével), ha a tagok egyharmada azt kéri.

IV.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

IV.8.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- ❖ az igazgatóság ülései,
- ❖ az iskolavezetőség (az iskolai vezetőség) ülései,
- ❖ a különböző értekezletek,
- ❖ megbeszélések.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- ❖ az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- ❖ az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

IV.8.2. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- ❖ az igazgató, az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, DÖK patronáló nevelő
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a diákközyűlésen évente 1 alkalommal,
 - tagozati gyűléseken aktuálisan
 - a DÖK faliújságon keresztül folyamatosan,
- ❖ az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői Munkaközösség vezetőségéhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a Szülői Munkaközösség vezetőségével.

IV.8.3. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- ❖ az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek
 - a szülői szervezet vezetőségi ülésén,
 - az iskolai szülői értekezleten,
 - a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - szükség szerint megjelenő írásbeli tájékoztatókon keresztül,
- ❖ az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - szükség szerint szóban és/vagy írásban tájékoztatják.

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

- ❖ a családi elbeszélgetések,
- ❖ a szülői értekezletek,
- ❖ a nevelők fogadó órái,
- ❖ a nyílt tanítási napok,
- ❖ a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- ❖ írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontja a bejáratí hirdető táblán található, melyekről aktuálisan tájékoztatjuk a szülőket a tájékoztató füzetén keresztül is.

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

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

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Háziarendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást, valamint ezek a dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az igazgatói irodában, az iskola nevelői szobájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján (www.ilosvai-aszanto.sulinet.hu).

IV.8.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

A) Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Első évfolyamon ez lehet akár havi gyakorisággal. Ezen túl a felmerülő problémák, vagy egyéb esetek megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Feladata:

- ❖ A szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása.
- ❖ A szülők tájékoztatása:
 - az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
 - az országos és a helyi közoktatás- politika alakulásáról, változásairól, a helyi tanterv követelményeiről,
 - az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
 - saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
 - a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről
 - az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
 - javaslatok az adott életkor nevelési problémáira.

A szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé.

B) Családlátogatás

Feladata:

A gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztése érdekében. Egyre nagyobb szerepet játszik a nevelő-oktató munkában a tanuló személyiségének, munkafegyelmének fejlesztése céljából.

1. és 5. osztályban kötelező az első negyedévben, egyébként szükség szerint.

C) HHH-s tanulók figyelemmel kísérése

Feladata:

Az iskola a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása érdekében különböző tevékenységeket végez. A tevékenységekben résztvevők haladását, fejlődését, illetve az ezeket hátráltató okokat, a tanuló tanulmányi eredményét, szorgalmát az osztályfőnök és az érdekelt pedagógusok értékelik. Az értékelésen a gyermek, osztályfőnök (szükség szerint szaktanárok, gyermekvédelmi feladatokat ellátó nevelő) és szülő vesz részt. Az elkövetkező időszakra új célok kitűzése, a gyermek folyamatos fejlődése érdekében. A szülők bevonása a célok megfogalmazásába és annak megvalósításába.

Versenyek, programok segítségével esélyteremtés a HHH-s tanulók bevonásával.

D) Tanári fogadóórák

Feladata:

A szülők és a pedagógusok személyes találkozója, illetve ezen keresztül egy- egy tanuló egyéni fejlesztésének konkrét segítése (otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás, stb.).

Az iskola valamennyi pedagógusa – az általuk kijelölt időpontban tartanak fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre személyesen, vagy telefonon történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor, de a nevelők nem zárkoznak el a váratlan megbeszélésektől sem.

E) Nyílt tanítási napok**Feladata:**

A szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktatómunka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről. Időpontját az éves munkatervben rögzítjük, és a szülőket időben értesítjük.

Igény esetén a szülők a nyílt tanítási napon kívül is látogatást tehetnek iskolánkban. Ennek időpontját az érintett pedagógussal, illetve a tagintézmény vezetővel egyeztetnie kell.

F) A diákok tájékoztatása**Feladata:**

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

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

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

V. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel.

V.1. Az iskola egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító iskolaorvossal, fogorvossal és a védőnőkkel.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvossal az igazgató veszi fel a kapcsolatot, feladatainak közvetlenül segítő munkáját az érintett igazgatóhelyettes végzi.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- ❖ a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- ❖ a könnyített-és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- ❖ a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat,
- ❖ a gyermek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- ❖ színlátás és látásélesség vizsgálat,
- ❖ a tornaterem és a mosdó helyiségek közegészségügyi ellenőrzése,
- ❖ fogászati szűrés/fogorvossal egyeztetett rend szerint/.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- ❖ Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- ❖ A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- ❖ A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrése.
- ❖ Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- ❖ Sürgősségi eseti ellátást végez.
- ❖ Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja.

Az iskolai védőnő feladatai:

- ❖ A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- ❖ A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- ❖ Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- ❖ Szükség esetén fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- ❖ Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

V.1.2. Az iskola vezetőinek kapcsolata a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az igazgatóhelyettesek elsődleges feladata, az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanulókat veszélyeztető okok megítélésére

- ❖ pedagógiai eszközök, és
- ❖ a Családsegítő Szolgálat segítségével.

Az ifjúságvédelmi felelős szükség esetén családlátogatást végez. Munkája során kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálat vezetőjével, esetmegbeszélő alkalmakat teremtenek. Együttes véleményük alapján az intézmény vezetője kezdeményezi rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását. A félévi és tanév végi értekezleten beszámol tevékenysége eredményéről.

V.1.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes II. felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felveszék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Az igazgató megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

V.1.4. Kapcsolat az Intézményi Tanáccsal

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Folyamatos kapcsolattartás esetei:

- ❖ az intézményi dokumentumok módosításakor vélemény kérése
- ❖ félévi, év végi beszámolók alkalmával kiértékelő megbeszélések
- ❖ szükség esetén, előre nem tervezett okból.

V.2 Rendszeres kapcsolat fenntartása a nevezett szervezeteken kívül

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerekkel, szervezetekkel:

Kapcsolattartó partnerek	A kapcsolattartás formája
Iskolánk fenntartója, működtetője	értekezletek, megbeszélések, írásos megkeresések, tanácskozás, ünnepségeken, rendezvényeken való részvétel
Abaújszántó Város Önkormányzat képviselőtestülete	iskolával kapcsolatos futó pályázatok, egymás rendezvényein való részvétel, egyéb, az iskolát és önkormányzatot érintő közös dolgokban
Kormányhivatal	írásos megkeresések gyermekekkel kapcsolatos ügyekben
Járási Hivatal	törvények betartása, ügyek intézése szóbeli és írásos formában
Gönci Tankerület iskolái	közös programok, versenyek, különböző feladatok, tevékenységek gyanánt
Pedagógiai Oktatási Központ	szakértői vizsgálatok, szakmai fórumok, előadások
a területileg illetékes Nevelési Tanácsadó	gyermekek vizsgálata, szaktanácsadás
a helyi és körzeti oktatási intézmények	óvoda-iskola, általános iskola-középiskola átmenet, továbbtanulás, közös programok
az iskola Tehetséggondozó Alapítványa	programok, támogatások
a helyi családsegítő és gyermekjóléti szolgálat	tanácsadás, beszélgetés, írásos megkeresés, szoros kapcsolat az iskola GYIF felelősével
a helyi Művelődési Ház	programok, rendezvények,
a helyi egyházak, és képviselőik	hit-és erkölcsstan oktatása, közös rendezvények,
a társadalmi szervezetek	egymás rendezvényeinek látogatása, esetlegesen közös program rendezése,
Rendőrség	előadások, esetlegesen segítség rendezvények idején, tanácsadás
egészségügyi intézmények; házi orvosok, védőnők,	vizsgálatok, előadások, közös programok,

VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

VI.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.¹⁵ órától a mindenkor érvényes órarend szerint tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. A gyermekek az iskolában benntartózkodásának rendje: reggel 7.15-től a rájuk mindenkor érvényes órarend szerint csak pedagógus felügyelettel. Az intézményben szigorú kapusi rendszer működik mindig az adott munkaerőtől függően. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon, melyet aktuálisan közleményben tesz közzé. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

- ❖ A reggeli ügyelet legkorábban 7.¹⁵ órakor kezdődik és 8.⁰⁰ óráig tart.
- ❖ A halaszthatatlan ügyek rendezésére az igazgató 7.³⁰-tól 8.⁰⁰ óráig fogadó órát tart.
- ❖ A folyosókon és az udvaron 7.¹⁵-től a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, a délutáni foglalkozások kezdetéig, továbbá – az ebédeltetés alatt – tanári ügyelet működik.
- ❖ A tanítási idő végén a tanulók fegyelmezetten távoznak az iskolából. Ügyeletet igény szerint 17 óráig biztosítunk.
- ❖ A hivatalos ügyek intézése az igazgatói, az igazgatóhelyettesi, iskolatitkári irodában történik 7.³⁰ és 16.⁰⁰ óra között.

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

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi ki. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az iskola vezetőit, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába, megjelenésükről írásos dokumentum kerül vezetésre. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén. **Az intézménnyel munkaviszonyban nem álló,** az intézményben a nevelő oktató-munkához kapcsolódó (segítő, szociális, szakmai munkát végző) rendszeres tevékenységet ellátók intézményben tartózkodásának rendjét az igazgató határozza meg, amelyet az iskola dokumentumai közül az órarendben, vagy az iskolában tartózkodás rendjében rögzít.

A nem rendszeres tevékenységet ellátók esetében, szóbeli megállapodás alapján történik a tevékenység (előadások, foglalkozások, szociális segítő munka stb.) időpontjának és a feladatot ellátók intézményben tartózkodási rendjének meghatározása.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonzbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor az ügyeletesi szolgálat keretében munkát végző kapus, vagy takarító a keresett személyhez irányítja a külsős személyeket, akik a tanítási órákat nem zavarhatják. Ünnepegeken, rendezvényeken az iskola látogatása a házirend betartásával történhet.

A tanítási órák és a délután megszervezett egyéb foglalkozások rendjét a Házirend szabályozza.

A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

VI.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig ez idő alatt az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A fogadóórák pontos idejét az éves aktuális munkaterv pontosan rögzíti.

VI.3. A pedagógusok munkarendje, munkaideje, beosztása, nyilvántartása

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének és helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az

igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezik. A változásokról a vezetők tájékoztatják egymást minden esetben.

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.

Az intézmény pedagógusai a mindenkor hatályos jogszabályban foglalt munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra. 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.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával az első és második félévre – általában maguk határozzák meg, melyet az igazgató hagy jóvá.

VI.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat a két igazgatóhelyetteshez köteles eljuttatni.

VI.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg, javaslatot az iskolatitkár tesz. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettesek szóbeli utasításával történik.

Az intézményben a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (iskolatitkár, pedagógiai asszisztens) munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

VI.6. Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet alkalmazása előtt kézhez kap, átvételét aláírásával igazolja.

VI.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az iskolában a tanítási órákat, a Művészeti iskolai órákat és az egyéb foglalkozásokat a Helyi tanterv alapján a Házi rend előírása szerint kell megszervezni.

(Csengetési rend a Házirendben.) Az általános iskolai órák 8.00 órakor kezdődnek, és évfolyamonként változó időben fejeződnek be. A művészeti oktatás a kerettantervi órák után kezdődnek és akár 19.30 óráig is be lehet osztani.

A délutáni egyéb foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítás munkarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. A pedagógusok egymás óráit az egymással történt előzetes egyeztetés után látogathatják. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, és az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatóak, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes (iskolavezető) által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatóak, de csak dolgozatírás esetén, vagy rendkívüli esetben.

Az óráközi szünetek rendjét az órarend alapján elkészített ügyeleti beosztás szerint ügyelő pedagógusok felügyelik, mely ügyeleti beosztás alapján működik, melyet a diákok ügyelete egészít ki és segít. A diák ügyeletet az osztályfőnök beosztása alapján végzik a gyerekek, melyet naponta értékelnek.

Az osztályok rendjét a Hetesek felügyelik és látnak el különböző feladatokat, mellyel együtt lesz zavartalan a napi működés. A heteseket az osztályfőnök bízta meg egy hetes időtartamra, azokkal a feladatokkal, amelyek az egységes eljárásban foglaltatnak.

VI.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolai épületet címtáblával, az osztálytermet és szaktantermet Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak, illetve az azt bérlőnek be kell tartani.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, tánctermet, tornaszobáját, számítástechnikai tantermeit, felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon, szakkörökön, egyéb nevelő által szervezett és engedélyezett foglalkozásokon használhatják. A foglalkozásokat követően – a helyiségért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a tanulóink, a pedagógusok, és az ide látogatók számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyoni védelmi okok miatt a szaktantermetek, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a helyiség kitarakítását követően – a technikai dolgozók feladata.

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

VI.9. Az iskola termeinek bérbe adása

Az iskola termeit bérbe adni a tankerülettel történő szerződés ellenében lehet. Ingyenes használat csak indokolt esetben lehetséges, mely esetén is szükséges bérbeadási szerződést kötni.

VI.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

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

VI.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején és annak az óra elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, erdei iskola, tanulmányi séta, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején, új munkavállaló illetve tartós távollétről visszatérő dolgozó érkezésekor, valamint megváltozott körülmények esetén tűz-

, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. Az iskola munkavédelmi bizalmijának megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A technikai jellegű tantárgyak esetében, amikor a balesetveszély fennáll:

- ❖ A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- ❖ A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben, stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- ❖ A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- ❖ A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

VII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETE

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- ❖ A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.
- ❖ A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés egy tanévre szól.
- ❖ A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- ❖ A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- ❖ A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- ❖ A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

- ❖ A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

VII.1. A tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek

Napközis és tanulószobai foglalkozás

A felvétel a szülő írásbeli kérésére történik. Napi működésének rendjét a nevelők közössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a házirendjében rögzíti. A tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

Közvetlen az utolsó tanítási óra után kezdődik el, és 16.00 óráig tart. A délutáni foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a foglalkozást vezető nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A szakkörök, előkészítők, tehetséggondozó foglalkozások

Az iskola a hagyományainak megfelelő (matematika, informatika, környezetvédő, háztartástan, stb., a tanévtől függően) szakköröket, előkészítőket, tehetséggondozó foglalkozásokat hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. Beindításánál alapvető szempont a tanulók érdeklődésének figyelembe vétele, az egyéb objektív és szubjektív feltételek megléte. Kiváló képzési forma a tanórán kívüli ismeretszerzéshez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

- ❖ A szakkörök indításáról az igazgató dönt.
- ❖ A szakköri foglalkozások az első tanítási naptól kezdődnek és a tanév végéig tartanak.
- ❖ A foglalkozás időtartama általában heti 1 óra (45 perc)
- ❖ A szakköri munka nyújtson lehetőséget tartalmi és szervezési szinten a tehetség kibontakoztatására és az egyéni lehetőségek gondozására is.
- ❖ A tehetséggondozás kereténél szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Énekkar

Az iskolai énekkar vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. Az énekkari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

Sportkör, tömegsport, versenysport

Azon tanulók személyiségfejlesztését segítik elő, akiknél szükséges a mozgáskoordináció, mozgáskultúra fejlesztése, valamint azoknak, akik versenyszerűen űzik a különböző sportágakat. Fejlesztjük az ügyességüket, gyorsaságukat, fizikai állóképességüket, bátorságukat, találékonyságukat, küzdőképességüket, pontos feladat végrehajtásukat. Egyéni- és csoportjátékokon, versenyeken keresztül megtalálják helyüket a közösségben, felelősséget vállalhatnak magukért, egymásért. Fejlesztjük önértékelő képességüket. Megtanulnak siker- és kudarcélményeket megélni, feldolgozni, elfogadni.

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősök a szakkör, énekkar és sportkör működtetéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgatóhelyettes hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A törvényi előírásoknak megfelelően a mindennapos testnevelést különböző sportrendezvényekkel, versenyekkel erősítjük meg. Iskolánkban az IISK működik, amelynek külön szabályzata van. Helyi és térségi versenyeken vesznek részt tanulóink.

Helyi versenyek

- ❖ sor- és váltóverseny,
- ❖ duatlon
- ❖ sí- és szánkóverseny,
- ❖ egyéb, a munkatervben tervezett verseny.

Térségi versenyeken való részvétel az IISK versenysport keretén belül:

- ❖ kézilabda, vagy labdarúgás, vagy atlétika, vagy a versenykiírásnak megfelelő versenyszám.

Az IISK külön jutalmazza azokat a gyermekeket, akik jól tanulnak és egyben jól sportolnak. Ez az elnyerhető cím „Jó tanuló, jó sportoló”, ezzel 5000 Ft-os pénzjutalom jár.

A felzárkóztatások, korrepetálások

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

- ❖ A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- ❖ Indításáról az igazgató dönt.
- ❖ A tanév első tanítási napján kezdődnek és a tanév végéig tartanak.
- ❖ A foglalkozás időtartama általában heti 1 óra (45 perc).
- ❖ Ezen munka nyújtson lehetőséget az esélyegyenlőségre, a hátrányok leküzdésére.
- ❖ A felzárkóztatás kereténél szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

VII.2. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások, rendezvények, a szabadidő hasznos eltöltése

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje:

Az intézmény pedagógiai rendszerének egészét át kell hatnia, és szerves egységet kell alkotnia a tanórán kívüli szabadidős tevékenységekkel.

Osztályrendezvények, teadélutánok

Célja: fejleszteni a közösségi érzést, tudatot, amelyet minden tanulónak át kell élnie. Felelősségvállalásra nevel. A tanulóknak megmutatja az én helyét a közösségben. Fokozott érzelmi és esztétikai élmények átélésére nyújt lehetőséget.

- ❖ Mikulás: Alsó tagozaton osztályonként műsorral várják a Mikulást, felsőben tagozati szinten diszkót szerveznek.
- ❖ Farsang: Alsó tagozaton 5 évente tagozati szinten rendezzük meg a farsangi vigasságot, a közbeeső években az osztályon belül osztályszinten szervezi az osztályfőnök. Felső tagozaton minden évben a farsangot osztályszinten rendezik meg.

- ❖ Anyák napja: Hagyományos osztályrendezvény, ahol az alsós gyerekek színes, megható műsorral és apró ajándékkal köszöntik édesanyjukat. A felsős diákok virággal kedveskednek.

Vetélkedők, versenyek

Célja: alkalmak az egyedi és rendkívüli képességek megmutatására, megmérettetésére. A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, járási, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

- ❖ Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével.
- ❖ Ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Vetélkedők, versenyek

Alsó tagozaton:

- ❖ helyi versenyek: tanulmányi versenyek, rajzverseny, matematika verseny, szépírás verseny, vers- és prózamondó verseny, Vuk- és Kincskereső vetélkedő
- ❖ térségi, megyei versenyek: integrációs verseny, környezetvédelmi verseny, matematika versenyek

Felső tagozaton:

- ❖ helyi versenyek: prózamondó, versmondó, rajz, Kazinczy, Simonyi-helyesírási, idegen nyelvi, szép kiejtési, matematika, egészségnevelési, néptánc, próza illusztráció
- ❖ térségi, megyei versenyek: tehetségkutató, versmondó, szép kiejtési, angol nyelv, Simonyi- helyesírási, közepes tanulók versenye, biológia, Zrínyi Ilona-matematika, földrajz, egészségnevelési, Hegyalja-matematika, elsősegélynyújtó, néptánc, zongora

Művészeti iskolában:

- ❖ térségi, megyei versenyek

Tanulmányi kirándulások

Célja: a természettel, a környezettel való személyes kontaktus kialakításának élménye szempontjából fontos az új helyszín. Az erdei iskolában a tanítás-tanulás folyamata a hagyományos iskolai ismeretközvetítéstől alapvetően különböző közegben szerveződik. A "máshol-lét élményének hatására felbomlanak a hagyományos iskolai tanulásszervezési formák keretei, ezzel az erdei iskola azok korlátait túllépni, meghaladni is képes. A tananyagga szerkesztett kész ismeret átadása helyébe a valóság értékeivel és problémáival való személyes élményű találkozás, a cselekvő felfedező magatartás lép, s ez megváltoztatja mind a tananyaghoz, mind a tanuláshoz fűződő hagyományos viszonyt. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. Az osztályfőnöknek, szervezőnek be kell szerezni a szülő írásbeli engedélyét.

A tanulmányi kirándulások ajánlott útvonalai:

Alsó tagozaton:

Abaújszántó és környéke (Abaújszántó, Boldogkőváralja, Aranyos-völgy,)
Miskolc-Lillafüred, vagy Nyíregyháza
Sárospatak, Sátoraljaújhely
Zempléni körút

Felső tagozaton

Eger és környéke (Szilvásvár)
Debrecen-Hortobágy
Budapest (Parlament, Múzeumok, Csodák palotája, Tropicarium, stb.)
Táborozás, vagy egyéb más, az osztály ötlete, igénye alapján

Színház-, és mozilátogatás

Felelőse az osztályfőnökök, illetve az erre önként vállalkozó pedagógus.

Célja: arra törekszünk, hogy minden tanulót az iskolai léte alatt eljuttassunk színházba, és/vagy moziba, bábszínházba.

Alsó tagozaton:

- ❖ osztályonként lehetőség szerint a gyerekek színházba látogatnak.
- ❖ helyben a művelődési házban lehetőség szerint gyermekelőadás megtekintése meghívott előadókkal (meseelőadás, bábszínház).

Felső tagozaton:

- ❖ az érdeklődés és az előadás témájának függvényében színház-, és/vagy mozilátogatás szervezése.

Uszodalátogatás:

Célja: Mozgásos cselekvésként sokoldalúan fejleszti a személyiséget.

Felbecsülhetetlen érték a szabadidő hasznos és értékes eltöltésében, az egészséges életmódra nevelésben, az egészség megőrzésében és megtartásában. Nélkülözhetetlen az életvédelemben, a személyiség formálásában, és hozzájárul a mozgásműveltség gazdagításához.

A fenntartó által megjelölt és jóváhagyott évfolyamon a hatályos törvényt betartva.

Tagozati rendezvények:

Alsó tagozat:

- ❖ az aktuális tanév munkatervében lévő alsó tagozatosok éves munkaterve részletesen tartalmazza a tagozaton megrendezendő programokat.

Felső tagozaton:

- ❖ az aktuális tanév munkatervében lévő felső tagozatos munkaközösségek éves munkatervei részletesen tartalmazzák a tagozaton megrendezendő programokat.

Projektnapok, témahét:

Célja: egy adott téma feldolgozása több szempontból, minden oldalról részletesen. A gyerekek így alaposan megismerik a témát

, és motiváltabban tudnak meg több információt egy adott dologról.

Projektek megvalósítása: tantárgyanként a választott kerettantervekbe beépített témák projekt formában való megvalósítása tanévenként a munkatervben meghatározva.

VIII. AZ ISKOLAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések céljai:

- ❖ hagyományok ápolása
- ❖ közösségfejlesztés
- ❖ aktuális évfordulók méltó megünneplése.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos konkrét feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket minden tanévben az éves munkaterv határozza meg.

A felelősök kiválasztása pályáztatás útján, illetve az iskolavezetés megbízása alapján történik.

Ünnepek, rendezvények:

- ❖ Ünnepélyes tanévnyitó.
- ❖ Október 6. –városi felkérésre műsor, koszorúzás.
- ❖ Október 23. - ünnepi faliújsággal, illetve „kerek évforduló” esetén iskolai műsorral történik a megemlékezés.
- ❖ Szüreti napok: jelmezes szüreti felvonulás.
- ❖ Karácsony: iskolai műsor.
- ❖ Március 15-e: iskolai műsor, igény esetén városi rendezvény is.
- ❖ Ballagás.
- ❖ Ünnepélyes tanévzáró.
- ❖ A FÖLD NAPJÁRÓL (április 22) faliújságokkal emlékezünk.
- ❖ Nemzeti Összetartozás napja június 4-én.
- ❖ Év végi helyi iskolai kirándulás keretében: Madarak és Fák napja, Gyermeknap, amikor a szülők apró ajándékkal kedveskednek, a gyerekek pedig műsorral készülnek.
- ❖ Művészeti gálák félévkor és év végén.
- ❖ Öt évente hagyományos ünnepünk az „Ilosvai Napok”: iskolánk alapítására és névadására való emlékezés. Ekkor egész napos rendezvényt szervezünk: játszóházak, kiállítások, meseelőadás, táncház stb. Ezen a napon jutalmazzuk meg azokat a gyerekeket, akik az évforduló tiszteletére szervezett különböző versenyeken helyezést értek el.

Ennek megszervezésére az adott tanévben a tantestületen belül külön team alakul, akik –a nevelőtestület jóváhagyásával –a tanév elején tervet készítenek az ünnepségsorozat szervezésére, melyet az éves munkatervben részletezünk.

Egyéb rendezvények:

- ❖ Tagozaton belül rendezendő vetélkedők, projektek a munkaközösségek éves tervei alapján.
- ❖ Tagozaton és osztályokon belüli rendezvények (farsang, Mikulás, anyák napja).
- ❖ Lehetőség és anyagi forrás megléte esetén nyári táborok, erdei iskola, úszásoktatás.
- ❖ Tanév végén gyermeknap, melyet a szülői munkaközösséggel rendezünk meg.
- ❖ Lehetőség szerint, anyagiaktól függően színházlátogatások osztályonként, vagy tagozatonként, illetve bábelőadás megtekintése.

A fent felsorolt programok pontos rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza. Ezeken a programokon kívül esetenként egyéb más is megrendezésre kerülhet, amit az adott tanév elején a nevelőtestület éves programjában megtervez.

Ünnepi ruha viselése a tanulóknak és pedagógusoknak:

Nemzeti ünnepeken, iskolai ünnepségeken, vagy ezektől eltérő alkalmakkor a tantestület eseti döntése alapján ünnepi ruha viselése kötelező: fehér felső, sötét alj és az Ilosvai nyakkendő.

IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az ellenőrzésre jogosultak belső ellenőrzési terve tartalmazza. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

IX.1. Az iskolai belső ellenőrzési feladatai

- ❖ biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- ❖ segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- ❖ segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- ❖ az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- ❖ feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- ❖ szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

IX.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- ❖ az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- ❖ az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- ❖ az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- ❖ az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- ❖ az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- ❖ az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- ❖ az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- ❖ hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

IX.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- ❖ az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- ❖ az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- ❖ az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- ❖ a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

IX.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- ❖ Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- ❖ Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- ❖ Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- ❖ Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek: a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; és a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

IX.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

A) Igazgató:

- ❖ ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ❖ ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ❖ ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- ❖ elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- ❖ összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- ❖ felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

B) Igazgatóhelyettesek:

- ❖ folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- ❖ a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;

- ❖ a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- ❖ a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- ❖ a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- ❖ a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

C) Munkaközösség-vezetők:

- ❖ folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- ❖ a pedagógusok által készített és használt dokumentumokat (tanmenet, tanügyi nyomtatványok)
- ❖ órákat látogatnak,
- ❖ az éves munkaközösségi munkaterv végrehajtásának folyamatát és annak végrehajtását,
- ❖ a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

X. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

X.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- ❖ az igazgató,
- ❖ az igazgatóhelyettesek,
- ❖ az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- ❖ a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az az igazgatóhelyettes, aki annak a tagozatnak az irányítója, amelyben az eljárásba vont gyermek tanul.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

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.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

X.2. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott

nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

XI. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

XI.1. Előírások, amelyeket az iskola dolgozóinak és a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során be kell tartani

- ❖ Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit, tennivalóit. Minden helyiségben kötelezően ki kell függeszteni a menekülési útvonalat.
- ❖ Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának, és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- ❖ A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- ❖ Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

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

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

A fent felsorolt esetekben minden alkalommal dokumentálni kell aktuálisan a naplóban, foglalkozások naplójában, külön erre a célra alkalmazott nyomtatványon.

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok, laptopok. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

XI.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában nem rendel orvos, az orvosi vizsgálatok az orvosi rendelőben történnek.

Minden iskolai tanév elején az orvos és a védőnő elkészítik az iskolára vonatkozó egészségnevelési és egészségvédelmi munkatervet, ami alapján zajlik az éves egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, ez a munkaterv része az éves iskolai munkatervünknek.

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- ❖ az iskola vezetője,
- ❖ igazgatóhelyettesek,
- ❖ munkavédelmi felelős,
- ❖ hiányzásuk esetén a munkaközösség vezetők,
- ❖ fűtő-karbantartó,
- ❖ iskolatitkár,
- ❖ kapus.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ❖ az intézmény fenntartóját, a Gönci Tankerület vezetőit,
- ❖ Polgármestert, Jegyzőt,
- ❖ tűz, gázömlés esetén a tűzoltóságot,
- ❖ gázömlés esetén a gázműveket,
- ❖ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ❖ személyi sérülés esetén a háziorvost, mentőket,
- ❖ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket többször ismételt, szaggatott csengőhanggal, illetve egy dolgozó a folyosókon hangos kiabálással jelzi a veszélyt, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzvédelmi szabályzat alapján és a menekülési útvonal alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult munkavédelmi felelősnek, valamint az erre a feladatra felkészített technikai dolgozóknak a veszélyeztetett épület kiürítésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

A tűz-és bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, melyet a tanulókkal és a dolgozókkal minden évben ismertetni kell.

Az épületek kiürítését évente legalább egy-egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója és munkavédelmi felelőse a felelős.

A menekülési útvonal rajzát (tűzriadó, bombariadó esetén) minden helyiségben jól látható helyre ki kell függeszteni!

XIII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján: a www.ilosvai-aszanto.sulinet.hu.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola igazgatói irodájában, az iskola igazgatóhelyettesi irodájában, a nevelői szobájában.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

XIV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- ❖ a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- ❖ a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

XIV.1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- ❖ el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- ❖ azt a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

XIV.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

XV. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és területi hatálya kiterjed az egész iskolára, az iskola külső rendezvényeire, tanórán és tanórán kívüli foglalkozásaira, az iskola összes tanulója, dolgozója, továbbá az itt pedagógiai tevékenységet ellátó más természetes személyre.

Érvényesség

Az iskola 2019. szeptember 1-től az átdolgozott és a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat szerint szervezi meg, és végzi nevelő-oktató munkáját.

Az érvényesség addig tart, amíg a törvényi változások, és a partnerek igényeinek a változása az átdolgozást szükségessé nem teszik.

Értékelés, felülvizsgálat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan figyelemmel kíséri.

Módosítás

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására javaslatot tehet

- ❖ az iskola igazgatója,
- ❖ a nevelőtestület bármely tagja,
- ❖ a nevelők szakmai munkaközösségei,
- ❖ a Szülői Szervezet,
- ❖ az iskola fenntartója.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, annak módosítását a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Hollókőiné Bodnár Mária
ISP Általános Iskola
igazgató

Az Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola nevelőtestülete a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Abaújszántó, 2019.08.31.

hitelesítő nevelőtestületi tag

Az Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi tanács felülvizsgálta.

Az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során gyakorolta, a módosított dokumentumot elfogadásra javasolja.

Kelt: Abaújszántó, 2019.08.31.

Bányainé Bartha Ildikó
az intézményi tanács elnöke

Az Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a DÖK véleményezte, azt elfogadásra javasolja.

Kelt: Abaújszántó, 2019.09.01.

Király Katalin
DÖK patronáló nevelő

Az Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet megtárgyalta.

A szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során gyakorolta, a módosított dokumentumot elfogadásra javasolja.

Kelt: Abaújszántó, 2019.08.31.

Plaszkó Ferenc Ignácné
SZM elnöke

A Sárospataki Tankerület igazgatója Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot felülvizsgálta és azt elfogadta.

Abaújszántó, 2019.08.31.

Donkó József Béla
Sárospatak Tankerületi
igazgató

XVI. MELLÉKLETEK

XVI.1. Az Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola adatkezelési szabályzata

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

(2) Az egyházi köznevelési intézményben és a magán köznevelési intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának 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, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

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 gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

(4a) A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a (4) bekezdésben meghatározott adatokon kívül

a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,

b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.

(5) A (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6) 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 adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) A gyermek, 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, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

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 gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, 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 tankönyvforgalmazókhoz,
- 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,
- h) a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a (4) bekezdés d) és e) pontja szerinti adat,
- i) a szakképzésről szóló törvény 46. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanulószerveződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére továbbítható.

(8) A gyermek, 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) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak 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 adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(9) 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.

42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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 közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, 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 gyermek, 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.

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékletként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat

elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

(2) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

(3) A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

44. § (1) A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

(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, az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

(2a) A KIR központi nyilvántartás adataihoz a hivatal a kormányhivatal, valamint a járási hivatal részére - feladatellátásához szükséges adatok tekintetében - közvetlen hozzáférést biztosít.

(3) A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

a) aki óvodai jogviszonyban áll,

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,

g)¹⁷⁸ aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül és nem tartozik az a)-f) pontban felsoroltak közé.

(4) Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

(5) A (3) bekezdés a)-b) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, 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 jogcímét és idejét,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

q) tanulmányai várható befejezésének idejét,

r) 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 lakcímnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője 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.

(6a) A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (5) bekezdés a)-c), f)-h), j)-m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

(6b) Az (5) bekezdés a), c), e)-h), m)-o) pontjában foglalt adatok

a) az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá

b) a tanköteles gyermek, tanuló esetében a járási hivatal részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról, továbbíthatók.

(7) A (3) bekezdés c)-f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

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,

n) lakcímét,

o) elektronikus levelezési címét,

p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

pa) a szakmai gyakorlat idejét,

pb) esetleges akadémiai tagságát,

pc) munkaidő-kedvezményének tényét,

pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

(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 személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal 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 adatkezelője 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 adatkezelőjének. 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 adatkezelőjét. A KIR adatkezelője 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 társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megkezelte. Elterés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(13) Az e törvény alapján létrehozott intézményi tanácsról a 73. § (5) bekezdés a) pontja alapján vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza:

a) az intézményi tanács nevét,

b) az intézményi tanács székhelyét,

c) az érintett iskola nevét, OM azonosítóját,

d) az elnök nevét,

e) az elnök elérhetőségeit (telefonszámát, telefax, elektronikus levelezési cím),

f) nyilvántartásba vételi számát.

Abaújszántó, 2019.08.31.

Hollókőiné Bodnár Mária
igazgató

XVI.2. Az Ilosvai Selymes Péter Általános Iskola iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök a következő személyekre vonatkoznak:

- ❖ igazgató,
- ❖ igazgatóhelyettesek,
- ❖ iskolatitkár,
- ❖ rendszergazda.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelésekor az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva vannak;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezéssel az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosít.

7. Az iratkezelés felügyeletével az igazgató és rendszergazda gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

11. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, vagy az igazgató által megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) az iskola igazgatója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámmal, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

46. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Abaújszántó, 2019.08.31.

Hollókőiné Bodnár Mária
igazgató

Ikt. szám:

IRATÁTADÁS--ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
(átadó szerv megnevezése)

.....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:
(átvevőszervmegnevezése)

.....
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:
.....
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:
.....
.....

.....
Átadó

.....
átvevő

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban
1 pld. Átvevő
1 pld. Átadó
1 pld. Irrattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed. Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

.....
szerv megnevezése

Ikt.sz.:.....

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: (név,
beosztás) (név, beosztás)
..... (név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:.....
(név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja:..... (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok:
.....

Selejtezés alá vont iratok:
(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják. A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

.....

ph.

ellenőrző vezető aláírása

A selejtezési jegyzikönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegő bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerő megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

I.

Irattári terv

Irattári

tételszám Ügykör megnevezése

Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	<i>Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	<i>50</i>
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	<i>10</i>
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	<i>10</i>
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	<i>10</i>
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	<i>10</i>
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	<i>10</i>
9.	<i>Polgári védelem</i>	<i>10</i>
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	<i>5</i>
11.	<i>Panaszügyek</i>	<i>5</i>

Nevelési-oktatási ügyek

12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	<i>10</i>
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	<i>20</i>
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	<i>5</i>
16.	<i>Naplók</i>	<i>5</i>
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	<i>5</i>

18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5

Gazdasági ügyek

27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék Dokumentumok

1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.
Bn., N., Tl., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.
Bn., Tl.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola. Bn., Tl., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja. Bn., Tl., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. N., Tl., B.
6. Mentésítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól N., Tl., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: N., Tl., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni
N., Tl., B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.
N., Tl.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.
N., Tl., B.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.
N., Tl.

12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.

N., TL., B.

13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.

N.

14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., TL.

15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.

N., TL., B.

16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.

N., TL.

17. A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.

N., TL.,B., TL.,

18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.

N., TL., B.

19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.

TL., B.

20. A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.

N., Tl.

21. Osztályozó vizsgát tett. Tl., B.

22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. Tl., B.

23. A(z) tanóra alól okból felmentve. Tl., B.

24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.

Tl., B.

25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.

Tl., B.

26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.

Tl., B., N.

27. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.

Bn., Tl.

28. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., B., N.

a) kimaradással,

b) óra igazolatlan mulasztás miatt,

c) egészségügyi alkalmasság miatt,

d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,

e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve. 29.

..... fegyelmező intézkedésben részesült. N.

30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása
.....-ig felfüggesztve.

Tl.

31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.

Bn., Tl., N.

32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.

33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. Tl., B.

34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.

35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.

Pót. Tl.

36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.

Pót. Tl.

37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.

Tl., B.

38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve

..... a(z) iskola

..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte. Pót.

B.

39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.

40. Érettségi vizsgát tehet. Tl., B.

41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. Tl., B., N.

42. Beírtam a iskola első osztályába.

43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.

44.308

45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.

46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.
B.

47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot
Tl.

48. (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a
nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte
Tl., B.

49. A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit
teljesítette
N, Tl.

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap Tl.

Bizonyítvány B.

ILOSVAI SELYMES PÉTER ÁLTALÁNOS ISKOLA ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal és együttműködik az iskola székhelyén működő Petőfi Művelődési Ház könyvtárával.

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

1. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai:

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

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

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

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

3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

A tanári kézikönyvtár

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

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

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

- A kötelező és ajánlott olvasmányok (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt újítottunk fel. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban olvasmányokból, fakultációs és a hatosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a reál tagozatos diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. (A 2011 szeptemberében nyilvánosságra került, új oktatási stratégia tartalmazza azt a tervet, hogy a felsőoktatási felvételi alapkövetelménye lesz a nyelvvizsga.) A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Az emelt szintű informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a hat évfolyamos gimnáziumi oktatás, az öt évfolyamos nyelvi tagozatos képzés, valamint a történelem, matematika vagy informatika tantárgyak négy éven át emelt szinten történő tanulására alapozó specifikációs osztályok képzése történik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Don Bosco Szalézi Társasága fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található, a Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. Az iskola pedagógiai programja:

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

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

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

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

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatáscsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

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

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Kazincbarcikára vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

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

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

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

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

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

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

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

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

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje az aktuális tanév tantárgyfelosztását követően kerül meghatározásra, ezen időpontot az iskolában több helyen is kifüggesztjük.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIREN könyvtári program segítségével

Tankönyvtári szabályzat

I. A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezése, a tankönyvek vételárának beszedése (a továbbiakban: tankönyvellátás) állami feladat, amelyet az állam a Kormány rendeletében kijelölt nonprofit gazdasági társaság (a továbbiakban: könyvtárellátó) útján látja el.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A könyv belső borítójára a következő pecsét kerül:

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

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

5. Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 75 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 25 %-os

Az egy évig használt új tankönyvet ha nem hozza vissza a tanuló, akkor 100%-osa kártérítés. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ❖ ugyanolyan könyv beszerzése
- ❖ anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

Abaújszántó, 2019.08.31.

Hollóköiné Bodnár Mária
igazgató

