

**A Szalonnai Kalász László Általános Iskola 06.30/2017
Szervezeti és Működési Szabályzata**

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2. Az SZMSZ alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok	5
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	
4. Az SZMSZ nyilvánossága	6
II. Az intézmény általános jellemzői, neve, jogállása, címe, típusa, alapfeladatai, gazdálkodása	6
III. A közoktatási intézmény vezetése, a helyettesítés rendje, belső ellenőrzés	9
1. Az intézmény felelős vezetője	9
2. A nevelési - oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik	10
3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	11
4. Az intézmény vezetése	11
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje munka belső ellenőrzése	12
6. Az ellenőrzés feladatai, hatáskörök	13
IV. Az intézmény szervezeti rendje	14
V. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	15
VI. Az intézmény munkarendje	15
1. A közalkalmazottak munkarendje	15
2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje	15
3. A pedagógusok munkarendje	16
4. Az intézmény gyermekeinek, tanulóinak munkarendje	17
5. A nevelési év rendje	17
6. Az iskolai tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje időtartama	18
7. Az intézményben tartózkodás rendje	18
VII. Az intézmény nevelőtestülete, a szakmai munkaközösségek, gyermek- és ifjúságvédelem	19
1. Az intézmény nevelőtestülete	19
2. A nevelőtestület értekezletei	20
3. A nevelőtestület döntései, határozatai	20

4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök	20
5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	21
6. A szakmai munkaközösségek tevékenység	21
7. Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott és munkája	23
8. Diákönkormányzatot segítő pedagógus	24
VIII. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formája és rendje	24
1. Az intézményközösség	24
2. Az alkalmazotti közösség	24
3. A szülői munkaközösség	24
4. A iskolai Diákönkormányzat (DÖK)	25
5. Az iskolai osztályközösség	26
6. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	27
7. Alkalmazotti juttatások	28
8. Az intézmény külső kapcsolatai	29
IX. Tanulói jogviszony, jogok, köteleességek, vizsgakötelezettségek	31
1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei, megszűnése	31
2. A tanuló jogai és köteleességei	31
3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	31
4. Felmentések tanórák látogatása, osztályzása alól, más vizsgák beszámítása	33
5. A tanulók egészségügyi ellátásához való joga	33
6. Fegyelmi eljárás	33
X. Egyéb a tanórán kívüli foglalkozások, tanórán kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú szervezeti formája és rendje	35
1. Napközi, tanulószoba	35
2. Szakkörök	35
3. Korrepetálások	36
4. Hitoktatás	
5. Sportfoglalkozások, mindennapos testedzés	36
6. Könyvtár	37
7. A tankönyvrendelés szabályai	37
8. A gyerekek étkeztetése	38
9. Tanulmányi kirándulások	38

XI. Az intézményi hagyományok ápolása	39
1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	39
2. A hagyományápolás külsőségei	39
XII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	40
XIII. Az intézményt veszélyeztető események és az ezzel kapcsolatos teendők	41
1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek balesetek megelőzésében	41
2. Gyermekbaleset esetén a felügyeletet ellátó pedagógus feladatai	43
XIV. Reklámtevékenység	47
XV. Pedagógus továbbképzés	48
XVI. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	49
XVII. Kirándulások, kulturális rendezvényen való részvétel	50
XVIII. Záró rendelkezések	50
Mellékletek jegyzéke:	53
1. Munkaköri leírás minták	53
2. Iskolai könyvtár működési szabályzata	70
3. Adatkezelési szabályzat	90

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény 25.§ (1) bekezdése alapján az iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozóan rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A nevelés-oktatási intézmények működéséről, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a határozza meg az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

- A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi gyermekére, közalkalmazottjára, a gyerekek szüleire (gondviselő, törvényes képviselő), az intézménnyel együttműködő személyekre, közösségekre, szervezetekre nézve kötelező érvényűek.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása:

A Szalonnai Kalász László Általános Iskola szervezeti és működési felépítésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a pedagógustestület fogadja el.

Véleményezési jogot gyakorol: az iskolai diákönkormányzat, a szülői szervezetés intézményi tanács.

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Eredeti példány az intézmény vezetőjénél van.

1. sz. másolat: Az intézmény igazgatói irodájában

2. sz. másolat: A nevelői irodában

Külső személyeknek egyeztetés után az intézményvezetőtől lehet tájékoztatást kérni az intézmény dokumentumairól, az SZMSZ-ről, a nevelési programról, pedagógiai programról.

II. Az intézmény általános jellemzői, neve, jogállása címe, típusa, alapfeladatai, gazdálkodása

Neve: SZALONNAI KALÁSZ LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA

Címe: 3754 Szalonna, Petőfi 26.

Telefon:06/48/458-007

E-mail cím: szalonnaisk@gmail.com

OM azonosítója: 029240

Típusa: általános Iskola

Köznevelési és egyéb alapfeladata: általános iskola nevelés-oktatás

Fenntartó neve: Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 3700 Kazincbarcika, Eszperantó út2.

Irányítás, működés

- *Az intézmény felelős vezetője:*
Egyszemélyi felelősként az igazgató.
- *Az intézményvezető kinevezési joga:*
Az igazgatót nyilvános pályázati eljárással a miniszter bízza meg a vonatkozó jogszabályok betartása mellett.

- *Az intézmény képvisellete:*

Az intézmény vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott intézményi közalkalmazott.

Vagyon és feletti való rendelkezés és használati joga

Helyrajzi szám: 521

Hasznos alapterület: 1280nm

Az intézményben jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelési jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

Létszámgazdálkodás

Az intézmény alkalmazotti létszáma:

Az intézmény feladatainak ellátásához szükséges alkalmazotti létszámot a köznevelési törvény alapján kell meghatározni. A bérszámfejtési tevékenység a Magyar Államkincstáron keresztül történik.

A munkáltatói jog gyakorlója:

Az intézmény dolgozói felett a közvetlen munkáltatói jogokat a Kazincbarcikai Tankerületi Központ gyakorolja

Az intézmény jogosítványai

Nyolc osztályos iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány kiadása

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző

Használója: Intézményvezető és helyettes

Felirata:

Szalonnai Kalász László Általános Iskola

OM azonosító:029240

3754 Szalonna, Petőfi út 26.

Körbélyegző

Használója:

Intézményvezető, helyettes

A felirat körben:

Szalonnai Kalász László Általános Iskola

OM azonosító:029240

3754 Szalonna, Petőfi út 26.

(középen a köztársaság címere)

Kiadmányozás, aláírás és bélyegzőhasználati jogosultságok

Az iskolai ügyekben a kiadmányozás joga az iskola intézményvezetőt illeti meg, amelyet bizonyos területeken átruházhat.

Iskolai ügyben kimenő valamennyi ügyirat, levelezés az intézmény általános hosszú bélyegzőjével fejlécezett levélpapíron intézhető.

A közoktatási intézmény képviselője a köznevelési törvény szerint megbízott intézményvezető, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviselőjére valamely munkatársának.

Az általános aláírásra való jogosultság az alábbiak szerint szabályozott:

- az intézményvezető valamennyi ügyben, amely az intézménnyel összefügg
- a helyettes a feladatkörébe tartozó oktatási ügyekben, a tanulói igazolási ügyekben,

Az intézményi bélyegzők használatára és aláírásra az alábbi dolgozók jogosultak:

Iskolai bizonyítványok, azok másodlata:

- Ezen okmányok aláírója csak az iskola vezetője, akadályoztatása esetén a helyettes.

Az iskolát érintő anyagi kötelezettségvállalásnál:

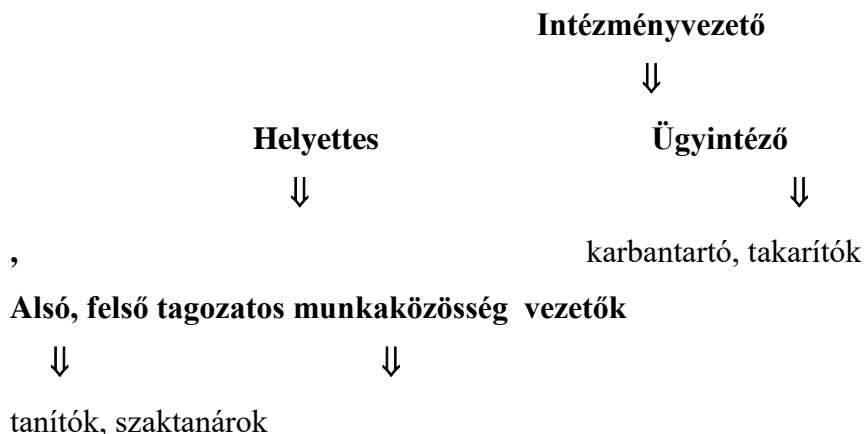
- az iskola vezetőjének az aláírása szükséges.

Tanulókkal kapcsolatos igazolási ügyekben:

- a helyettes jogosult az igazolások kiadására.

III. A közoktatási intézmény vezetése, helyettesítés rendje, belső ellenőrzés

Szervezeti vázrajz:



Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolatai

A vonatkozó törvény alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője terjeszt elő..

1. Az intézmény felelős vezetője

- Az intézmény vezetőjét a miniszter bízza meg, határozott időtartamra.
- A közoktatási intézmény vezetője felelős – a köznevelési törvény alapján – az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. A dolgozók élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt véleményezési és egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az éves költségvetés alapján szervezi a gazdálkodást, irányítja a felhasználást.

Megszervezi a nevelő-oktató munkát, közvetlenül irányítja azt.

Képviseli az intézményt a felsőbb szervek és egyéb szervek felé.

Felel az iskola pedagógiai programjának kialakításáért és megvalósításáért.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más felsőfokú végzettségű alkalmazottjára átruházhatja.

- Az intézményvezetőt helyettesítheti: a munkamegosztás rendje szerint, valamint a vezető tartós akadályoztatása esetén:
 - helyettese valamennyi intézménnyel kapcsolatos ügyben.
- - a vezető és a helyettese távolléte esetén a munkaközösség-vezetők valamelyike helyettesít.

2. A nevelési - oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése, a helyettes, a munkaközösség-vezetők, diákönkormányzat vezető megbízása, a pedagógus testület javaslatának meghallgatása után.
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a Diákönkormányzattal, az SZMK-val való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- az intézmény pedagógiai, erkölcsi szellemének kialakítása és megőrzése,
 - iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, az iskola munkájának összehangolása,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése, levezetése,
- döntés: jutalmazási és fegyelmi ügyekben, panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása,
- az iskolával kapcsolatos sajtópublikációk engedélyezése - javaslattevés kitüntetések adományozására.

3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa:

- a helyettes

A **helyettes** megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja ki. A helyettesi megbízatást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízatás maximum öt évre szól.

A helyettes jogai, kötelezettségei:

- részt vesz a tantárgyfelosztás tervezésében és elkészíti az órarendet,
- felügyeli a tanári ügyelet beosztását,
- szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozó vizsgákat, a felmérések megíratását,
- lebonyolítja a középfokú intézményekbe való jelentkezéseket
- tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázatokat
- munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,

A helyettes további feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

Az igazgató munkatársa az iskolatitkár, megbízatása határozatlan időre szól, ha a törvényben előírt megfelelő végzettsége meg van.

Az iskolatitkár felelős:

- a beszámolók, adatszolgáltatások, különböző pénzügyi nyilvántartások helyességéért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések végrehajtásáért,
- a befizetések ellenőrzéséért.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai a vezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4. Az intézmény vezetése

- Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel:
 - a helyettes,
 - a munkaközösségek vezetői,
 - iskolatitkár,
 - a diákönkormányzat vezetője,
 - az iskolai SZMK elnöke
- Az intézmény vezetője mellett a fentiek kibővített vezetőségként konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. Az iskola kibővített vezetősége általában havonta egyszer megbeszélést tart.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak az intézményvezető meghatározása szerint, illetve az általuk képviselt szervezetben.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesülnek az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb érvényesülését.
- Az ellenőrzések során a köznevelési (tantervi) követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben reagáljon az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény vezetője,
- a helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- iskolatitkár,
- az osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályaikon belül,

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is a helyettes és az intézményvezető számára.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- csoportfoglalkozás, tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések,
- munkavédelmi és egészségvédelmi terület,
- gazdasági terület

Formái:

- tanóra-ellenőrzések,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,
- témaellenőrzések.

6. Az ellenőrzés feladatai, hatáskörök

- A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. Az intézményi munka egészét át kell fognia. A munkavégzés során kitüntetett figyelmet kap az iskolai IPR jogszabályoknak történő megvalósítása.
- A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek és az intézményvezetés által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. Az ellenőrzésnek az országos kompetenciamérésen, a tanulók által készített írásbeli dolgozatok, felmérőlapok és egyéni munkák, alkotások értékelésén kell alapulnia.
- A szakmai munkaközösségek javaslatára alapozva az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, illetve a helyettese felel. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőjét kell megbízni.

- A belső ellenőrzés meghatározott munkaterv szerint folyik, de az intézmény vezetőjének rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti, a szakmai munkaközösség.
- A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.
- Az ellenőrzési terv előkészületi munkálatainál a szülői munkaközösség véleményét be kell szerezni.
- Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus írásbeli észrevételt tehet. Az egyes szakterületen végzett belső ellenőrzés eredményeit a tagintézmények és a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják és ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét, kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.
- Az iskolában a belső ellenőrzés megszervezésekor azokra a szakterületekre kell kiemelkedő figyelmet fordítani, amelyek az országos átlag alatt maradnak, és a helyi pedagógiai programban kiemelten szerepelnek.

IV. Az intézmény szervezeti rendje

Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

V. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai

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

- Alapító Okirat(szakmai alapidokumentum)

- Pedagógiai Program
- Helyi Tanterv
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat

VI. Az intézmény munkarendje

1. A közalkalmazottak munkarendje

- A közalkalmazottak körét a köznevelési törvény rögzíti.
- A pedagógus munkaideje kötött, amelynek mértéke a teljes munkaidő 80%-a.
- A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény közalkalmazotti megállapodása tartalmazza a hatályos jogszabálynak megfelelően.
- A vezetőnek vagy helyettesnek a nyitvatartási idő alatt az intézményben kell tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén a felügyeletet a szervezeti felépítés fokozatainak megfelelően kell megszervezni.

2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- Az intézményben dolgozó nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat az intézményvezető készíti el a helyettes közreműködésével.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a munkaközösség-vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazott szabadságának kiadására.

- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

ügyintéző:	07.30 órától	15.30 óráig
takarítók délelőtt:	06.00 órától	10.00 óráig
takarítók délután:	14.00 órától	18.00 óráig
karbantartó, fűtő	06.00 órától	14.00 óráig

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

3. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógusok munkakörbe tartozó feladatok a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyerekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeletet és helyettesítést a helyettes állapítja meg az intézmény foglalkozási és tanóra rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Az iskolában a pedagógus kötelező óraszám 22-26 óra. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, az iskolában ügyeleti beosztása előtt pedig 5 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni. A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a tanítási anyagot, várható hosszabb hiányzás esetében a tanmenetet, az helyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások elcserélését a helyettes engedélyezi.
A fentiekől való eltérésre rendkívüli esetben, az intézményvezető adhat engedélyt.
- Az iskolában a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani.

- A pedagógusok számára – kötelező óraszámom felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettes a munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

- Az iskolában a tanári ügyeleti rendet a helyettes, a tantestület közreműködésével féléves bontásban készíti el, és mindenki számára jó látható helyen kifüggeszti a beosztást. Az ügyeletes pedagógusok a tanítási órák előtt és a szünetekben a tanulók között tartózkodik az udvaron vagy az aulában (időjárás függvényében) .

Tanóra előtti ügyelet: 7.25-től

Szüneti ügyelet: 2 fő / szint

- Az iskolában a szakos tanárok közötti egyenlő terhelés elvét szem előtt tartva történik a feladatok elosztása.
- A technikai dolgozók akadályoztatása esetén a munkavállaló köteles a hiányzását – amennyiben előre tudja – jelezni közvetlen munkahelyi vezetőjének.

4. Az intézmény gyermekeinek, tanulóinak munkarendje

A házirend tartalmazza a gyermekek, tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók (iskola) belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a gyerekek, tanulók számára kötelező. Erre minden tanuló saját maga, a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. A nevelői ügyeleti rend megszervezése az intézményvezető helyettes feladata.

A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek, testületek egyetértésével.

A tanulók munkarendjét tartalmazó házirend a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

5. A nevelési év rendje

A nevelési év minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-éig tart. Az iskolában a nevelési év szorgalmi ideje a köznevelési törvény által meghatározott idejig tart.

A nevelési év a tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel, fejeződik be.

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

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (az új nevelési év feladatairól).

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkatervről,

Az iskolában a helyi tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a tűz- és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten, pedig a szülőkkel.

6. Az iskolai tanítási órák, foglalkozások, óraközi szünetek rendje időtartama

- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.
A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc.
Az első tanítási óra az iskolában reggel 7.50-kor kezdődik
Rendkívül indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- Tanítási órák, foglalkozások, látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet és adhat engedélyt.
- Az óraközi szünetek időtartama: 5-10-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A második óraközi szünet a tanulócsoporthoz számára tízórai étkezési időt is jelent. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók az időjárás függvényében a folyosón vagy az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.
- Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető (rendkívüli esetet kivéve).

7. Az intézményben tartózkodás rendje

- Az intézmény nyitva tartása:
Szorgalmi időben:
reggel 7.25 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 16.00 óráig.
Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése hétfőtől csütörtökig 8.00-tól 14.00-ig történik.

- Az intézményben az iskola bejáratnál ajtajánál porta ügyelet működik, hogy az intézménybe való be- és kijárási nyomon követhető legyen. Az intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonsbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:
 - A nyitva tartás ideje alatt az ügyeletes megnézi, hogy a keresett személy bent tartózkodik-e az intézményben. Amennyiben igen, értesíti a látogatóról. A keresett személy elfoglaltsága esetén a látogatónak a bejáratnál kell várakoznia.
 - Tanulót csak rendkívüli esetben lehet látogatni a tanítási órák ideje alatt.
 - A szülők gyermekeiket reggelenként bekísérhetik, és várhatják őket tanítás után a kapu előtt.

A fent ismertetett szabályozás az iskolai és osztálybeli rendezvények, fogadó órák, szülői értekezletek idejére nem vonatkozik, azokat a szülők korlátozás nélkül látogathatják.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai házirend határozza meg.

VII. Az intézmény nevelőtestülete, a szakmai munkaközösségek, gyermek- és ifjúságvédelem

1. Az intézmény nevelőtestülete

- A nevelőtestület – a köznevelési törvény alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.
- Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként, pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény vezetője hívja össze.

- A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó-, félévet értékelő és tanévzáró értekező, és
 - félévi és év végi osztályozó értekező,

- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- információs és továbbképzési értekezlet, munkaértekezletek havonta
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület 33 %-a, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A feljegyzést az iskolatitkár vagy a helyettes készíti, akadályoztatás vagy nagyobb értekezlet alkalmával más is felkérhető ennek elkészítésére.

3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetében a vezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az SZMK-ra, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

5.A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézmények pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösségi tevékenység szervezésére, irányítására, koordinálására.

Iskolánkban két – egy alsós és egy felsős – munkaközösség működik.

6. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- javítják, koordinálják az intézményben folyó oktató-nevelő munka színvonalát, minőségét,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- véleményezik, javaslatot tesznek tankönyvekre,
- meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben.

Az együttműködők munkájának tervezése

A munkaközösségek elkészítik éves munkatervüket, amelyek az intézményi munkaterv részét képezik.

Szervezeti kultúra fejlesztése

A szervezeti kultúrában az a legfontosabb, hogy a benne résztvevő, benne elő jól érezze magát, fogadja el jellemzőit. A szervezeti kultúra az intézmény személyisége, megnyilvánulási rendszere,

alkalmazott stílus, hangnem, érzelmi eszköztár, szokás és hagyományrendszer, módszertani kultúra összessége.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösséget, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, az iskolában a szaktárgyi oktatásért,
- az iskolában módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, az iskolában javaslatot tesz a munkaközösségi dolgozók jutalmazására, címek odaítélésére, kitüntetésre
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és intézményen kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére félévenként,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- a munkaközösséghez tartozó új kollégákat megismerteti a helyi szokásokkal, és minden segítséget megad a testületbe való beilleszkedéshez, javaslatot tesz az igazgató felé a problémák megoldására.
- A munkaközösség vezetője jóváhagyja a szaktárgyak tanmenetét, szakköri munkaterveket, iskolai sportkörök és egyéb tanórán kívüli foglalkozások munkatervét.
- A munkaközösség-vezető az iskola éves munkatervében meghatározott elvek alapján – esetenként– órát látogat.

7. Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott és munkája

A gyermek- és ifjúságvédelem irányítása az intézmény vezetőjének a feladata.

Az iskolában végzendő gyermek- és ifjúságvédelem területén a nevelőkkel közös feladatok:

- a nevelők és tanulók közötti személyes kapcsolat és a családlátogatások, amelynek egyik fő célja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő problémák feltárása, megelőzése;
- az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott hatékony tevékenységének elősegítése;

A gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott feladata:

- együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a Gyámhivatallal, Családsegítővel és a Rendőrséggel. Kölcsonösen tájékoztatják egymást a veszélyeztetett, illetve védelembe vett tanulókról szerzett tapasztalatokról.
- az intézményben figyelemmel kíséri a beiratkozott tanulók körülményeit, hogy az egészséges fejlődés megvalósuljon.
- intézkedést kezdeményez, ha a gyermek kimarad az intézményből, illetve az iskolába járást nem a közoktatási törvényben meghatározottak szerint teljesíti.
- felderíti az okokat, amelyek az iskolából való kimaradásra, távolmaradásra vezetnek, és a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével mindent elkövet, hogy a szülő eleget tegyen a törvényben meghatározott kötelezettségének.
- a feladatait elsősorban pedagógiai eszközökkel látja el; sikertelenség esetén a gyermekjóléti szolgálat segítségét kéri.
- kialakítja a tanulókkal a személyes kapcsolattartás rendszerét.
- a tanuló magatartásában történő - pedagógus által jelzett - változás okainak felderítésében aktívan közreműködik a nevelővel.
- az alsó és felső tagozaton meghatároz egy időpontot, amikor a tanulók felkereshetik problémáikkal, gondjaikkal.
- szükség esetén az osztályfőnökökkel családlátogatást végez.
- a veszélyeztetett tanulókkal és szüleikkel rendszeres kapcsolatot tart.
- rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a városi polgármesteri hivatalnál, ha a tanuló anyagi veszélyeztetettségét tapasztalja.
- segíti a szenvedélybetegségek megelőzését,

8. Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzatot segítő pedagógust az intézmény vezetője bízza meg egy évre.

VIII. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formája és rendje

1. Az intézményközösség

Az alkalmazottak, szülők és tanulók közösségének összessége.

2. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény nevelőtestületéből és az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozójából áll.

3. A szülői munkaközösség

A köznevelési törvény rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői munkaközösség számára:

- Egyetértés a kirándulások megszervezésében, minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.
- Dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről a szülői választmány.
- Dönt a tankönyvtámogatás összegének felhasználásáról a tantestület javaslata alapján.
- Dönt az adatkezelési szabályzat tekintetében.

Az iskolában az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK-elnök, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény szülői választmányának az intézmény vezetője, tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

A nevelők és a szülők

Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- a szülői értekezleten

az osztályfőnök:

- az osztályszülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.

A nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjaira, amelyben a szülőket is érintő kérdésekről van szó, meghívást kaphat a szülői munkaközösség elnöke.

A tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- az iskolában írásbeli tájékoztató a tájékoztató füzetbe.

A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét az intézményi munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével, nevelőtestületével.

Az iskolai feladatokat ellátó nevelők és a tanulók

Az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen évente legalább két alkalommal az alsó folyosón elhelyezett hirdetőtáblán,
- az osztályfőnöki órákon a pedagógusok tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőtestületével.

4. Az iskolai Diákönkormányzat

A köznevelési törvény rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben. A diákönkormányzatot segítő pedagógust az intézményvezető bízza meg egy évre.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az osztályközösség tagjai osztálytitkárt és egyéb tisztségviselőket választhatnak.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el, mint az iskola legmagasabb szintű diákszerveződése. Tagja lehet az iskola bármely tanulója.

Fő feladatai:

- Tanulói érdekvédelem,

- Iskolai rendezvények lebonyolításának segítése,
- Szabadidős tevékenység szervezése,
- Saját rendezvényeinek felelős megszervezése (pl.farsangi bál),

A DÖK jogosítványainak érvényesítésében a diákönkormányzatot segítő tanárok működnek közre.

A DÖK a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, tevékenységüket saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint folytatják. A DÖK felépítését és működési rendjét, kapcsolattartásuk rendjét a Házirend tartalmazza.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi, annak összehívásáért az igazgató a felelős.

A DÖK a munkájának elvégzéséhez, feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, számítástechnikai eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

5. Az iskolai osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és egy tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák, a foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége:

- önmaga dönt a diákképviseléről,
- megválasztja az osztály diákbizottságát és felelőseit,
- küldöttet delegál az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a helyettes a munkaközösség-vezetők és a diákönkormányzatot segítő tanár javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására.

6. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolában

iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

A szülők tájékoztatásának formái

- A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzatnak:
 - a gyermek fogadásának
 - a vezető és a szülők közötti kapcsolattartás
 - az ünnepélyek rendjét szabályozó részeiben
 - a munkatervben
 - a házirend megállapításában
 - a szülői értekezlet napirendjének kialakításában
 - az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Ez utóbbi szerint az alábbi kapcsolattartási formák alkalmazhatóak:

- szülői értekezletek
 - nyílt napok
 - családlátogatások szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal
 - ünnepélyek
 - hirdetőtáblán elhelyezett információk.
-
- A köznevelési törvénynek megfelelően az iskola a tanév során
 - szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),
 - rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében), általános tanulmányi tájékoztatást november és április közepén.
 - időszakos kiadványban tájékoztatja a szülőket az iskola ügyeiről és az iskola programjairól.
 - A szülői értekezlet

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi és februári értekezleten kapnak tájékoztatást. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.
 - Tanítói, tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart a szülők részére fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

- **Rendszeres írásbeli tájékoztatás**

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a tantárgyakból havonta minimum egy érdemjegye legyen minden tanulónak.

- **Az intézmény dokumentumaihoz való hozzáférés**

Az intézmény pedagógiai programjáról, a helyi tantervekről a nevelők és a szülők az a tájékozódhatnak az intézmény vezetőjénél és helyettesénél.

A dokumentumok csak helyben olvashatóak, az intézményből ki nem vihetőek.

7. Alkalmazotti juttatások:

- Védőruha a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint jár.
- Testnevelő szakos tanárnak munkaruha (sportcipő és tréningruha) két évente jár, amennyiben a fenntartó hozzájárul.

8. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi társintézményekkel:

- Kazincbarcikai Tankerületi Központ
- gyermekjóléti szolgálattal
- történelmi egyházakkal
- a középiskolákkal, szakiskolákkal
- kisebbségi önkormányzatokkal
- nevelési tanácsadóval, szakszolgálattal
- orvossal, védőnővel.

Kapcsolat a Kazincbarcikai Tankerületi Központtal

A tankerületi központ a fenntartó képviselője.

Az intézménnyel az iskola napi kapcsolatban áll.

Az intézmény kapcsolata a Gyermekjóléti Szolgálattal

A szervezettel a pedagógusok az iskolavezetésen, a gyermekvédelmi felelősön keresztül tartják a kapcsolatot. A gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a gyerekek, tanulók veszélyeztetettségének feltárásában, megelőzésében. Kölsönösen tájékoztatják egymást a védelembe vett gyerekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyekben.

Rendszeres kapcsolatot tart a szolgálattal, hogy megakadályozza a nyilvántartott gyerekek, tanulók kimaradását, rendszeres hiányzását. Elősegíti azt, hogy a szülők eleget tegyenek a törvényben meghatározott kötelezettségeiknek.

Az intézmény kapcsolata a Nevelési Tanácsadóval

A osztályfőnök javaslata alapján az intézmény az erre rendszeresített formanyomtatványon kérheti a nevelési tanácsadó vizsgálatát a szülő beleegyezésével.

A javaslat eljuttatása, illetve a visszacsatolás a helyettesen keresztül történik.

A vizsgálat eredményéről az intézmény és a szülő is értesítést kap.

A nevelési tanácsadó által megfogalmazott feladatok végrehajtását az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően szervezi meg.

A kijelölt fejlesztő feladatok az intézmény pedagógusai számára kötelező érvényűek.

A szakvéleményben foglaltak végrehajtásának ellenőrzését az intézmény a megfelelő szervnek engedélyezi, megszervezi.

Az ellenőrzés lebonyolítása:

- A nevelési tanácsadó, illetékes ellenőrzési szerv jelzi ellenőrzési szándékát az intézmény felé.
- Az intézmény vezetője időpontot és lebonyolítási folyamatot egyeztet a tanácsadóval.
- A vizsgálat során az intézmény vezetője a fejlesztésről szóló dokumentumokat a nevelési tanácsadó szakemberi részére bocsátja.
- Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, amelyet mind a nevelési tanácsadó szakembere, mind az intézményvezető aláírásával hitelesít.

Az iskola kapcsolata az egyházakkal

Az iskola egy-egy rendezvényére az egyházak képviselőit meghívja.

Lehetőséget biztosít a hitoktatás megtartására.

Az iskola kapcsolata a középiskolákkal, szakiskolákkal

Az iskola a tanulóknak lehetővé teszi a nyílt napok megtekintését továbbá a pályaaorientációs előadásokon való részvételt.

Kapcsolat az orvossal, védőnővel

Az intézmény egészségügyi orvosi ellátását a székhelyközség mindenkori háziorvosa látja el.

Egészségügyi szabályok

A körzeti orvos

- az iskolában a tanítási év megkezdését követően folyamatosan minden évfolyam vizsgálatát a helyi orvosi rendelőben végzi el. Szükség szerint szakrendelői ellátásra utalja a megvizsgált gyermeket.
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát elvégzi,

A védőnő

- a tanulók körében higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát: évente 2 alkalommal végez,
- felvilágosító előadást a 7. osztályban tart,
- kiszűrt gyerekek, szakrendelésre irányítását ellenőrzi,
- védőoltásokat szervezi, lebonyolítja.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolafogászati alapellátást a szendrői fogorvosi rendelőben a mindenkori fogorvos látja el.

IX. Tanulói jogviszony, jogok, kötelességek, vizsgakötelezettségek

1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei, megszűnése

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

2. A tanuló jogai és kötelességei

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

3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

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

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

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

Ha a tanuló első alkalommal nem tesz eleget a tanulmányi kötelezettségeinek, munkája előkészítő jellegűnek minősül és az első évfolyamon folytathatja tanulmányait.

Osztályozóvizsga

A félévi és tanévvégi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- felmentést kapott a tanórai foglalkozások látogatása alól vagy magántanuló;
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték
- mulasztása miatt nem osztályozható és a tantestület a vizsgát engedélyezte;
- egy vagy több tantárgy követelményeinek rövidebb idő alatti teljesítését engedélyezték;
- ha átvételénél az iskola vezetője ezt előírja;
- ha a tantestület engedélyezte a vizsgát.

Ha a tanuló valamennyi jegyét osztályozóvizsgán szerezte, a magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

Az a tanuló, aki az osztályozó vizsgán igazolatlanul nem jelenik meg, vagy elégtelen osztályzatot szerez, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

A tanuló vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az osztályozóvizsgák időpontja június közepe, a tanév utolsó hete.

Javítóvizsga

- Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet. Ha az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, javítóvizsgát csak a tantestület engedélyével tehet.
- Javítóvizsgát az iskola pedagógusaiból alakított vizsgabizottság előtt tesz a tanuló.
- A tantárgy jellegétől függően írásbeli, szóbeli, gyakorlati vagy ezek variációjából áll.
- Az igazolatlan távolmaradás, illetve eredménytelen vizsga esetén a tanuló csak az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait.

A javítóvizsga ideje:

augusztus utolsó hete,

rendkívüli esetben: október 31-e.

- A javítóvizsga időpontjáról értesíteni kell a tanulót.

- Az eredményes felkészülés érdekében a tanuló rendelkezésére lehet bocsátani az adott tantárgy törzsanyag jegyzékét.
- A tanuló – kiskorú tanuló szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napjáig kérheti, ha év végi osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.
- Ha javítóvizsgát kívánja független bizottság előtt letenni – azt a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kell kérni.

Évismétlés

- Ha a tanuló nem teljesíti legalább elégséges minősítéssel az előírt követelményeket.
- Ha az osztályozó-, vagy javítóvizsgán elégtelen osztályzatot kapott.

4. Felmentések tanórák látogatása, osztályzása alól, más vizsgák beszámítása

A tanórák látogatása és az osztályzás alól való felmentés a köznevelési törvény és a mindenkor kiadott végrehajtási rendelet szerint kerül alkalmazásra, az idegen nyelv és a készségtárgyak vonatkozásában. Egyéb esetben egyéni elbírálás szerint.

5. A tanulók egészségügyi ellátásához való joga

Az iskolába menő gyerekek státuszvizsgálata alkalmával évenként egy alkalommal a község orvosa megvizsgálja a gyerekeket.

A törvény szerint az iskolai tanulóinak egészségügyi ellátása az alábbiak szerint történik:

A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát a megyei ÁNTSZ által kijelölt iskolaorvos és iskolai fogászati szakrendelés látja el.

Tanévenként az iskolaorvos vizsgálatot végez a tanulók között az általa meghatározott témában, amelynek tapasztalatairól szükség szerint tájékoztatja az intézményvezetést.

Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az intézmény lehetőségei függvényében megvalósítja.

6.Fegyelmi eljárás

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az intézményvezető és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során biztosítjuk, hogy az intézményekben fegyelmi eljárás előtt egyeztetés történhessen. Ezen egyeztetés célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha a sértett gyermek, valamint a kötelességszegő gyermek szülője egyetért.

Egyeztető eljárás tagjainak kiválasztási rendje:

- Az osztályfőnök felkérése az egyeztető csoport tagjainak a megválasztására.
- Az egyeztető csoport tagjai lehetnek: osztályfőnök, diákönkormányzat képviselője, iskola pedagógusa.

Az egyeztető eljárás tagjainak hatásköre, feladatai:

- Értesíteni a feleket, a felek szüleit.
- Minden alkalommal jegyzőkönyv készítése az elhangzottakról.
- Nyilatkozat, irat, tanúvallomás begyűjtése, szakértő igénybevétele, ha szükséges.
- Az eset kivizsgálása, a sértettek meghallgatása.
- Szóbeli vélemény kifejezése a felek megegyezésének elősegítésére, a béke helyreállítása megtorlás és büntetés nélkül.

Egyeztető eljárás működése:

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő gyermek szülőjének figyelmét felhívjuk az egyeztető eljárás igénybevitelének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett

gyermek szülője hozzájárul. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelenti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Egyeztető eljárás döntési mechanizmusa:

Ha kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett gyermek szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az iskola közössége előtt nyilvánosságra lehet hozni.

A döntés tartalmi, formai szabályai:

A döntést írásban kell meghozni, amelynek hitelesítését a bizottság tagjai végzik, és a szülők és a tanulók aláírásával zárják. A döntés része a jegyzőkönyv, amely a kérdés feltárását tartalmazza.

A végrehajtás nyomon követését az osztályfőnök végzi, aki egyben köteles visszacsatolást adni a diákönkormányzat-vezető részére az eredményességről.

X. Egyéb, a tanórán kívüli foglalkozások, tanórán kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozások szervezeti formája és rendje

Egyéb, a tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola – a kötelező tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokat.

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák léteznek:

napközi, tanulószoba, szakkörök, iskolai sportkör, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, felkészítők.

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

1. Napközi, tanulószoba

A napközis foglalkozás: a tanórára való felkészülés a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyamon létszámtól függően szerveződik.

A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki és a napközis házirend rögzíti.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

2. Szakkörök

A tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít szakköröket az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban. Az év eleji szakköri elkötelezettség szorgalmi év végéig kötelező érvényű.

3. Felzárkóztatás

Az egyéni felzárkóztatás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

4. Etika,-hit és erkölcsstan oktatás

Az iskolában a történelmi egyházak szervezhetnek hitoktatást, melyre az iskola térítésmentesen biztosítja a tantermet és az oktatáshoz szükséges oktatástechnikai eszközöket. A hitoktatás idejét és helyét évente egyeztetve az éves intézményi munkatervben kell feltüntetni.

5. Sportfoglalkozások, mindennapos testedzés

Az intézmény biztosítja a gyerekek mindennapos testedzésének lehetőségét.

Az iskolában a tanórán kívüli sporttevékenységet a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre a munkaközösség-vezető irányításával.

Az intézmény biztosítja továbbá, hogy az őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem – testnevelő tanár felügyelete mellett – a tanulók rendelkezésére álljon a testnevelő tanárok által összeállított program szerint.

A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb létszámban vegyenek részt.

A foglalkozások helyét, idejét és óraszámát, a tantárgyfelosztás illetve az iskola délutáni órarendje tartalmazza.

Az iskolai sportkör és az Intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény biztosítja az iskolai sportkör működési feltételeit.

Az iskolai sportkörrel a kapcsolatot a helyettes tartja, aki a sportkör vezetőjével havi rendszerességgel áttekinti a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit, egyeztetni a rendezvények időpontját, helyét.

Az intézmény vezetője minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekinti a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkereteket, a sportkör programjának tervezetét.

6. Könyvtár

A könyvtár önálló működési szabályzattal rendelkezik, amely az SZMSZ mellékletében található.

A könyvtár szolgáltatásait az intézmény tanulói és dolgozói térítésmentesen igénybe vehetik.

A könyvtár számára biztosított számítógép használatát biztosítja a tanulók és tanárok részére.

A tanulók és tanárok számára helyben biztosítja a könyvtár állományában lévő hang és videó anyag megtekintését, illetve ajánlásokat tesz ezek használatára.

A pedagógusok a könyvtáron keresztül nevelő-oktató munkájuk segítéséhez informatikai eszközöket vehetnek igénybe. Ennek megszervezéséért a könyvtár vezetője felel.

Az igénybe vehető eszközök: laptop, rádió, kazettás (CD lejátszós) magnetofon. Az eszköz igénybevétele fontossági sorrendben történik, előzetes bejelentés, kérés, megbeszélés alapján.

7. A tankönyvrendelés szabályai

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője – vagy ha átruházza a felelősséget – a helyettese felel. Az iskola éves munkatervében rögzíti annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti és megszervezi a tankönyvrendelést.

A tankönyvrendelésben, illetve terjesztésben részt vevő dolgozókkal az megállapodást köt, amely tartalmazza az alábbiakat:

- a felelős dolgozók feladatait
- a határidőket
- a terjesztés módját, helyét, idejét,
- a díjazás módját, mértékét

A jogszabályok előírásai alapján az intézményi tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt.

Az intézményi tankönyvrendelést az intézmény vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

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

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

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézmény vezetője beszerzi az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A megbízott gondoskodik, hogy

- a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követően a munkaközösségek, és a pedagógusok rendelkezésére álljon,
- a megrendeléseket hivatalos úton keresztül rögzíti a KELLO felületén
- az esetleges módosításokat és utánrendeléseket szintén ő fogja össze és intézi,

8. A gyerekek étkeztetése

A gyermekek étkeztetését az Szalonnai Önkormányzati Konyha biztosítja. Az étkezés helye az iskola ebédlője.

9. Tanulmányi kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben, a pedagógiai programban meghatározottak szerint kell rögzíteniük. A kirándulásokon 10 tanulónként egy pedagógus felelős a tanulók testi épségéért, a fegyelmezett viselkedéséért, a közösség rendjéért.

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

XI. Az intézményi hagyományok ápolása

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a pedagógustestület az éves munkatervben határozza meg.

Az **iskola** hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnitó
- október 6.: megemlékezés az aradi vértanúkról,

- október 23.: megemlékezés az 1956-os forradalomról,
- Karácsonyi műsor
- iskola névadójának ünnepe
- farsangi bál
- február 25.: megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúra áldozatairól
- március 15.: megemlékezés az 1848-as forradalom és szabadságharcról iskolai ünnepség keretében.
- március 16.: megemlékezés a Holokausztról
- Anyák napja – osztálykeretben
- nemzeti Összetartozás Napja, június 4.
- ballagás, tanévzáró

Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- házi tanulmányi versenyek
- vizsga a 6.8. évfolyamon

2. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete.

lányok: fehér blúz, sötét alj, és az alkalomhoz illő cipő.

fiúk: fehér ing, sötét nadrág és az alkalomhoz illő cipő.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése

lányok: sportcipő, amit csak a testnevelési és sportfoglalkozásokon használhatnak, póló, kék sportnadrággal.

fiúk: sportcipő, amit csak a testnevelési és sportfoglalkozásokon használhatnak, póló kék sportnadrág.

XII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az intézményépületeket címtáblával, az iskolákban az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.
- Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Az iskolában a tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kérheti, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

A továbbiakról a házirend rendelkezik.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével, lehet az intézményből kivinni.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- Az intézménybe saját oktatási eszközt, nagy értékű egyéb tárgyat oktatás, vagy tárolás céljából, csak az iskola igazgatójának tudtával és engedélyével lehet behozni. Kivétel a mindennapi saját használatra szükséges cikkek.

A kazánház és karbantartó műhely takarítószeres helyiség

Az iskolában a karbantartó műhely munkarendje a fenti elvek, szempontok érvényesülésével igazodik a közoktatási intézmény munkarendjéhez.

A kazánházba - karbantartó műhelybe tanuló nem léphet be, és nem tartózkodhat ott.

A takarítószeres helyiségben csak takarító léphet be, egyébként annak ajtaját zárva kell tartani.

XIII. Az intézményt veszélyeztető események és az ezzel kapcsolatos teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyerekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

A rendkívüli események meghatározását és a cselekvési programját az intézmény prevenciós programja határozza meg. Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az intézmény 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 az intézményvezető és a helyettes.

A riasztás, a kiürítés, kimenekítés, vagy szükség szerint az elzárkózás a prevenciós program kimenekítési, illetve elzárkózási terve szerint történik.

Az iskolában a rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott módon be kell pótolni.

Az emberi élet védelme a legfontosabb szempont, ezért valamennyi veszélyeztetés esetében a gyerekek és dolgozók biztonságba helyezése a legfontosabb feladat. A feladat végrehajtásához az intézmény épületeinek kiürítésének terve szerint szükséges eljárni.

A terv az épületekben a folyosókon kerül kifüggesztésre.

1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek balesetek megelőzésében

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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 csoportfoglalkozásokon, tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyerekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyerekekkel betartatni.

Az iskolában 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.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- közhasznú munkavégzés megkezdése 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 ismertetési időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat testnevelés, fizika, kémia, technika órákat tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék nevelési évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskolában a tanuló kötelessége hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottjait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt.

A tanuló által nem használható gépek, eszközök

Jogszámból foglalja össze a tanuló által nem használható gépeket, eszközöket. Ennek értelmében semmilyen elektromos munkagép, vagy veszélyesnek minősített gép, eszköz az iskolában a diákok által nem használható.

Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

2.Gyermekbaleset esetén a felügyeletet ellátó pedagógus feladata:

Az intézményben történt balesetet, sérülést, rosszul létet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának. Gondoskodnia kell az alapvető elsősegélynyújtásról, sérültet csak az láthat el, aki biztosan ért az elsősegélynyújtáshoz. Késedelem nélkül értesítenie kell a vezetést, hogy megtörténhessen az intézkedés a szükséges orvosi ellátás biztosításáról. A baleseti helyszín lehetőség szerint változatlan maradjon abból a célból, hogy a baleset kivizsgálható lehessen.

Az igazgatóság ügyeletes tagja értesíti a szülőt vagy gondviselőt.

A helyettes a baleseti sérülési naplóban rögzíti a szükséges adatokat.

A súlyos balesetet telefonon, faxon vagy személyesen, a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

A bekövetkezett tanuló-baleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon elül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló baleset, amely

- a.) sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszttette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a művészeti iskola által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

A pedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni

- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének,

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A gyermek- és tanulóbaletet kivizsgálása

Az intézményben történt baleset kivizsgálása alkalmával a rendelet alapján kell eljárni.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek- és tanulóbaleteteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A kivizsgálást az intézmény vezetője rendeli el, bevonva a munkavédelmi szaktevékenység ellátásával megbízott szervezetet. Az iskolában az intézménynek lehetővé kell tennie az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaletet kivizsgálásában.

Minden gyermek- és tanulóbaletet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A gyermek- és tanulóbaletet kivizsgálása során fel kell tárni a kiváltó és közreható tárgyi, szervezési és személyi okokat, és ennek alapján meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a gyermek- és tanulóbaletet megelőzésére.

A kivizsgálás után a vizsgálat megállapításait baleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kivizsgálás során készített egyéb dokumentumokat is (pl. meghallgatási jegyzőkönyvek, helyszínrajz, fénykép stb.), hogy az alkalmas legyen a baleset okainak felderítésére.

A gyermek- és tanulóbaleteti jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni:

- a sérült szülőjének vagy gondviselőjének,
- az intézmény fenntartójának,
- a baleseti jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában kell elhelyezni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni

Tűzriadó esetén szükséges teendők:

- Az intézmény tűzvédelmi szabályzata tartalmazza a teendőket.
- A riasztást az észlelő személy hozza tudomására a gyerekeknek és a dolgozóknak.
- Jelzése csengővel történik: 3 db rövid csengetés 15 másodpercenként ismételve.
- A jelzés után a pedagógus vezetésével a gyerekek a megadott útvonalon elhagyják az épületet.
- A tűzesetet haladéktalanul jelezni kell a 105-ös számon a Tűzoltóságnak.
- A kivonulást követően a csoportvezetők vagy osztályfőnökök megszámlálják a csoport vagy osztály tanulóit és jelzik a vezetésnek, vagy a tűzvédelmi megbízottnak, az intézménybe érkezett, de jelen nem lévő gyereket.
- A jelzés után a vezetés megkezdi az eltűnt gyermek keresését úgy, hogy más személy életét ne veszélyeztesse.
- A rendkívüli eseményről az intézmény jelenlévő vezetője haladéktalanul tájékoztatja a felettes hatóságát, a Polgármesteri Hivatalt (polgármestereket, jegyzőket)

Egyéb veszélyeztetéssel történő fenyegetés (bombariadó)

A bombariadó esetén szükséges teendők:

A bombariadóval történő fenyegetés történhet:

telefonon , levélben, interneten (e-mail-en)

Valamennyi fenyegetést köteles komolyan venni az a személy, akinek tudomására jut.

A teendők minden esetben:

- a bejelentést követően haladéktalanul meg kell tenni az intézkedéseket az épület szervezett, gyors kiürítésére (ennek formája: a tűzriadós csengetést alkalmazzuk).
- a kiürítéssel egy időben jelezni kell a körzeti rendőrség ügyeletére telefonon (107) a veszéllyel történő fenyegetés tényét és kérni a megfelelő intézkedést.
- utána jelezni kell a felügyeleti szervnek.
- a kiürítés után biztosítani kell, hogy a rendőrség megérkezéséig az épületbe senki ne léphessen be.

- a rendőrség megérkezése után a rendőrségi akciót irányító rendőr, illetve rendőrök az irányítók, utasítást adó személyek, amit köteles végrehajtani minden személy, aki az intézményben tartózkodott, illetve az intézmény területére lép.

A fentieken kívül az alábbiakat kell végrehajtani:

Telefonon történő bejelentés esetében:

- minél hosszabb ideig szóval kell tartani a bejelentőt, hogy magnóra tudjuk rögzíteni a hangját, esetleg a másik vonalon a rendőrséget értesíteni.

Levélben történő értesítés esetében:

- a levelet a rendőrség részére biztosítani kell.

- Interneten történő (E-mail) fenyegetés alkalmával a fenyegetés szövegét le kell tölteni a sajátgépre, elmenteni és az anyagot a rendőrség részére biztosítani.

Az intézményből történő zavartalan távozás érdekében a használaton kívül lévő hátsó udvari bejáratot szabadon kell hagyni, azt tilos kulcsra zárni.

XIV. Reklámtevékenység és egyéb

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- A pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti.
- A környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elsegíti.
- Az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.
- A kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztató kifüggeszthetők. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezése tilos.

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak az intézményvezető engedélyével használhatják nagyon indokolt esetben.

Az ellenőrzésért felelős: vezető, helyettesek.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsi használata munkába járáshoz megengedett és elszámolható. Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépkocsi használat részletes szabályait a gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

XV. Pedagógus továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A pedagógus-továbbképzés programját a fenntartónak jóvá kell hagynia.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A tandíjat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

XVI. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

XVII. Kirándulások, kulturális rendezvényen való részvétel

Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az iskola vezetőjének előzetes engedélyével szervezhető.

A tanév elején tervezhető tanulmányi kirándulások időpontját minden tanév elején október1-ig be kell jelenteni írásban az intézményvezetőnek, előzetes engedélyezés végett.

A tanulmányi kirándulás, az üzemek és kulturális intézmények látogatása az iskolai munkaterv, továbbá az osztályfőnökök és a tanárok tanmenetének szerves része.

A kirándulásokat a diákképviselőkkel, a szülői munkaközösségekkel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak figyelembe vételével kell megtervezni és szervezni.

Két vagy több napos kirándulás csak tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhető.

Az iskola által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt.

A Nkt. 59§ 3.(a) bekezdése szabályozásában a tanulmányi és külföldi kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel. A többnapos tanulmányi és külföldi kirándulások esetén felelősségbiztosítást kell kötni az iskolával, vagy a szervezővel, melynek kedvezményezettje a tanuló.

XVIII. Záró rendelkezések

-

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2017.év június hó 27. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013 év március hó 31. napján készített (előző) SZMSZ

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Szalonna, 2017. év június hónap 30. nap

Csehné Kovács Judit
igazgató

P.H.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **diákönkormányzata** 2017.év június hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szalonna., .2017. év június. hónap 22.nap

Czelvikkerné Kerekes Katalin
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézményi tanács** 2017.év június hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szalonna, 2017., év június hónap 26. nap

Csákiné Gazdik Zsuzsanna
az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2017.év június hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Szalonna, 2017. év június 22. nap

Hankó Zsoltné
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. év június hó .27. napján tartott értekezletén elfogadta.

Ágos Árpádné
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....
.....
.....
.....

Vonatkozásában a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1.sz melléklet

Munkaköri leírás minták

**Az intézmény neve/címe: Szalonnai Kalász László Általános Iskola
3754 Szalonna, Petőfi út 26.**

Tanár (osztályfőnök) munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Kötelező óraszám: 22-26

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

(iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes, iskola tagintézmény-vezető, iskola tagintézményvezető-helyettes, iskola intézményegység-vezető, iskola intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXCV. törvény a köznevelésről,

- 20/12012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- 326/2013.(VIII.30)Kormányrendelet
- Pedagógiai program,SZMSZ, Házi rend,

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: 3754 Szalonna, Petőfi út 26.

A tanár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésre, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Tanítási óráit átgondolva szervezi, szemléltet, figyelembe veszi tanulói képességét.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti

- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakításának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.
- A tanítási óráján rendet és fegyelmet tart.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

- A megszabott határidőt betartva elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanuló értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Részt vállal az ünnepek megszervezésében, lebonyolításában.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanuló haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanári társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.

- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeket, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához kapcsolódóan alkalmazza az intézmény informatikai és műszaki eszközeit és egyéb szemléltetőt.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
- ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - részt vesz az iskola sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása)
 - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
 - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában (ebédeltetés, buszra kísérés)
 - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért (leltár)
- Az ügyeleti munka ill. a tanítási óra első percétől az utolsó percéig a tanulók épségéért.
- Felelős rendezvények, ünnepségek, kirándulások alkalmával a rábízott tanulók magatartásáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok:

Külső kapcsolatok

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

Átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. Munkáltató
2. pld. Munkavállaló személyi anyag
3. pld. Irattár

megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl: munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe: Szalonnai Kalász László Általános Iskola

3754 Szalonna, Petőfi út 26.

Tanító (osztályfőnök) munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanító

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

Kötelező óraszám: 22

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

(iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes, iskola tagintézmény-vezető, iskola tagintézményvezető-helyettes, iskola intézményegység-vezető, iskola intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXCV. törvény a köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet,
- 229/2012
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye: Szalonnai Kalász László Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 3754 Szalonna, Petőfi út 26.

A tanár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonyra teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,

- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakításának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.
- A tanítási óráján rendet és fegyelmet tart.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- A megszabott határidőt betartva elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanuló értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Részt vállal az ünnepek megszervezésében, lebonyolításában.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tarozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanuló haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanári társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeket, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához kapcsolódóan alkalmazza az intézmény informatikai és műszaki eszközeit és egyéb szemléltetőt.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
- ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét

- elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- részt vesz az iskola sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása)
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában (ebédeltetés, buszra kísérés)
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

plusz díjazásért ellátandó feladatok:

tanórán kívüli foglalkozások tartása:

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért (leltár)
- Az ügyeleti munka ill. a tanítási óra első percétől az utolsó percéig a tanulók épségéért.
- Felelős rendezvények, ünnepek, kirándulások alkalmával a rábízott tanulók magatartásáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

Külső kapcsolatok

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

Átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. Munkáltató
2. pld. Munkavállaló személyi anyag
3. pld. Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl: munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

2. sz melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

- **A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart és együttműködik az iskola székhelyén működő Községi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk könyvtár szakkollégiummal rendelkezik.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

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

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

3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével, lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.

- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- 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 könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 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 mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár heti két alkalommal tart nyitva . 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 adatforgalmát ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

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

Az iskolánk könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

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.

Az iskola könyvtára jelenleg az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az iskola pedagógiai programja által támasztott követelményeknek megfelel.

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 mellékgyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt.
- Pedagógiai tartalmú, módszertani könyvek.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Könyvtárunk típusa:

Korlátozottan nyilvános, könyvtár .

- Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, kiemelten vesz részt a pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését a tanítási órákra.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a 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 mellékgyűjtőkör):

Főgyűjtőkör:

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 egyháztörténettel, vallástörténettel foglalkozó dokumentumok
- az újonnan belépő etika tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és szalonna és környékére vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,

- 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

Mellékgyűjtőkör:

- a főgyűjtőkört 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
- 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
- oktatócsomagok

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
- lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
 - az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
 - a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
 - az újonnan belépő etika tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
 - a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
 - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
 - a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
 - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
 - családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
 - az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
 - a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei
- b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Szalonna és környékére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- 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 a lehetőségekhez mérten szerzi be az anyagokat.

- **melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata

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 szülei 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 beiratkozásnál 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 útlevele 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,

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

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

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

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

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

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, 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,
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSZ

Az iskolakönyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata

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 főtételek 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

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Az iskola könyvtárának tankönyvtári szabályzata

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény

- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás,

valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a

<http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. Az iskola 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 kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén

június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 2017/18.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

2018. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

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

Sorszám

Aláírás

Osztály

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)
- 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 (június 30-ig)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerezett kötelező és ajánlott olvasmányokról

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 két évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv 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, segédkönyvek és jutalomkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordíthat

melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,

- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybevevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
 - statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
 - minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőablán kifüggeszt,
 - gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
 - a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
 - minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
 - kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
 - lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
 - minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
 - minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
 - biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
 - felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

3.sz. melléklet

Adatkezelési Szabályzat

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár

esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

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

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

3. A tanuló adatai közül

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

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

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

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

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

f) a számla kiállításához szükséges adatai a 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 továbbítható.

4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat 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 tanulószervező 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 – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

III. Titoktartási kötelezettség

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

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

IV. Adattovábbítás

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

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

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,

- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,

- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére

