

# Csurgay Franciska Általános Iskola

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2013.

## TARTALOMJEGYZÉK

2. old.	Tartalomjegyzék
3. old.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya, jogszabályai
5. old.	Az iskola adatai
6. old.	I. Az iskola szerkezeti rendszere, irányítása
7. old.	II. Az iskola működési rendje
10. old.	III. A nevelőtestület feladatköre és munkarendje
11. old.	Az iskola dolgozóira vonatkozó szabályok (Az alkalmazottak munkarendje)
13. old.	IV. A pedagógiai munka ellenőrzési rendje
16. old.	V. A szülők tájékoztatásának szabályai, a kapcsolattartás rendje
18. old.	VI. Az intézményi közösségek jellemzői, a kapcsolattartás formái <ul style="list-style-type: none"><li>- Az iskolaközösség</li><li>- Nevelők közösségei</li><li>- A szülői szervezet</li><li>- A tanulók közösségei</li><li>- Az iskola közösségeinek kapcsolata</li></ul>
22. old.	VII. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolata
23. old.	VIII. Tanórán kívüli foglalkozások
26. old.	IX. A tanulók mulasztásának igazolás
27. old.	X. A tanulók jutalmazása
29. old.	XI. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
31. old.	XII. Az iskola dolgozóinak feladata tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében ill. baleset esetén
33. old.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
35. old.	XIII. Térítési díj, tandíj
36. old.	XIV. Tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
38. old.	XV. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje. - Adatkezelési szabályzat
48. old.	XVI. Az iskola hagyományai
48. old.	Záró rendelkezések
49. old.	Munkaköri leírások
55. old.	Nemdohányzók védelméről
56. old.	A pedagógusok munkájának értékelése (szempontsor)
58. old.	XVII. A Községi és Iskolai Könyvtár szervezeti és működési szabályzata
61. old.	XVIII. Könyvtárhasználati szabályzat
63. old.	Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

### 1. Általános rendelkezések

#### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

**Célja:** a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ), hogy meghatározza az intézmény – Csurgay Franciska Általános Iskola – számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit, összehangoltságát és kapcsolati rendszerét.

A Csurgay Franciska Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. év március hó 26. napján fogadta el.

#### **Az SzMSz hatálya**

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

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

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának,

**Klebelsberg Intézményfenntartó Központ**

2013. .... napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

## AZ ISKOLA ALAPADATAI

- Az intézmény neve: Csurgay Franciska Általános Iskola
- Az intézmény székhelye: 2381 Táborfalva, Iskola u. 7.
- Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Központ  
Monori Tankerületi Központ  
2200 Monor, Petőfi Sándor utca 34.
- Az intézmény szervezeti egység kódja: PE4301

- Az intézmény alaptevékenységének jellege: általános iskolai nevelés és oktatás
- Az intézmény alapító okiratának száma:
- Az intézmény OM azonosító száma: 032487
- Közalkalmazottak összes létszáma: 25 fő
- Pedagógusok létszáma: 24 fő

### - Az intézmény tevékenysége:

A 6-16 éves tanköteles korú gyermekek nevelése-, oktatása (1-8. évfolyam).  
Egész napos oktatás

A 8. évfolyammal rendelkező iskola feladata biztosítani nappali tagozaton az általános iskolai nevelést és oktatást, így felkészíteni a tanulókat az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére. Beleértve az illetékes szakértői bizottság által javasolt, többi tanulóval együtt nevelhető, enyhe értelmi beszéd és más fogyatékos gyerekek, tanulók különleges gondozás keretében nyújtott ellátást is.

A tanulók részére egész napos oktatást, napközi otthonos ellátást nyújt, tanulószobai foglalkozást biztosít.

- Az alapfeladat jellemzőit tartalmazó intézményi nevelés Pedagógiai Program szerint történik. (A fenntartói jóváhagyásról szóló határozat száma: .....
- Az intézmény évfolyamainak száma: 8 évfolyam
- Az intézmény működési területe és kötelezően ellátandó közigazgatási területe:

### **Táborfalva Nagyközség közigazgatási területe**

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Önálló jogi személyként működő, gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező.
- Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: a Köznevelési Törvény szerint történik.
- Az intézményvezető munkáltatója Klebelsberg Központ.

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ igazgatója

- Az intézmény feladatainak ellátására szolgáló vagyon – vagyon leltár szerint – önkormányzati tulajdonú ingatlan és ingóvagyon állami használati joggal. A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogot és korlátot a ..... szabályozza.

## I. AZ ISKOLA SZERKEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

### AZ ISKOLA SZERVEZETE

#### Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársa alkotja. Az intézményvezető közvetlen munkatársa az alábbi vezető beosztású dolgozó.

**Intézményvezető helyettes:** Czigány Anita.

Az iskola felelős vezetője az **intézményvezető**, Szabó Mária, aki a munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézményvezető munkáját az intézményvezető helyettes segíti.

Az intézményvezető helyettes munkáját a munkaköri leírás, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi. Az intézményvezető távollétében a intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető illetve az intézményvezető helyettes távolléte esetén az

- az alsó tagozatos munkaközösség vezető: Kissné Juhász Erzsébet,
- a felső tagozatos munkaközösség vezető: Szöllősi Aranka
- a szabadidős és osztályfőnöki munkaközösség vezető: Doricsák Ildikó helyettesíti

minden felmerülő ügyben.

#### Az iskola vezetősége

Intézményvezető,  
Intézményvezető helyettes,  
Szakmai munkaközösség vezető,  
Diákönkormányzatot segítő tanár,  
Közalkalmazotti Tanács elnöke, Közalkalmazotti Tanács tag,

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az aktuális feladatokról megbeszélést tart. A megbeszélésekről emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

#### Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ *igazgatója* alkalmazza.

Az iskola dolgozói a munkájukat a munkaköri leírások alapján végzik.

#### Az iskola szervezeti egységei:

alsó tagozat,  
felső tagozat,  
egész napos oktatás 2013/14 tanévtől felmenő rendszerben

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős vezető beosztású vezető áll:  
intézményvezető  
intézményvezető helyettes  
munkaközösség vezetők

- Az alsó tagozaton tanítók az alsó tagozatos munkaközösségben dolgoznak *az alsó tagozatos munkaközösség vezető* irányításával.
- A felső tagozaton tanító tanárok munkáját a *felső tagozatos munkaközösség vezető* irányítja.
- Az *osztályfőnöki-szabadidős munkaközösség vezetője* az osztályfőnökök munkáját hangolja össze.
- A Diákönkormányzat munkáját *DÖK segítő tanár* koordinálja.

Iskolatitkár

## II. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- védeni a közösségi tulajdont
- megőrizni az iskolarendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 óra 30 perctől délután 18 óra 30 percig van nyitva.

Tanulói felügyelet biztosított: reggel 7 órától délután 16 óráig.

A tanulói felügyeletet az iskola épületében és az iskola udvarán látjuk el. E területeken vállalunk felelősséget a tanulókért.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás ideje alatt az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodási rendjét az éves munkatervben heti beosztásban kell rögzíteni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetlegesen foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy a helyettes közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestületből az egyik munkaközösség vezetőt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat 7 óra 35 perc és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-15-20 perc.

Az első óra utáni szünet 20 perc (az első 10 percét a tanulók az osztályban töltik étkezéssel).

A második szünet 15 perces és a további szünetek 10 percesek.

Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbiakra terjed ki:

- régi épületrész,
- aula,
- új épületrész,
- 2 udvar

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13 órától 16 óráig lehet szervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 és 15 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helységeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helységeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn és a tanítási szünetekben – külső igénylők külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helységeit használó külső igénybe vevő, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helységben tartózkodhat.



Az iskola épületében és körülötte 5 m-es körzetben dohányozni TILOS!

### **III. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRE ÉS MUNKARENDJE**

#### **1. A nevelőtestület tagjai:**

A nevelőtestület az intézmény *pedagógusainak közössége*, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

## **2. Nevelőtestületi feladatok:**

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése, minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- az intézmény minőségirányítási programjának végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése, törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és munkafegyelmi előírások betartása,
- a létesítmény és környezet rendben tartása, védelme,

## **3. Nevelőtestületi jogkör**

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti-egészségnevelési program elfogadása,
- a minőségfejlesztési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

## **AZ ISKOLA DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK** (Az alkalmazottak munkarendje)

- Az iskola dolgozói (pedagógusok, iskolatitkár, takarítók, karbantartó) a törvényes rendelkezéseknek megfelelően, a munkaköri leírásban megfogalmazott elvárások szerint végzik munkájukat.

### **A pedagógusok munkavégzésére vonatkozó előírások:**

1. A pedagógusok heti munka ideje heti 40 óra.

A pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő-, illetve nevelő és oktató munkával vagy a gyermekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az iskolában a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, kötelező és nem kötelező foglalkozásra, az osztály közösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megtartására, szakköröknek, érdeklődési köröknek, tanulmányi és kulturális versenyek, házi versenyek, házi bajnokságoknak, iskolák közötti versenyek, továbbá más tanórán kívüli foglalkozás időkeretének terhére szervez meg. A heti kötelező tanórai foglalkozások teljesítésével a heti teljes munkaidő kitöltése nem valósul meg.

A pedagógus a teljes munkaidő többi részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő-, illetve nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokat – így: felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, továbbá a munkáltató rendelkezése szerint ellátja azokat a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő feladatokat, amelyek igénylik a pedagógus szakértelmét. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, az iskola kulturális és sportéletének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek – és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.

4. Reggel 7 óra 35 perc a becsengetési idő. A pedagógus a csengetés előtt legkésőbb 10 perccel munkavégzésre képes állapotban jelenjen meg az iskolában.

5. A pedagógus, ha ügyeletesi feladatot lát el – az ügyeleti munka kezdési ideje 7 óra.

6. Az egész napos oktatásban tanítók a kialakított munkarendjüknek megfelelően kezdik meg napi tevékenységüket.

### **A közalkalmazott távolmaradásának engedélyezése, igazolása:**

- A munkavállaló előre nem látható távolmaradását – betegség, baleset, rosszullet, táppénzes állomány stb. – köteles haladéktalanul bejelenteni a munkáltatójának.

- A munkavállaló köteles a távolmaradását igazoló dokumentumokat a munkába álláskor átadni a munkáltatónak. (Orvosi igazolás, hivatalos igazolás, keresőképtelenséget igazoló dokumentum.)

- Tanulmányi szabadság, anyasági szabadság az intézményvezetővel történő egyeztetés, engedélyezés után vehető igénybe.

### **Helvettesítés:**

- A munkáltató illetve helyettese a helyettesítőt – lehetőség szerint – legalább egy nappal korábban értesítse a helyettesítési feladatról.

- A helyettesítésre vonatkozó órabeosztás a tanári szobában, a fali újságra kerül kifüggesztésre.
- Lehetőség szerint a helyettesítési feladatokat arányosan kell elosztani.

Kötelezettségszegésnek minősül: az igazolatlan távollét vagy késés,  
a munkahely engedély nélküli elhagyása,  
a munka el nem végzése,  
titoksértés,  
munkatársakkal szembeni összeférhetetlen  
magatartás tanúsítása.

A kötelezettségszegéssel fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, amely fegyelmi büntetést von maga után.

#### **IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSI RENDJE**

**Ellenőrzési célok, területek, értékelés**

## 1. Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoskosságot.

*Átfogó ellenőrzés:* az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

*Céllenőrzés:* Egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

*Témaellenőrzés:* azonos időben, több érintettel ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

*Utóellenőrzés:* egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

## 2. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és mulasztási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- az egész napos oktatásban végzett nevelőmunka hatékonysága,
- az osztályozó vizsga szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, tantermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

## 3. Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzést követően értékelő megbeszélést kell tartani. A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat célszerű megbeszélni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és mulasztások jellegét,
- okait,
- az előidéző körülményeit.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.

#### **4. Az ellenőrzést követő intézkedések**

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetőjének el kell rendelni a szükséges intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

### **Vezetői és hatásköri ellenőrzés**

#### **1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége**

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és ellenőrzési program összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedést.

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapfeladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítettségének megfelelően megosztottan történik. Az intézményvezető, a vezető helyettes, a középvezetők (munkaközösség vezetők) ellenőrzéseiknek le kell fedniük a teljes intézményi működést!

A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- a tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága.

#### **2. Az igazgatóhelyettes ellenőrző munkája**

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására:
  - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
  - a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
  - a foglalkozások, tanórák eredményességére,
  - a pedagógus viselkedésére: a tanulókkal való törődésére,
  - a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
  - a tanulói munka, füzetek vezetésének értékelésére,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátása, pontossága,
- a határidők pontos betartása,
- a tanórán kívüli tevékenységben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
  - a tanulói adminisztráció ellátására,
  - a nyilvántartások, a statisztikák vezetésére,
  - az értékelések készítésére.

### **3. A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai**

A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és az ellenőrzéséért. Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározás, selejtezés,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció, és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése
- a pedagógusok munkájával összhangban álló következetes értékelés.

## **V. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK SZABÁLYAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

## 1. A szülői (gondviselői) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeké adottságainak, képességeinek, érdeklődésének és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt.

A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja. A szülő joga, hogy:

- Igényelje, kezdeményezze:
  - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
  - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
  - a vallás- és hitoktatást.
- Megismerje:
  - a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
  - az SZMSZ-t, a házirendet,
  - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,
- Részt vegyen:
  - a szülői szervezet munkájában,
  - a szülői képviselők megválasztásában,
  - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
  - a nevelési-oktatási intézmény munkájában vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.
- Írásbeli javaslatot tegyen és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon írásban.
- A polgármester segítségét kérje, ha a településen nincs tankötelezettségű képző iskola.

## 2. Szülők kötelességei

A szülő (gondviselő) kötelessége:

- Gondoskodjék, biztosítsa gyermeke:
  - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
  - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke:
  - személyiségének sokoldalú fejlődését,
  - közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.
  - a kötelességek teljesítését.
- Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusával
- Tartsa tiszteltben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát
- Intézkedjen gyermeke jogi érdekében.

## 3. Szülők szóbeli tájékoztatása

Az iskola a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

**Szülői értekezletek rendje:**



Az osztály szülői közössége számára az iskola tanévenként **egyszer** a munkatervben rögzített időpontban, rendes **szülői értekezletet** tart az osztályfőnök vezetésével. Ezen az értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor kell bemutatni az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

#### **Szülői fogadóórák rendje:**

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az iskola tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontban, rendes **fogadóórát** tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban, bármikor behívhatja fogadóórára.

Ha a szülő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel **(telefonszámaink: 29/382-030 vagy 29/582-230)**.

#### **4. Szülők írásbeli tájékoztatása**

Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató füzetekben, ellenőrző könyvekben. Írásban értesítjük a szülőt gyermeke:

- magatartásáról, szorgalmáról,
- tanulmányi eredményéről,
- a szükséges aktuális információkról.

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet az osztálynaplón kívül a tanuló által nyújtott tájékoztató füzetbe, ellenőrző könyvbe dátummal és kézjeggyel beírni.

A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni. Az osztályfőnök rendszeresen (havonta) ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet, ellenőrző könyv bejegyzéseinek azonosságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket.

Ha a tanuló ellenőrzője hiányzik, a pedagógus ezt az (osztálynaplóba) – magatartás füzetbe – dátummal bejegyzés és az érdemjegyet ceruzával bekarikázza.

A 1. és 2. évfolyam első félévekor minden tanulóról szöveges minősítést kell adni.

2-8. évfolyamokon félévben és év végén is 1-5 számjeggyel értékelünk.

## **VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JELLEMZŐI, A KAPCSOLATOK FORMÁI**

## **Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeit, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesítik.

### **Az iskolai alkalmazottak közössége**

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

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

## **Nevelők közösségei**

### **A tantestület**

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógust munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

*Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:*

- tanévnyitói értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi – év végi osztályozó értekezlet
- 1 (esetenként több) alkalommal nevelési-, munka értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

Nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

### **A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos munkaközösség – tagjai: alsó tagozaton tanító nevelők
- Felső tagozatos munkaközösség – tagjai: felső tagozaton tanító szaktanárok
- Osztályfőnöki-szabadidős munkaközösség – tagjai: osztályfőnökök

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

**A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:**

A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése, egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.

Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.

Az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése.

Javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását.

Segítik a pályakezdő pedagógus munkáját.

Segítséget nyújt a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskolai pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösség vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösség vezető személyére az igazgató tesz javaslatot, személyét a munkaközösség tagjainak egyetértésével az igazgató bízza meg.

Tevékenységét a megbízástól a visszavonásig végzi.

A munkaközösség vezetők munkájukat a 8. sz. mellékletben található munkaköri leírás alapján végzik.

## **A szülői szervezet**

### **A szülők közösségei**

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik. (SZMK) Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják

a) Az osztályok szülői munkaközösség tagjai a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják: elnök, elnökhelyettes

b) Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK vezetősége. Az iskolai SZMK a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit: elnök, elnökhelyettes, pénztáros. Az iskolai SZMK elnök közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK akkor határozatképes, az érdekeltek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai SZMK vezetőségét, szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, minőségirányítási programját, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak.
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## **A tanulók közösségei**

### **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztály élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a 3. sz. mellékletben található munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból 2 főt választ, képviselő – küldött – a diákönkormányzat vezetőségébe.

### **Az iskola diákönkormányzata**

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesítheti.

Javaslatétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérni. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.

A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslata alapján két fő diákképviselőt választ.

### **A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

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

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazár az alkotóra

## **Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

### **Az igazgatóság és a nevelőtestület**

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

A kapcsolattartás formái:

- iskolavezetőség ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskola vezetésé felé.
- Szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük által közvetíteni az iskola vezetésének.

### **A nevelők és a tanulók**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén – évente legalább egy alkalommal beszámol.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az SZMK-val.

### **A nevelők és a szülők**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői munkaközösségi értekezleteken, időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón, hirdető táblán keresztül informálja a szülőket.

Az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletein tájékoztatják a szülőket.

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

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program 1-1 példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,

- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél,
- a szakmai munkaközösségek vezetőinél.

## **VII. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állnia:

- Az intézmény fenntartójával: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Tankerület Dabas
- Napraforgó Napközi-otthonos Óvodával: 2381 Táborfalva, Petőfi u. 2.
- Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottság – Cegléd, Buzogány u. 23.
- Igazgyöngy Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Dabas

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a községben működő intézményekkel, szervezetekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatója, helyettese rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel, gyermekjóléti szolgálattal.

Anya és csecsemőgondozó – Táborfalva, Iskola u. 8.

Orvosi Rendelő – Táborfalva, Iskola u. 14.

Gyermekjóléti Szolgálat – Táborfalva, Iskola u. 6.

A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása, szűrése érdekében:

- fogászati szűrés évente 2 alkalommal,
- tüdőszűrés (8. o.) évente 1 alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat évente 1 alkalommal,
- szemészeti vizsgálat évente 1 alkalommal,
- tanulók fizikai állapotának mérése évente 1 alkalommal,
- továbbtanulás, pályaválasztás előtti általános orvosi vizsgálat évente egyszer.

A védőnő higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatot évente többször végez. Védőoltásokat az életkornak megfelelően kapják a tanulók (évente többször – igény szerint). A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

- A szűrővizsgálatokat Dr. Kolek István, Dr. Bölöni István és Ali Gáborné végzi.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskolai gyermek és ifjúságvédelmi felelős rendszere kapcsolatot tart fenn a védőnővel, a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

## **VIII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

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

- napközi otthon
- tanulószoba
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- középiskolai felvételre felkészítő foglalkozások
- sport foglalkozások – tömegsport
- énekkar
- szakkörök – érdeklődési köröknek megfelelően

## **A NAPKÖZI OTTHON MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére, az osztályfőnök, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős javaslatára történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon – tanulószoba működésének rendjét a napközis nevelők, tanulószoba vezető és az alsó tagozatos munkaközösség állapítja meg szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis – tanulószobás tanulók házirendjében rögzítik.

A napközis tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis illetve tanulószobás nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozást az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

### **Az egész napos iskola**

Egész napos iskolai nevelés és oktatás esetében a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokat a délelőtti és délutáni időszakra egyenletesen szétosztva, egymást váltva, a tanulók arányos terhelését figyelembe véve kell megszervezni.

Az egész napos iskolai nevelés-oktatást a köznevelési törvény 26.§ (3) és az 20/2012. EMMI rendelt 19 §-a alapján szervezzük meg a 2013/2014-es tanévben felmenő rendszerben 1. é 5. évfolyamokon.

Részletes szabályozás a Pedagógiai Programban.

a) a segítségnyújtást a házi feladatok elkészítéséhez,

b) a tananyag megértéshez és elsajátításához kapcsolódó többlet pedagógiai támogatást azon tanulók részére, akik bármely okból kifolyólag egyéni tanulási nehézséggel, a tananyag értelmezési problémájával küzdenek,

c) a felzárkóztatással és a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátását

Az egész napos iskolai nevelés és oktatás megszervezése esetén is biztosítani kell az ingyenes tankönyvellátást és étkezést mindazon tanulók számára, akik a külön jogszabályban foglalt feltételeknek megfelelnek. A fenntartónak az intézményvezető közreműködésével meg kell teremtenie továbbá a feltételeket a tankönyvek, füzetek és más tanulói felszerelések biztonságos iskolai tárolásához.

E szakasz rendelkezéseit az iskolaotthonos nevelés-oktatásra kifutó rendszerben kell alkalmazni.

## **EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

A tanórán kívüli foglalkozásra való jelentkezés – felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményük alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozáson kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzítjük.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban, osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki tanmenetben rögzíteni kell.

Az iskola, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborozási lehetőségeket szervezhet.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészüléséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősök.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítségére az iskolában könyvtár működik. A könyvtár községi és iskolai feladatokat is ellát egyben.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **A NAPKÖZIS ÉS TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI**



A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke elhelyezését.

A tanulószobai foglalkozásokra tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok száma meghaladná a köznevelésit örvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek napközben az otthoni felügyelete nem megoldott és ezért napközi otthoni felügyeletre szorulnak,
- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik hátrányos helyzetű ill. veszélyeztetett helyzetű családban nevelkednek.

### **A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI**

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, valamint a szabadon választható sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a tornatermet, a testnevelő tanárt. A foglalkozások felügyelet mellett 13 óra és 17 óra között a tanulók számára biztosítottak.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

2012/2013 tanévtől 1. és 5. évfolyamon, majd felmenő rendszerben 3+2 testnevelés óra kerül beépítésre a pedagógiai programba, ahol a tanórákat naponta 1-1 óraként kell megszervezni az eddig tantervvel ill. annak kiegészítéseként a pedagógiai programban meghatározott irányelveknek megfelelően.

## **IX. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA**

A tanulók a tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba az óra megkezdését követően. A tanulók havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló az osztályfőnök engedélyével félévenként három napig terjedően, az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolából. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.

Amennyiben a felderítés során az osztályfőnök igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles 5 napon belül családlátogatáson meggyőződni a mulasztás okáról. Ha a családlátogatás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy igazolatlan mulasztásnak minősül.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 3 napon belül, félévenként 3 napig terjedő mulasztása esetén szülői, 3 napon túli betegség esetén pedig orvosi igazolással igazolhatja hiányzását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztókkal kapcsolatos alábbi tennivalók ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatába írásban rögzíteni kell.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismétlenül igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz órát** azt jelenteni kell a területileg illetékes gyámhatóságnak, a gyermekjóléti szolgálatnak

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismétlenül tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a Dabasi Járási Gyámhivatalt hivatalt.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

## X. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, ill. az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskola, ill. az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének a megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

## **AZ ISKOLAI JUTALMAZÁS FORMÁI**

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári /tantárgyi dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret,
- ismételten igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a **tanév végén:**

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

### **A jutalmazás szabályozása:**

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| - szaktanári/ tantárgyi dicséret: | 5 db jeles (5) osztályzat után adható,   |
| - osztályfőnöki dicséret:         | 5 db szaktanári dicséretért, közösségi munkáért, sport tevékenységért,   |
| - igazgatóhelyettesi dicséret:    | 10 db szaktanári dicséret után, sport tevékenységért,  |
| - igazgatói dicséret:             | 15 db szaktanári dicséret után, az a tanuló vagy közösség, aki(k) körzeti illetve megyei versenyen, vetélkedőn 1-6 helyezést ért(ek) el. |
| - ismételten igazgatói dicséret:  | 20 db illetve 25 db szaktanári dicséret után adható.   |

**A tanévek végén kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át, valamint a 8 éven keresztül kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók az Év tanulója címmel járó plakettet és oklevelet vehetik át a Ballagási ünnepségen.**

- az iskolai szintű versenyek első 3 helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át (tanulmányi verseny jutalmazása)
- az iskolán kívüli versenyeken eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek a szaktanár javaslatára

- a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát az egészséges helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicséreteket, jutalmakra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt.

A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló (anyakönyv) megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

## **XI. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK**

Azt a tanulót, aki

- a tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

### **Az iskolai büntetés formái:**

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés,
- igazgatóhelyettesi intés,
- igazgatóhelyettesi megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti **megállapodás létrehozása** a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, gondviselő, valamint a kötelességszegő, mulasztó, kiskorú kötelességszegő, mulasztó esetén a szülő, gondviselő egyetért.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.

Az egyeztető eljárás igénybevételét a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentse. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

Az egyeztető eljárás igénybevételéhez a sértettnek, kiskorú esetén a sértett szülőnek, gondviselőnek írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

Az egyeztető eljáráson részt vesz: kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is osztályfőnök szaktanár, fegyelmi bizottság elnöke iskola igazgatója ( a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően) Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szólójegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha az írásbeli bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

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

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

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:**

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

Az iskola tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

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

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

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges orvost kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

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

### **A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az SZMK és a DÖK képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.



## RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

*Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell:*

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

Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket **1 perccig** tartó folyamatos csengetéssel kell riasztani, valamint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

*A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:*

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

*Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozó kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:*

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

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

Rendkívüli esemény miatt tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” elnevezésű igazgatói utasítás tartalmazza. A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbanással való fenyegetés esetére” (bombariadó terv) tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell a helységekből ki kell függeszteni. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

*A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helységeiben kell elhelyezni:*

- sportcsarnok - iroda
- iskolatitkári szoba
- igazgatói iroda
- étkezős konyha
- számítástechnikai szaktanterem
- kazánház

### XIII. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ

Az iskola éves munkatervében tanévenként meghatározza azokat az oktatási tevékenységeket, amelyek térítési díj, illetve tandíj ellenében folynak.

Az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérni

- a nevelőtestület,
- a szülői munkaközösség véleményét.

Az étkezési díjakat havonta előre, minden hó 15. napjáig be kell fizetni.

A tanulók étkezési nyilvántartását a csoportvezető nevelő naprakészen vezeti. Jelentési kötelezettsége van a létszám alakulásáról minden nap 11 óráig az erre létesített füzetben.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat

- túlfizetésként a következő hónapra elszámolja
- vagy ha ez nem lehetséges a szülő postai úton visszaadja.

A szülő az étkezést nem kívánja igénybe venni, lemondja, előző nap délelőtt 10 óráig tett bejelentéseket tudja figyelembe venni a napközi, tanulószoba vezető.

***Ingyenes iskolai étkezésre jogosult azok az 1-8. évfolyamos tanulók, akiknek érvényben lévő határozata van*** rendszeres gyermeknevelési támogatásról. Étkezés igényléséhez egy nyomtatványt kell kitölteni a szülőnek, a határozatot megkapjuk az önkormányzattól. Amennyiben ennek határideje lejár a szülő köteles gondoskodni annak meghosszabbításáról és értesíteni az iskolát.

Az étkezési térítési díjak normatív 50 %-os támogatását azok vehetik igénybe, akik:

1. nem jogosultak rendszeres nevelési kedvezményre (jegyzői határozat), de
2. három vagy több gyermeket nevelnek a családban,
3. gyermeke tartósan beteg vagy fogyatékos.

Ehhez a családi pótlék folyósításáról igazolást be kell mutatnia.

### XIV. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

### **Az iskola tankönyvrendelését, terjesztését ütemterv alapján látja el.**

Az ütemtervet az iskola igazgatója készíti el.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:

A nevelőtestület döntése előtt az iskola a tankönyvigénylési nyomtatványon felméri,

- hogy hány tanuló kíván az iskolától a következő tanévben tankönyvet kölcsönözni,
- hány tanuló és milyen támogatási összeget igényel,
- az osztályfőnök és GYIVI felelőssel egyeztetve javaslatot tesz, hány szociálisan rászoruló tanuló van az osztályban,
- hány tankönyvre van szüksége a napközis és tanulószobai foglalkozásokon.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az SZMK-t és az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

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

### **Tankönyvtámogatás megállapításának elvei:**

Az iskola tartóstankönyveket könyvtári állományba veszi.

- Az iskola biztosítja a napközi és tanulószobai foglalkozásokon a felkészüléshez megfelelő számú tankönyv álljon rendelkezésre azoknak, akik valamilyen okból nincs tankönyvük.
- A tankönyvtámogatás fennmaradó része első sorban a tanulók rászorultságát figyelembe véve a családok anyagi helyzete alapján osztható fel úgy, hogy a támogatás összegével csökkenteni kell a tankönyvcsomag árát, vagy teljes egészében az iskola fizeti ki a szülő helyett a tankönyvért járó ellenszolgáltatást.

Mivel az állam által biztosított tankönyvvásárlási támogatás összege még az ingyenes tankönyvellátásra jogosultaknak sem biztosítja a megfelelő összeget, így csak az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számára tudjuk ingyenesen biztosítani a tankönyveket.

### **Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre**

- tartós beteg,
- sajátos nevelési igényű,
- három vagy többgyermekes családban élő tanulók,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulók teljes köre.

2013/2014 tanévtől kezdődően az 1. évfolyamon - majd felmenő rendszerben- minden tanuló jogosult az ingyenes tankönyvhasználatra.

### **Tankönyvrendelés, tankönyvterjesztés**

1. Az ütemterv elkészítésével egy időben az iskola igazgatója kijelöli és megbízza azt az alkalmazottat, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Az alkalmazottal megállapodást köt, a megállapodásban meg kell határozni a feladatokat (az árusítás módját, helyét, idejét) szükséges határidőket és a díjazás mértékét. A díjazás mértéke nem lehet kevesebb az ügyleti díj összegénél.

A tankönyvek jegyzékét az iskola igazgatójának átadja a megbízott tankönyvfelelősnek. A tankönyvfelelős továbbítja az alsó tagozatos munkaközösség vezetőjének, illetve az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének.

A munkaközösség vezetők a Pedagógiai Programban elfogadott módon egyeztetnek, figyelembe véve a szülői igényfelmérés eredményét, javaslatot tesz évfolyamonként, tantárgyanként a rendelési mennyiségre.

A tankönyvfelelős a végleges tankönyvrendelés előtt jegyzéket készít a következő tanévben évfolyamonként használható, alkalmazott tankönyvekről.

Az iskolai könyvtáros elkészíti évfolyamonként a következő tanévben a könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét.

A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést oly módon, hogy biztosítva legyen az iskola minden tanulója részére a tankönyvhöz jutás lehetősége, tartalmaznia kell az iskolába belépő új első osztályos tanulóknak várható létszámát.

Az iskola igazgatója megállapodást köt a Kello-val azon tanulók tankönyveire, akik az iskolával tanulói jogviszonyban állnak, továbbá előszerződést köt az iskolába belépő új osztályok várható létszáma figyelembe vételével. Az iskolába belépő új osztályok tanulói tekintetében – felvételi eljárást követően – a megállapodást, az előszerződést szükség szerinti módosításával meg kell kötni. A megállapodást oly módon kell megkötni, hogy a tankönyvek a tanítási és kezdetére a tanulók rendelkezésére álljanak.

#### **Tartós – használt tankönyvek alkalmazása:**

Tanulói igényfelmérést követően meghatározott mennyiségű könyv az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető. A kikölcsönözött tankönyveket tanév végén az iskolai könyvtár részére vissza kell adni.

#### *NYILATKOZAT*

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a .....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20..... 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

#### **4. Kártérítés**

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

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

- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

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

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

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

## **XV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter

engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az adatok tárolása –ideiglenesen –az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## **Adatkezelési szabályzat**

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

### **Személyes adat akkor kezelhető, ha**

- a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- b) azt törvény elrendeli

Kötelező adatkezelés esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény határozza meg.

Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése

- a) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
- b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

## **1.1 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

a) A Csurgay Franciska Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként

c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekintheti az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

## **1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

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

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

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló –a kiskorú tanuló szülője –köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik.

## **2. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.**

**2.1** Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

**2.1.1** Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerébe nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

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) a munkáltatónevét, címét, valamint OM azonosítóját,



- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

### **2.1.2** Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok,
  - idegennyelv-ismerete
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

### **2.2.1** Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

### **2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat**

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdőtanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma (ha van),
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. § rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
  - e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolákba történő felvétellel kapcsolatosan az érintett oktatási intézményhez és vissza;
  - f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
  - g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúság-védelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

#### 4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
  - a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
  - a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
  - a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
  - a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint
- adatok továbbítása a 2.2.2f) szakaszában meghatározott esetben.

osztályfőnökök:

- a 2.2.2fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

### **5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **5.2.1 Személyi iratok**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

### **5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény beosztottai, –munkaköri leírásuk alapján –
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló

### **5.2.4A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

### **5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása**

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

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

## **5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése**

### **5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen

megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

### **5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

#### **5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás**

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

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

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

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

### **5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

### **5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a

### **5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen –annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

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

## **XV. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYÁPOLÁS**

Az ünnepségek megemlékezések rendje az iskola éves munkatervében kerül szabályozásra.

- állami ünnepek
- megemlékezések
- iskolai rendezvények

Kitüntetések (a tanulók körében az iskolai kitüntetések alapítása, odaítélése, felterjesztése rendje a Pedagógiai Programban leírtak szerint történik.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a szülői munkaközösség vezetősége
- a diákönkormányzat vezetője

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.



## **Munkaköri leírás**

### **Igazgatóhelyettes – pedagógiai irányító munkája**

Segíti az igazgató az oktató-nevelő munka irányításában.

Az iskola igazgatójának távollétében teljes jogkörrel irányítja az oktató és nevelő munkát. Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarend és a helyettesítési rend kialakításában. Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, a lezárásában valamint a tanévet értékelő munkában.

Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását. Közreműködik a tanulmányi és szakmai tanulmányi versenyek lebonyolításában.

Részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon. Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak. Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról. Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a napközis foglalkozásokat az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint.

### **- ügyviteli, irányítói feladatai**

Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót, túlóra elszámolást. Javaslatot tesz az alsó és felső tagozat tantárgy felosztására. Megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét. Megszervezi a felmentett tanulók osztályozóvizsgáját, irányítja a javítóvizsgákat. Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről. Elkészíti a hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikát. Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.

Jóváhagyja a napközis nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét. Irányítja a munkavédelmi, tűzvédelmi munkát. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal. Irányítja a gyermek és ifjúságvédelmi munkát.

### **Munkaköri leírás – az iskola dolgozóinak**

Az oktatási intézmények dolgozói, illetve közalkalmazottai tekintetében a munkától függően a Munka törvénykönyvét, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt a Köznevelésről szóló törvénnyel együttesen kell alkalmazni.

A közoktatásban dolgozók alkalmazásának feltételei az alábbiak:

- rendelkeznie kell a munkaköréhez előírt iskolai végzettséggel,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség.

Nevelő és oktató munkát csak pedagógus munkakörben, közalkalmazotti munkaviszonyban, illetve munkaviszonyban látható el (kivéve az óraadó tanár).

Pedagógus munkakörben a köznevelési törvény előírásai alapján csak megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatható.

### **A dolgozók általános kötelezettségei:**

Kötelesek betartani az intézményi SZMSZ, az egyéb kapcsolódó szabályok, valamint a munkaköri leírások előírásait. Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. A megállapított munkaidőt munkában tölteni.

Végre kell hajtani az iskolában megnevezett függelmi felettesek utasításait.

Munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival. Törekedniük kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató-nevelő munka eredményes végzésére. Kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

## **Osztályfőnökök**

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet vagy foglalkozási terv. Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyerekek nevelést, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi. A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre.

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit a személyiségfejlesztés tényezőit figyelembe véve.
- Az oktató-nevelő munka hatékonyságának fokozása és az egységes követelmények kialakítása érdekében az osztályfőnök szoros kapcsolatot tart fenn az osztályban tanító tanárokkal, beszámol a családlátogatások tapasztalatairól.
- Aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri tanítványai előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanár kollégái elé terjeszti.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók stb.).
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére.
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.

## **Szaktanár**

Feladatait a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség kezdő nevelőknél kötelező (óravázlat készítés).
- A taneszközöket a munkaközösség vezetőjétől egy tanévre átveszi, majd tanév végén hiánytalanul leszámol azokkal.
- Az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók füzeteit számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- Félévenként minden füzetet ellenőriz (a helyesírás javítás minden tantárgyból kötelező).
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatokat előre jelzi.
- Ügyeletet, felügyeletet vállal és lát el.
- Személyi adataiban történő változásait az igazgatónak bejelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízta.

## **Tanító**

A pedagógusokra vonatkozó általános és a szaktanár munkaköri leírásában foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- Az osztály órarendjének elkészítése.
- Az osztálynapló pontos vezetése.

## **Egész napos oktatásban dolgozó nevelő**

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon kívül az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkozási tervet készít.
- A foglalkozási rend keretében biztosítja napközis tanulók részére a másnapi felkészülést.
- Megismerteti a tanulókkal az önálló és módszeres tanulást, szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat, a szóbeli feladatokat kikérdezi, szükség szerint gyakorol, a gyengébb tanulókat egyénileg korrepetálja.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógussal.
- A tanítási órák végeztével a csoportot ebédelteti, amelynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén a szabad levegőn.
- A napközis foglalkozás befejeztével elbúcsúztatja a tanulókat az iskola kijáratánál.

- Vezeti az étkezési nyilvántartást, jelentést tesz a konyha vezetőjének. A térítési díjakat kiszámolja, s az értesítést a szülőknek megküldi.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A fentiekén kívül még elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy a helyettese megbízza.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét. Feladatait az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes irányításával végzi.

- Minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikat az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshet fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programot szervez.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes, tanulókkal kapcsolatos irataiba, nyilvántartásába.
- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé. A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi.
- Az igazgató megbízása alapján beszámol az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységről.

### **Iskolatitkár**

Az iskolatitkárt az intézmény igazgatója nevezi ki. Közvetlen felettese az igazgató. Az iskolatitkár az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Nyomtatványokat kezel és rendel.
- Állóeszköz és fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti, elkészíti a megrendeléseket.
- Beszerzi, kiadja, nyilvántartja az irodaszereket.
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket a szakleltárok alapján.
- Vezeti a személyi nyilvántartó lapokat.
- Igényli, kezeli az ellátmányt, gondoskodik azok elszámolásáról.
- A hónapvégi túlóra és helyettesítési elszámolásokba bekapcsolódik.
- Telefonügyeletet lát el, üzeneteket továbbít.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet.
- Információt szolgáltat az igazgató utasítás alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek, a személyi anyagokat az igazgatóval rendezi.
- Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért.

- Intézi az első osztályosok, napközisek beíratását, vezeti a tanulók nyilvántartását.
- Vezeti a felnőtt étkezési nyilvántartást, térítési díjakat.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

### **Munkavédelmi felelős**

A munkavédelmi felelős segíti az iskolavezetést. Részt vesz a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos: tervezésben, szervezésben, lebonyolításában és ellenőrzésében. Közreműködik a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos iskolai dokumentumok tervezetének elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában.

Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.

Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvvezetéséről.

Az iskola dolgozói részére megszervezi a szükséges munkavédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását. Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatot. Ellenőrzi a tanulói baleset-oktatást, annak dokumentálását. Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.

**Döntési joga van:** A munkavédelmi oktatás és vizsgáztatás módjának, formájának, időpontjának meghatározásában. A munkavédelmi szemlék és tűzriadó gyakorlatok ütemezésében, lebonyolításában.

**Javaslattevési joga van:** A munka és védőruházattal kapcsolatos kérdésekben. A munka- és tűzvédelmi szabályokat megszegők, balesetet okozók felelősségre vonásával összefüggő ügyekben. Jutalmazási és kitüntetési kérdésekben.

**Ellenőrzési joga van:** A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos minden területen. Tervszerű és folyamatos ellenőrzéseivel a tanulói és dolgozó balesetek megelőzését segíti elő. Önálló ellenőrzési jogkörrel is rendelkezik. Tevékenysége során kapcsolatot tart a munkavédelemmel megbízott igazgatóhelyetttel. Tevékenységéről félévente beszámol az igazgatónak.

### **Munkaközösségek – osztályfőnöki munkaközösség**

Az osztályban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése. A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.

Az egyes évfolyamok főbb nevelési területeinek meghatározása.

A tanmenetek, nevelési programok kimunkálása, megvitatása, elfogadása.

A honvédelmi, hazafias neveléssel, a közlekedési ismeretekkel kapcsolatos tananyag elsajátításának megszervezése, segítése, e témában versenyek, programok szervezése, felügyelete.

Kapcsolattartás a védőnővel, iskolaorvossal.

Alkotó együttműködés és a tennivalók koordinálása a szülői munkaközösséggel, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, gyermekjóléti szolgálattal.

A helyi szakmai programok tartalmi kimutatása. Javaslattevési nevelési értekezletek témájára.

Esetenként döntés egyes fegyelmi ügyekben. Iskolai ünnepélyek szervezési munkájának segítése.

## **Szakmai munkaközösségek**

A helyi tanmenetek kimunkálása. Az alternatív tantervekből, tantervi mintákból a helyileg legalkalmasabb kiválasztása. Kiegészítő tananyagok, programok összeállítása.

Az adott tantárgy tanulás metodikájának kimunkálása, megismertetése a tanulókkal, s azok szüleivel, ezzel is segítve a hatékony egyéni tanulást.

Képességfejlesztő, felzárkóztató, tehetségfejlesztő tantárgyi tréningek, programok kidolgozása. Tantárgyi versenyek szervezése.

Szakmai bemutatók, kiállítások, nyílt napok, bemutató órák szervezése.

Témazárók, a tudásszint mérés szakaszainak, témaköreinek meghatározása, szükséges mérőlapok összeválogatása, illetve kidolgozása, az egyes tantárgyak méréseinek összehangolása, koordinálása.

Helyi értékelési rendszer kimunkálása, a helyi minimumszint meghatározása. A pályakezdő kollégák módszertani segítése. A rendelkezésre álló anyagi eszközök ésszerű és szakszerű felhasználása.

## **A nemdohányzók védelméről**

- Az általános iskola területén dohányozni tilos
- Az általános iskola dohányfüst mentessé nyilvánított terület.
- A dohányzást érintő korlátozások, tilalmak megtartását az intézményvezető ellenőrzi.

## **A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE**

(szempontsor)

### **1. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása:**

Szabadidős programok szervezése iskolán kívüli (színház, múzeumlátogatás, kirándulás, stb.). Iskolai rendezvények, ünnepélyek megrendezése, minősége (szakköri keretben – túlórában történő, illetve szabadidőben – díjazás nélküli felkészítés).

### **2. A tehetséges illetve felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása:**

Iskolai tanulmányi (3. osztálytól), sport és kulturális versenyek, vetélkedők, pályázatok stb., szervezése, segítése, részvétel. Tehetséges tanulók felkészítése a különféle iskolán belüli és kívüli versenyekre, vetélkedőkre, felvételire való felkészítés (szabadidőben) stb. A nevelő által tanított vagy felkészített tanulók, tanulócsoportok eredményei a különböző szintű tanulmány, kulturális, sport versenyeken, vetélkedőkön.

Gyenge tanulmányi eredményű, lemaradó tanulók segítése, korrepetálása.

### **3. Folyamatos aktív részvétel a nevelőtestület és szakmai munkaközösség tevékenységében:**

Szerepvállalás a munkaközösség, nevelőtestület aktuális feladataiban. Az alkalmanként vagy folyamatosan végzett tevékenység eredménye, minősége. Az iskolai munka javítása új ötletekkel. Az ötletek kivitelezése, megvalósítása. Díjazás nélküli iskolai feladatok vállalása (szertár, beszerzés stb.). A pályakezdő vagy az iskolánkba újonnan került nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése.

### **4. Az iskola képviselete:**

Részvétel a községi illetve a szülői munkaközösség által szervezett rendezvényeken, azok segítése.

### **5. Tanulásirányítás, a tanórai oktató-nevelő munka színvonala (óralátogatási tapasztalat):**

A tanulók munkája és magatartása a tanítási órán. A nevelő munkája, megnyilvánulása a tanítási órán. A nevelő tanórai munkája elősegíti-e a tanulók fejlődését (tudásuk gyarapítását, személyiségük alakulását).

A tanulók életkorához, didaktikai feladatokhoz illeszkedő módszerek, szemléltetés, szervezeti formák, ellenőrzés, az írásbeli munkák meghatározott – elfogadott időben történő javítása és értékelés. A motiválás, differenciálás, tanulói aktivitás formái és mértéke. A helyi tantervi követelmények teljesítésének szintje. A tanulók tapasztalható és mérhető fejlődése.

Pedagógus továbbképzés – önképzés vállalása.

### **6. A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás:**

Megfelelő magaviseletű, az iskolai munkában aktív osztályközösség, napközis csoport kialakítása. A nem osztályfőnökként irányított tanulói közösség (pl. szakkör, sport, énekkar stb.) eredményes, közös tevékenysége.

A problémás tanulókkal (veszélyeztetett, hátrányos, beilleszkedési, magatartási és tanulási zavarral küzdő tanulókkal) való törődés. Gyermekvédelmi feladatok ellátása.



### **7. A nevelő szakmai, pedagógia kapcsolatai a nevelőtestület tagjaival:**

A nevelő rendszeres kapcsolatot tart a rábízott tanulócsoporthoz többi pedagógusával (osztályfőnök a szaktanárokkal, napközis csoportvezető az osztályfőnökökkel, a szaktanárok az osztályfőnökökkel és egymással).

### **8. Személyes példamutatás:**

Betartja a pedagógus etika alapvető normáit. Magatartása, viselkedése, a munkához való viszonya példamutató a tanulók és a többi nevelő számára.

### **9. Munkafegyelem, a munkához való viszony:**

A munkaköri kötelezettségek teljesítése. A tanítási órák pontos és eredményes megtartása. Az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása. Pontos adminisztrációs munka. A különféle feladatok pontos, határidőre történő megoldása. A rábízott osztályterem, szaktanterem legyen gondozott, ápoltságban és pedagógiailag szakszerű (tanórai, illetve tanórán kívüli időkeretben).

### **10. A vezetői feladatok ellátása:**

A különféle nevelői közösségek vezetői milyen szinten látják el az egyes vezetői feladatokat: tervezés, szervezés, a végrehajtás irányítása, ellenőrzés, értékelés. A vezetők mit tesznek a rájuk bízott közösség formálásáért, az emberi kapcsolatok javításáért.

### **11. Megfelelő kapcsolat a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal**

Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangneme és viselkedése, valamint a személyiség tiszteletben tartása mindhárom irányban.

A nevelők a szülők felé ellátja az iskola képviselői, pedagógiai tanácsot ad, törekszik az együttműködésre. Kellő figyelem, érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a kollégák felé. Egymás segítése, a tapasztalatok átadása. Észrevételek, bírálatok elfogadása.

## **HATÁROZAT**

*Az 1-11- pontban megfogalmazott értékelési szempontsorból alkalmazza az iskolavezetés minden esetben, amikor a pedagógus munkáját értékeli, minősíti, illetve anyagi elismerésben részesíti. Kivételt képez intézményünkben – anyagi elismerésben nem részesíthető az első tanítási évben – a pályakezdő pedagógus, illetve intézményünkbe érkező, munkát vállaló határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonnyal kinevezett pedagógus.*

## **XVII. A Községi és Iskolai Könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

### **A könyvtár jövőképe**

A könyvtár az információs társadalom, a tudás társadalmának alapintézménye, információt és dokumentumot gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézmény.

### **A könyvtár küldetésnyilatkozata**

A könyvtár járuljon hozzá az esélyegyenlőség megteremtéséhez, biztosítsa mindenki számára az információhoz és a dokumentumokhoz történő korlátozás nélküli hozzáférést és legyen alkalmas:

- az állampolgári, jogi szabályozás megismerésére,
- a gazdaság, a piaccgazdálkodás kérdéseiben való eligazodásra illetve az ehhez kapcsolódó információk aktív felhasználására,
- segítse mindazokat, akik az oktatás különböző szintjeiben vesznek részt,
- támogassa az egész életen át tartó tanulást,
- járuljon hozzá a kulturális, művészeti terület megismeréséhez és az abban való részvételhez,
- segítse a szabadidő hasznos eltöltését,
- adjon segítséget az írni-olvasni tudás fejlesztéséhez, amelyek az előbbi tevékenységek aktív használatához elengedhetetlenek.

Ezáltal javul az életminőség, a hatékonyság és a gazdasági versenyképesség.

### **A könyvtár alapadatai**

Neve: Községi és Iskolai Könyvtár  
Típusa: települési, nyilvános könyvtár és iskolai könyvtár  
Címe: 2381 Táborfalva, Iskola u. 7. Pf. 20.  
Telefonszáma: 06 29/382-952  
E-mail címe: [tfkonyvtar@monornet.hu](mailto:tfkonyvtar@monornet.hu)  
Alapításának ideje: 1960  
Működési területe: Táborfalva község  
Rendeltetésszerű működését szolgáló helyisége: általános iskola (105 m<sup>2</sup>)  
Bélyegzőlenyomatai:

## **A könyvtár fenntartása, felügyelete**

Fenntartó: Táborfalva Község Önkormányzata

A fenntartó biztosítja a tárgyi, anyagi és személyi feltételeket a könyvtár rendszeres, szakszerű és színvonalas működéséhez. Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a könyvtár tevékenységét.

1 fő főfoglalkozású könyvtárost alkalmaz heti 40 óra munkaidőben.

Szakmai felügyelet: Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma  
Pest Megyei Könyvtár, Szentendre

( A nemzeti kulturális örökség miniszterének 14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelete a könyvtári szakfelügyeletről)

## **A könyvtár feladatai**

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény figyelembevételével:

A könyvtár települési, nyilvános könyvtári és iskolai könyvtári feladatokat lát el, ennek megfelelően:

1. gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
2. közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
3. helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
4. szabadpolcos állománnyal rendelkezik
5. magyar nyelvű kézikönyvekkel, általános segédkönyvekkel rendelkezik,
6. Internet-hozzáférést, fénymásolási, nyomtatási, szkennelési lehetőséget, számítógép-használatot, fax-használatot biztosít, könyvtári órák megtartására ad lehetőséget,
7. CD-ROM állományt alakít ki,
8. a könyvtáros együttműködik a helyi általános iskola pedagógusaival, a tanulók számára könyvtári órákat, foglalkozásokat tart, segíti a tanulmányi versenyekre való felkészülésüket,
9. olvasószolgálatban tanácsadó, ajánló, tájékoztató tevékenységet végez, figyelembe véve a műveltség és korosztály szerinti igényeket, a könyvtár rendszeresen részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszerben, a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségére felhívja a könyvtárhasználók figyelmét,
10. a könyvtár állományát számítógépes könyvtári program segítségével nyilvántartja, rendszerezi
11. a könyvtáros könyvtári munkanaplót vezet, az új könyveket leltári állományba veszi és feldolgozza,
12. a könyvtáros éves munkatervet és beszámolót készít, melyet az önkormányzat képviselő-testülete hagy jóvá,
13. a könyvtár tevékenységéről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztat a helyi újságban illetve szórólapokon, a könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra hozza,

14. a könyvtár állományát 3 éves időszakonként leltározza teljesen vagy részlegesen, de legalább minden második időszaki leltározáskor teljeskörű állományellenőrzést kell végrehajtani (3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről).

### **A könyvtár gazdálkodási rendje**

A községi és iskolai könyvtár szakmailag önálló, részben önállóan gazdálkodó létesítmény, ennek megfelelően a könyvtáros a fenntartó önkormányzattal együttműködve tervezi meg az éves költségvetést, melyet a képviselő-testület hagy jóvá.

### **Gyűjtőköri szabályzat**

A könyvtár gyűjti az általános gyűjtőkörű könyvtárak törzsanyagát, az általános iskolai könyvtárakba javasolt dokumentumokat, gyermek és felnőtt szép- és szakirodalmat, a kézikönyvtár és a segédkönyvtár dokumentumait (kizárólag magyar nyelvű dokumentumokat).

Valamennyi dokumentumot 1 példányban gyűjt, kivéve a kötelező szépirodalmat, ezt 1-10 példányig.

Dokumentumtipológia szerint: könyvet és CD-ROM-ot gyűjt.

A könyvtár gyűjti Táborfalva helyismereti dokumentumait, ezek archiválendő, nem selejtezhető dokumentumok.

A könyvtár gyűjti és megőrzi a Mozaik c. közéleti újságot.

A könyvtár állományát a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal kötött éves szerződések szerint, illetve könyvesbolti, könyvterjesztői vásárlások útján gyarapítja. Könyvadományokat is elfogad.

A könyvtáros a könyvtári állományt leltárkönyvben tartja nyilván, illetve elektronikus könyvtári katalógust készít.

## **XVIII. Könyvtárhasználati szabályzat**

A községi és iskolai könyvtár szerepel a nyilvános könyvtárak jegyzékén, tagja lehet bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot betartja.

A könyvtár használata ingyenes, beiratkozási díj nincs.

Beiratkozáskor az olvasónak az alábbi adatokat kell közölnie és igazolnia:  
név, anyja neve, születési helye, ideje, lakcíme, személyi igazolványának száma.

A személyes adataiban történt változást köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét, ez kérésre legfeljebb még 2 alkalommal meghosszabbítható 3-3 hétre. Alkalmanként 5 db könyv kölcsönözhető.

Az elveszett vagy megrongálódott könyvek forgalmi értékének kétszeresét szedjük be, melynek összegét a könyvtáros állapítja meg. A befizetett összegről a polgármesteri hivatal számlát ad.

A kézikönyvtár könyvei csak helyben használhatóak.

A folyóiratok nem kölcsönözhetőek.

A könyvtárba ételt, italt behozni tilos.

Kérjük a mobiltelefonok használatának mellőzését.

A könyvtár egyéb szolgáltatásait bárki igénybe veheti az alábbi használati díj ellenében

Adatok Ft-ban

<b>Szolgáltatás megnevezése</b>	<b>Nettó</b>	<b>ÁFA</b>	<b>Összesen</b>
Számítógép használat	158	42	200
Internet használat	205	55	260
Fénymásolás A/4	28	7	35
Fénymásolás A/3	39	11	50
Fénymásolás A/4 kétoldalas	39	11	50
Fénymásolás A/3 kétoldalas	51	14	65
Fax	87	23	110
Scan	51	14	65
Nyomtatás A/4 fekete (szöveg)	39	11	50
Nyomtatás A/4 fekete (kép)	240	65	305
Nyomtatás A/4 fekete, színes (szöveg)	102	28	130
Nyomtatás A/4 színes (szöveg)	134	36	170
Nyomtatás A/4 színes (kép)	449	121	570
Színes fotókép	685	185	870
Fekete fotókép	551	149	700

A könyvtárközi kölcsönzés postaköltségét a szolgáltatást igénybe vevő olvasó téríti.

Internet- és számítógép-használati szabályok:

1. Az Internet 14 éves kor alatt csak felnőtt felügyelettel használható.
2. Az Internet használatához előjegyzést felvesszünk.
3. Géphasználat közben nem szabad egymást zavarni a munkában.
4. A gépi beállítások nem változtathatók meg (asztal, képernyő, stb.).
5. A nem legális tartalmak letöltését nem engedélyezzük, saját adattároló (CD, CD-ROM, CD-R, pendrive és floppy) nem használható.
6. Életkornak nem megfelelő és a művelődési intézmény szelleméhez méltatlan lapok nem tölthetők le.
7. Anyagi felelősség terheli a géphasználót bármilyen rongálódás esetén.
8. A könyvtár számítógépei elsősorban nem játékprogramok működtetését szolgálják, céljuk az információhoz való hozzáférés, a művelődést, tanulást segítő CD-ROM-ok, programok biztosítása.
9. Ha a felsorolt szabályok közül valamelyiket megsértik, az a géphasználattól való eltiltást eredményezi.

A könyvtárban lévő társasjátékok helyben használhatóak.

### **A könyvtár nyitva tartása**

Hétfőn, szerdán és pénteken délelőtt iskolakönyvtári feladatokat lát el a könyvtár.

Nyilvános könyvtári nyitva tartás (heti 21 óra):

hétfő	12.30-18.00 óra
szerda	12.30-18.00 óra
péntek	12.30-18.00 óra
szombat	8.00-12.30 óra

***A könyvtár téli nyitva tartása (2012. november 1-jétől 2013. március 31-ig):  
SZOMBATON ZÁRVA, helyette nyitva csütörtökön 12.30-18.00 óra.***

## **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Diákönkormányzat 2013 év március hó 22. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Táborfalva, 2013. március 22.

.....

Diákönkormányzat elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Munkaközösség 2013.év március hó 20.napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Táborfalva, 2013. március 20.

.....

Szülői Munkaközösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2013. év március hó 26. napján elfogadta.

Kelt: Táborfalva, 2013. március 26.

.....

Szabó Mária  
ált. isk. ig.