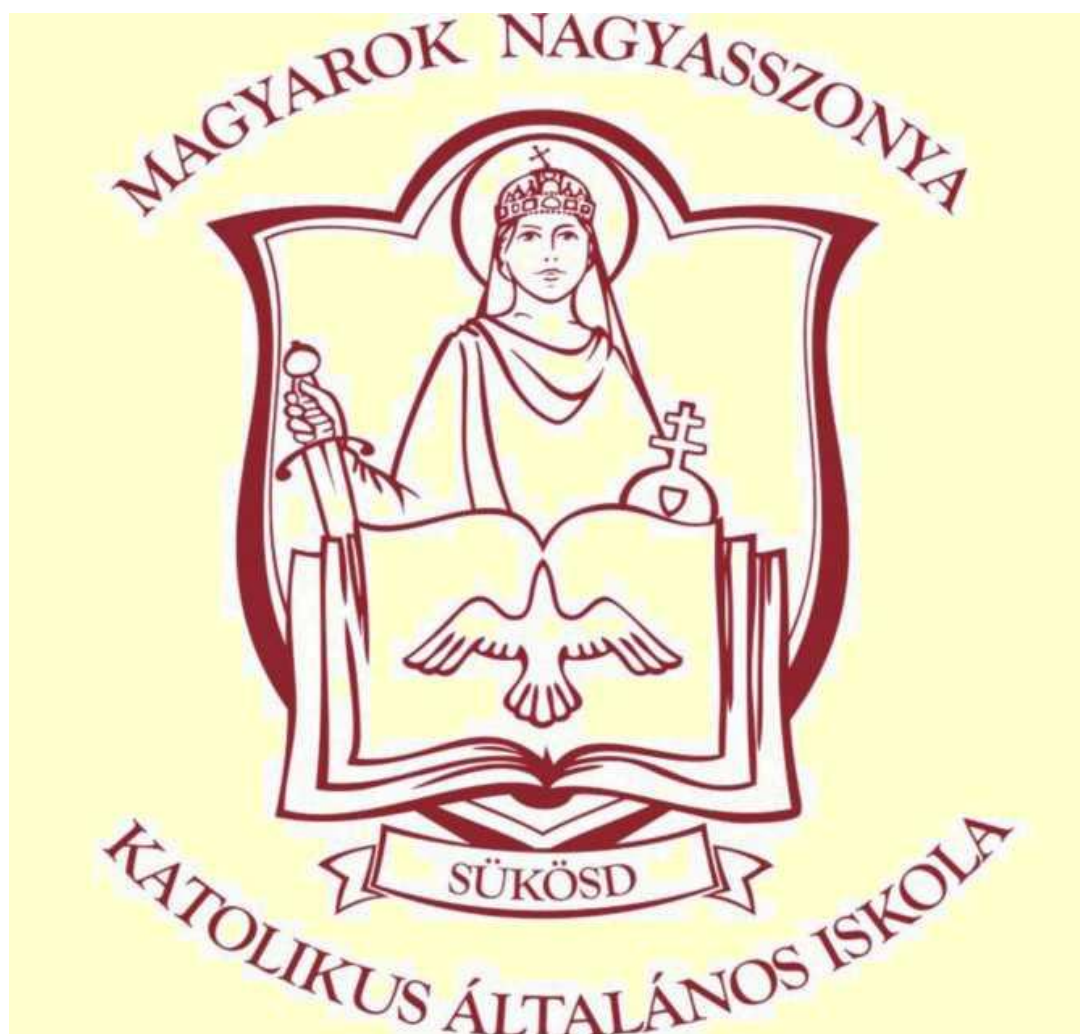


Magyarok Nagyasszonya Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata



2019.

Tartalomjegyzék

Magyarok Nagyasszonya Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata	1
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	4
2. Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok	4
3. AZ SZMSZ hatálya, kiterjesztése	4
4. Az Intézmény általános jellemzői	4
5. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása.....	6
5.3. Az iskola működési rendszere	7
5.4. A szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás	7
5.5. Az intézmény vezetési szerkezete	7
5.5.1. Az intézmény vezetője	7
5.5.3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	9
5.5.4. Az iskola igazgatósága (intézményvezető közvetlen munkatársai)	9
Az iskola vezetősége.....	10
5.6. A helyettesítés rendje	10
6. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	11
6.1. Az iskolaközösség	11
6.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	11
6.3. A nevelők közösségei	11
6.4. A nevelőtestület.....	11
6.5. A szülők közösségei	15
6.6. A tanulók közösségei	18
7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	19
7.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület	19
7.2. A nevelők és a tanulók	20
7.3. A nevelők és a szülők.....	20
7.4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	21
7.5. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás:	22
7.6. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	23
7.6.1. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	23
7.6.2. A pedagógiai szakszolgálatval való kapcsolattartás.....	23
7.6.3. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás.....	24
7.6.4. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás	24
7.6.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	25
7.6.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	25
8. Az iskola működési rendje.....	26
8.1. Az iskola tanévi munkarendje.....	26
8.2. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	28
8.4. A tanórán kívüli foglalkozások	31

8.5.	A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok.....	32
8.6.	Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	32
8.7	A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	33
8.7.1.	Az alapító okirat	33
8.7.2.	A pedagógiai program	33
8.7.3.	Az éves munkaterv	34
8.8.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	34
8.8.1	A tankönyvellátás célja és feladata	35
8.8.2.	A tankönyvfelelős megbízása.....	35
8.8.3	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	35
9.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre-önellenőrzésre vonatkozó szabályok	37
9.2.	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:	37
9.3.	A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	38
9.4.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	39
10.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátása	40
10.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	41
10.2.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	42
11.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	43
12.	Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	45
13.	Fegyelmi eljárás rendje.	46
14.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	46
Záradékok.....		48
Legitimáció		49
Mellékletek:		50
Az iskolai könyvtár SZMSZ-e, funkciója		51
Fegyelmi eljárás rendje.		56
A fegyelmi tárgyalás menete:		59
Bizonyítás.....		60
Adatkezelési szabályzat		62
Az SZMSZ függelékei		74

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

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.

Az intézményi működés Pedagógiai Programjában és Házirendjében szabályozott és jelzett területeire az SZMSZ nem tér ki.

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok

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
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

3. AZ SZMSZ hatálya, kiterjesztése

Az SZMSZ érvényes: 2019.III.11 –től.

- amíg a törvényben, rendeletekben módosítás nem történik,
- amíg a nevelőtestület tagjai nem kérik a módosítást,
- közösségek nem kérik a módosítást

Az intézmény alapítás időpontja: 2016. szeptember 1-től Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye fenntartásában.

4. Az Intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve: Magyarok Nagyasszonya Katolikus Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 6346 Sükösd, Deák Ferenc u123..

Az intézmény OM azonosító száma:027845

Az intézmény tevékenységi köre és működési területe:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvényben meghatározottak alapján az általános

iskolai oktatási tevékenységre terjed ki.

Az intézmény működési területe a Kalocsa - Kecskeméti Főegyházmegye által meghatározott köznevelési feladat-ellátási területe: Sükösd nagyközség közigazgatási területe.

Az intézmény típusa, jogállása:

Általános iskola, mely önálló jogi személy a Sükösd Általános Iskola jogutódja.

Az intézmény tevékenysége

Az iskola alaptevékenységeit az iskola alapító okirata határozza meg. A köznevelési intézmény megnevezései

Hivatalos neve:

Magyarok Nagyasszonya Katolikus Általános Iskola

Feladatellátási helyei:

Székhelye: 6346 Sükösd, Deák Ferenc utca 123.

Alapító neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Magyar Katolikus Egyház Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye

Alapítói jogkör gyakorlója: Kalocsa - Kecskeméti Főegyházmegye érseke

Alapító székhelye: Kalocsa, Szentháromság tér 1.

Fenntartó neve: Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye

Fenntartó székhelye: Kalocsa, Szentháromság tér 1.

Típusa: **általános iskola**, római katolikus szellemiségű - lelkesítő, 8 évfolyamos általános iskolai nevelés – oktatás

Köznevelési és egyéb alapfeladata : Általános iskolai nevelés-oktatás

Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.

Alaptevékenység területei

- Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás (tanköteles korúak általános iskolai nevelése, oktatása).
- Az általános műveltség megalapozása.
- A társadalmi együttéléshez, az önműveléshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek kialakítása.
- Az eltérő ütemben fejlődő tanulók képességeinek egyéni fejlesztéséről történő gondoskodás.
- Hátrányos helyzetű tanulók felkészítését segítő integrációs és képesség kibontakoztató tevékenység.
- A középfokú oktatásra történő felkészítés.
- A gyermek- és ifjúságvédelem területén a megelőző és feltáró tevékenység.
- A diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása.
- Általános iskolai napközi otthoni nevelés az 1-8. évfolyamon.
- Általános iskolai tanulószobai nevelés 1-8 évfolyamon.
- Az általános iskolások tanórán kívüli ellátása, felügyelete, szervezett foglalkoztatása,

korrepetálása, az iskolai munkára való felkészítésnek szakszerű segítése.

- nappali rendszerű iskolai oktatás alsó tagozat, felső tagozatemelt szintű angol nyelvoktatása sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése- oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása
- nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (lovári)
- egyéb köznevelési foglalkozás - tanulószoba, napközi otthonos ellátás Logopédiai ellátás.
- Gyógy-testnevelés
- iskola maximális létszáma: 180 fő
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette valórendelkezés és használat joga

6346 Sükösd, Deák Ferenc utca 123.

- Helyrajzi száma: 1053/1,1053/2
- Hasznos alapterülete: 2000 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Kalocsa - Kecskeméti Főegyházmegye jogköre: ingyenes használati jog

5. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

5.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

5.2. Az iskola szervezeti felépítése

Az intézményben az alábbi szervezeti egységek működnek:

- alsó tagozatos iskola egység (a napközi otthonnal együtt)
- felső tagozatos iskola egység (a tanulószobával együtt)

Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

Szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	Igazgató
Magasabb vezetői szint	intézményvezető helyettes	Igazgatóhelyettes
Középvezetői szint	Munkaközösségek vezetői	Munkaközösség - vezetők

Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Intézményvezető	Intézményvezető helyettes Titkárság: • iskolatitkár Rendszergazda	1 fő 1 fő 0.5 fő	
Intézményvezető helyettes	Munkaközösség vezetők	2 fő	

5.3. Az iskola működési rendszere

Az iskolát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az iskolán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az iskolán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

5.4. A szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését:

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők, feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka, a középvezetői, valamint az egyéb nevelői értekezletek is segítik.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

5.5. Az intézmény vezetési szerkezete

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgató-helyettes látja el.

5.5.1. Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint

az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízásáról a Kalocsa -Kecskeméti Főegyházmegye érseke dönt.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az irányadó jogszabályok állapítják meg. Ellátja, továbbá a jogszabályok által a vezetőhatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Az igazgató munkáltatója a Kalocsa –Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hivatala, illetve egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Főpásztora.

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Biztosítja az iskola rendjét, fegyelmét, rendeltetésszerű működését, a tantervi és nevelési célkitűzések megvalósítását.

Intézményvezetői jogkörét a hatályos jogszabályok, a fenntartó Érseki Hatóság, az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága, és a Magyar Katolikus Püspökkari Konferencia Oktatási Bizottságának rendelkezései szerint, munkaköri leírásának megfelelően gyakorolja.

Az intézmény munkáját

- a hatályos, vonatkozó világi és egyházi jogszabályoknak,
- az alapító okiratban és az egyoldalú jogi nyilatkozatban foglaltakban,
- a fenntartói elvárásoknak,
- a pedagógiai programnak,
- és az ennek végrehajtásában készült éves munkaterveknek,
- valamint e szabályzatnak megfelelően irányítja

Az Érseki Hivatal a fenntartói irányítás szakmai, hitéleti és gazdasági feladatainak irányításával az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságát (EKIF) bízta meg.

A gazdasági intézményvezető-helyettes szakirányú képzettséggel rendelkező személy, aki vezető helyettes beosztásban látja el feladatát.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

5.5.2. Intézményvezető-helyettes

Az igazgató munkáját az igazgató-helyettes segíti. Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének biztosításával az intézmény vezetője, határozott időre bízta meg.

Feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, személyes felelősséggel látja el.

Feladatai:

- Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, ellenőrzésében.
- Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolaéleti és demokratikus légkör kialakításához.
- Az igazgató távollétében a helyettesítési jogkörrel megbízott igazgató-helyettes helyettesíti.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Biztosítja a határidőre történő, megfelelő adatszolgáltatást.
- Gondoskodik a statisztikai jelentések, beszámolók időben történő továbbításáról.
- a munkaidő nyilvántartások ellenőrzéséért, helyettesítések vezetéséért.
- Megszervezi az országos mérés intézményi szintű lebonyolítását.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, valamint a pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, éves munkaterv, házirend, továbbképzési terv elkészítésében, aktualizálásában.
- Intézi a továbbtanulással kapcsolatos ügyeket.
- Napi kapcsolatot tart fenn a dolgozókkal.
- Sikeres/sikertelen pályázat esetén és irányítja az iskolai IPR programot.

5.5.3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az iskola nevében aláírásra az iskola igazgatója jogosult.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítést ellátó személy írja alá.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor, iskolalátogatási igazolás.

Pecsétet bizonyos eseteken az iskolatitkár és az osztályfőnökök is használhatnak (bizonyítványok, naplók, anyakönyvek ellen őrzők hitelesítése esetén).

Az igazgató által aláírt leveleket az iskola fejlécével, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell használni. A bélyegző-lenyomatokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

5.5.4. Az iskola igazgatósága (intézményvezető közvetlen munkatársai)

Az iskola igazgatóságát az igazgató valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgató-helyettes.

Az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. *Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1. sz. mellékletében találhatók.* Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola vezetősége

A vezetőség a vezetőkből és a középvezetőkől áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

Az iskola vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joga van, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat vezetője

Az intézmény vezetősége, mint testület az iskola egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (általában havonta egyszer) értekezletet tart az aktuális feladatokról, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az intézményvezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat képviselőivel.

5.6. A helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezetőhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezető-helyettes személyi kérdésekben, valamint szerződések kötésében –felbontásában csak fenntartói ellenjegyzéssel intézkedhet.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- a) az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Intézményvezető	Intézményvezető helyettes
Intézményvezető helyettes	Alsós munkaközösség vezető
Alsós munkaközösség vezető	Felső munkaközösség vezető
Felső munkaközösség vezető	Tanulószoza vezetője
Tanulószoza vezetője	II. napközi csoport vezetője
II. napközi csoport vezetője	korban rangidős pedagógus

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

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

Az intézményvezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

6. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

6.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

6.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel a munka törvénykönyvében meghatározott munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

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

6.3. A nevelők közösségei

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

6.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

- az SZMSZ elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- a nevelési-oktatási intézményműködésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeinek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja

- **alakuló értekező,**
- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- őszi, tavaszi nevelési értekező,
- havi munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint egyharmada kéri.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint

- A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint fele 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 vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre 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.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- alsó, felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- munkaközösség-vezetők értekezlete.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

A nevelők szakmai munkaközösségei

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,

- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a munkaközösségek vezetői felügyelik az integrációs pedagógiai rendszer megvalósulását, ennek érdekében folyamatosan együttműködnek az IPR menedzsmenttel,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- beiskolázási javaslatok,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Alsós munkaközösség

- tagjai: 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok és a napközis nevelők

Felső munkaközösség

- tagjai: 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok és a tanulószobát vezető nevelő

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató, bízza meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntései alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A pedagógus döntési jogkörök:

- A szakmai és pedagógiai programok tanmenet szerinti megvalósításának módja;
- A tartalmi és koncepcionális változást nem okozó módszerek megválasztása;
- Részvétel szakmai pályázatokon;
- Az intézményen kívüli munkavállalásban - a vonatkozó törvényi előírások betartásával;
- Érdekképviselő kérése - a szolgálati út betartásával;
- A tanuló érdemjegyeinek és osztályzatának megállapítása.

Véleményezési jogkör: az intézményi élet minden területén.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megillet ő jogokat a *Köznevelési törvény 63.§(1)* bekezdése tartalmazza.

A pedagógusnak joga van arra, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

Informatikai eszközök kölcsönzése:

Az iskola igazgatója és az igazgató-helyettese a vezetői feladatok ellátásához átvételi elismervény ellenében használatra megkapja az iskola tulajdonát képező laptopokat.

A pedagógusnak joga van használatra megkapni, ha munkája indokolja, a pályázó tulajdonát képező informatikai eszközöket átvételi elismervény ellenében.

A kölcsönzés menete:

A pedagógusnak kérelmet kell benyújtania az igazgatóhoz.

A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a használatra kért tárgy megnevezését,
- a kölcsönzés célját,
- a kölcsönzés idejét.

Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell:

- a használatra kért tárgy megnevezését,
- a kölcsönzés célját
- a kölcsönzés idejét
- átadó, átvevő aláírását
- nyilatkozatot a vagyoni felelősségről.

A kérelemre és az átvételi elismervényre mintát a melléklet tartalmaz.

A pedagógus joga, hogy az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállítótermeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.

6.5. A szülők közösségei

Az iskolákban a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

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

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettesek

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el a tagiskola vezetőségéhez.

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

Az iskolai szülői szervezet vezetősége, vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét, vagy az iskolai szülői értekezletet a tagiskola vezetőjének tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:
- a tanév rendjének meghatározásában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

A szülő kötelessége:

- gondoskodik gyermeke testi, értelmi érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztosítja gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodik arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével, foglalkozó pedagógusokkal,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az iskola, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében, tiszteletben tartva az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét Megállapításairól. tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési- oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében). Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként kétféle szülői értekezletet és fogadóórát a munkatervben meghatározott időpontokban.

Az 1. osztályos tanulók szüleinek az első tanítási napon tart megbeszélést az osztályfőnök.

Szülői értekezletek, családlátogatások.

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják.

Az új közösségek az első szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerül ő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

Családlátogatásokat szükség szerint a pedagógusok végzik, ha szükséges, akkor a családsegítő munkatársainak bevonásával.

A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal. o Telefonos és internetes kapcsolat

A pedagógus a következő esetekben választhatja a kapcsolattartás említett formáját:

A tanuló hiányzása esetén érdeklődhet a távolmaradás okáról.

Ha a tanuló a tanítási idő alatt megbetegszik, akkor értesíti a szülőt.

Ha a szül ő beiratkozáskor vagy a tanév elején megadja az e-mail címét, akkor tájékoztatást kaphat a tanulókat érintőkérdésekről

6.6. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató és a tagintézmény-vezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg - két képviselőt a diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselétére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. (DÖK). DÖK- ben , amely a tanulóközösségek és a tanulók érdekeinek képviselésén alapul. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A DÖK vezetője (tanár) képviseli a diákok érdekeit az iskolavezetésben. Az iskolai diákönkormányzatot jogosítványainak érdekérvényesítése során a diákönkormányzatot segítő nevelő is képviselheti. Javaslattevési, véleményezési egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

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

Évente legalább két alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközségyűlést, melyen az iskola igazgatójának, vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközségyűlés összehívását a diákönkormányzatot segítőnevelő kezdeményezi. A diákközségyűlés összehívásáért a diákönkormányzatot segítőnevelő felelős. Az intézmény helyiségeit, berendezéseit a DÖK- vezetőjével tudtával használhatják, a működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználását nevelőtestület véleményezi. A DÖK a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatban olyan kérdésekről, amelyek őket érintik. A diákok folyamatos tájékoztatásáról a tagintézmények saját hagyományai, műszaki lehetőségei alapján-iskolarádióon keresztül, iskolaújságban, vagy bármely más alkalmas módon a DÖK- vezető gondoskodik eseti rendszerességgel.

A tanulókat, a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleteken és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor megszervezéséhez.
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

7.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

Az iskolák nevelőtestületeinek, különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató és a tagintézmény-vezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselő útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a kibővített iskolavezetés ülései,
- a munkaközösségi, illetve eseti munkacsoporti értekezletek, megbeszélések

Ezen fórumok időpontját a munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint

írásbeli tájékoztatókon (körözhvény) keresztül értesíti a nevelőket. A kapcsolattartás fontos eszköze az internet.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

- összevont munkaközösségi ülés;
- a szakmai munkaközösségi ülésekről jegyzőkönyv készül, amelynek a nevelőtestület egészét érintő pontjairól, témáiról a munkaközösség vezetők a kibővített iskolavezetési üléseken illetve nevelőtestületi értekezleteken beszámolnak.

Kapcsolattartás rendje a munkaközösségek és az eseti munkacsoportok között

- A szakmai munkaközösségek és az eseti munkacsoportok javaslataikat, saját döntési körükben hozott döntéseiket annak meghozatalát követően haladéktalanul ismertetik a nevelőtestületi értekezleteken, vagy a nevelőtestület szobában hirdetményként közhírré teszik. Az információnyújtás felelőse a munkaközösség/eseti munkacsoport vezetője

7.2. A nevelők és a tanulók

Az intézmény saját házirendjében szabályozott módon az alábbi ajánlásokat figyelembe véve, kiegészítve, illetve módosítva a tanulókat a tagiskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a következők szerint tájékoztatják.

Az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta,
- a diákközségi ülésén évente legalább egy alkalommal,
- az elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az iskolarádióval keresztül.
- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a tagiskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

7.3. A nevelők és a szülők

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

- az igazgató, a tagiskola vezető
- a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén félévente,
- az iskolai szülői értekezleten tanévenként két alkalommal,
- a közös szülői értekezleten (évente)
- az elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatóon keresztül,
- az osztályfőnökök:
- az osztály szülői értekezleten,
- a fogadóórán,
- indokolt esetben családlátogatás alkalmával tájékoztatják.

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

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási nap,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az igazgatótól és a tagintézmény-vezetőjétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál, igazgató-helyettesénél,
- az iskola honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola portáján;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskolaigazgató-helyettesénél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél,
- az iskola honlapján.

7.4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének munkakapcsolatban kell állnia minden, tanulóinkra közvetett vagy közvetlen hatást kifejtő oktatási,

nevelési intézménnyel, szakmai szervezettel.

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munka-kapcsolatot tart fenn az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket, a kapcsolat tartalmi szervezeti formáit az iskola éves munkaterve rögzíti.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az illetékes iskolaorvossal, a fogorvossal és a védőnőkkel. Segítségükkel koordinálja a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a pedagógiai program nevelési program fejezetében felsorolt szervekkel, szervezetekkel. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézménnyel:

- az intézmény fenntartójával a Kalocsa -Kecskeméti Főegyházmegyével és annak EKIF szervezetével.
- iskola lelki vezetőjével
- Sükösd i plébániával Munkakapcsolatban:
- a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal, polgármesterrel
- helyi cigány kisebbségi önkormányzattal,
- a helyi óvoda vezetőivel és tantestületeivel,
- a területileg illetékes nevelési tanácsadóval,
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.
- településen működő könyvtárral
- Iskolaorvossal
- Védőnőkkel

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartunk fenn a településükön található intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal, vállalkozókkal, egyházi gyülekezetekkel, szervezetekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős

.

7.5. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás nyújtása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

7.6. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

7.6.1. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- aktuális helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú formáció igénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa

Az egyéb, a köznevelési igazgatással, összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatalával
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

7.6.2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Területei közül kikerül: korai fejlesztés, gondozás, konduktív pedagógiai ellátás. Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,

- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

7.6.3. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

7.6.4. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
 - oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
 - az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése,

- lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetít ő esetében a közvetítő, fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

7.6.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai- egészségügyi feladatokat ellátó Sükösd Nagyközség Egészségügyi Központ (6346 Sükösd, Dózsa Gy u. 164.) és a Simon Orvosi Szolgáltató Betéti Társaság (6346 Sükösd, H ősök útja 19.), valamint Dr . Lovász Ilona fogorvos (6346 Sükösd Dózsa György u. 164) oldja meg, védőnői szolgálattal.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van feladataikat az iskola- egészségügyi egyeztetett éves munkaterve alapján végzik.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

7.6.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, életviteli más jellegű programokban jelenik meg.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

8. Az iskola működési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

8.1. Az iskola tanévi munkarendje

Tanóra/foglalkozás	Időrend (perc)		Foglalkozás	Szünet (perc)	Egyéb foglalkozás tanulószoba - napközi	Egyéb foglalkozás tanulószoba - napközi	Egyéb foglalkozás tanulószoba - napközi
	7:30	8:00					
1. óra	8:00	8:45	45				
	8:45	8:55		10			
2. óra	8:55	9:40	45				
	9:40	10:00		20			
3. óra	10:00	10:45	45				
	10:45	10:55		10			
4. óra	10:55	11:40	45				
	11:40	11:50		10			
5. óra/ebéd	11:50	12:35	45		4,5		
	12:35	12:45		10			
6.	12:45	13:30	45			3,5	
	13:30	13:35		5			
7.	13:35	14:20	45				2,5 óra
	14:20	14:25		5			
8. óra	14:25	15:10	45				
	15:10	15:15		5			
9. óra	15:15	16:00	45				

Az alábbi időkeretekben szabályozzák nyitva tartásukat a helyi igényeknek megfelelően:

Az iskola épülete szorgalmi időben tanítási napokon a Pedagógiai Programban foglaltak szerint reggel 6 órától délután 18 óráig tart nyitva.

Az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.00óra és délután 16 óra között az iskola vezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben vagy havonta, vagy egy hétre előre kell írásban meghatározni.

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

Amennyiben a vezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell írásban megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A tanítási napokat és órákat a haladási naplóban számozni kell. A naplót a tanév elején meg kell nyitni, hetente és év végén le kell zárni.

Az első tanítási órát a tagiskola szülői szervezete és diákönkormányzata egyetértésével legfeljebb 45 perccel korábban meg lehet kezdeni.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A napközis csoportok és a tanulószobák munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és legfeljebb 16 óráig tart.

Az iskolában reggel 7. 30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik, amíg az utolsó tanulói csoport el nem hagyta az iskola épületét.

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Általános elv, hogy az iskolában tartózkodó tanulók közvetlen tanári felügyelet nélkül nem hagyhatók magukra, tanári felügyelet nélkül a tanulók az iskola létesítményeit, eszközeit nem használhatják.

Az iskolákban egyidejűleg legalább két fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a tagintézmény-vezető vagy helyettese), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak a tagintézmény-vezető vagy helyettese adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozások pontos beosztását az iskolai órarend tartalmazza. Minden 45 perc után 5 perc szünetet kell biztosítani. A foglalkozások helyét a tanító és a szaktanár választja ki a rendelkezésre álló termek közül.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik: hétfőtől péntekig 7. 30 és 16 óra között; pénteken 7.30 és 13.30 között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató és a tagintézmény-vezető határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente vagy kéthetente kell megszervezni.

Az iskolák épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megővéseért, védelméért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskolák létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól a vezető sem adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény-vezetőtől, vagy helyettesétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató és a tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Idegenek tartózkodási rendje

Az iskola helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, a helyiségeket ha az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Idegenek az ügyintézőt kivéve az iskola területén csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak.

Az intézményben - ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szert (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

8.2. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Az épületek lobogózása a takarítók és a karbantartó feladata. Az iskola közalkalmazottjának, nyugdíjasának, tanulójának halálakor fekete zászlót kell kitűzni.

Az iskola tantermeinek beosztását az osztálylétszámoknak megfelelően úgy kell kialakítani, hogy az megfeleljen a kooperatív technikák alkalmazásának. A feltételek megléte, a megfelelő tantermek kialakítása minden tanév elején az osztályfőnökök és a szaktanárok feladata.

Az iskola pedagógusainak joga valamennyi helyiség, létesítmény és berendezés rendeltetésszerű használata. A használatbavételhez a helyiségért, létesítményért és berendezésért felelős engedélyre szükséges. A használatba vevőköteles a felelős személy által ismertetett szokásrendet, használati utasítást betartani. Az okozott kár megtérítése kötelező.

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

Továbbá az intézmény területén csak az igazgató engedélyével lehet plakátokat hirdetéseket elhelyezni.

8.3. A pedagógusok munkaidejének , beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Ebből az intézményben eltöltendő kötött munkaidő 32 óra

A pedagógusok munkaidejüket - a heti munkarendjük, a munkaterv és az intézmény havi programjainak figyelembevételével az intézmény vezetése által meghatározott feladatokkal teljesítik. A munkáltató a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani. Ennek érdekében a tanítás elrendelésénél, és az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítani kell arányosan és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok munkaidejének beosztása

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

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

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

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a munkatervben meghatározott programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó, pótló vizsgák lebonyolítása,

- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeltetéskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktanterem rendbe tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- A kötelező óraszámban ellátott feladatok szakaszában meghatározott tevékenységek mindegyike
- a munkaidő többi részében ellátott feladatok szakaszában meghatározott tevékenységek, elvégzése a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- A munkaidő többi részében ellátott feladatok szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról - figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit-a pedagógus maga dönt.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt,

- feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A pedagógusnak elrendelhet ő tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

A pedagógus munkarendje és a munkatervben meghatározott feladatok alapján, az intézmény által meghatározott formában, munkaidő-nyilvántartást vezet, melyet a tárgyhó utolsó napján elektronikus és nyomtatott formában köteles az intézményvezető-helyettesek részére. A munkavégzést teljesítését az intézményvezető-helyettesek havonta ellenőrzik, illetve az intézményvezető igazolja.

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott iskola intézményvezetője az iskolai tantárgyfelosztást a területileg illetékes tankerület vezetőjével egyeztetve készíti el.

8.4. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyébfoglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit.

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:

- egyéni, vagy
- csoportos

pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja

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

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkörök
- énekkar vagy kamarakórus
- iskolai sportköri foglalkozások
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások
- egyéni foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

Szakkör

A tanulók érdeklődési körüknek megfelelően, képességeik kibontakoztatásának érdekében a kötelező tanítási időkereten túl szakköri foglalkozásokon vehetnek részt. A tagiskola pedagógusa egyéni érdeklődési, képessége és felkészültsége alapján vezeti a foglalkozásokat. A foglalkozásokon való részvételtanév időtartama alatt kötelez ő az előzetesen jelentkezett tanulók számára.

Egy szakköri csoport létszáma 12 fő. A szakkörön felhasznált esetleges anyagköltségek térítése a szülők kötelessége, ezért a tanuló szakköri tagságáról a szülőt írásban nyilatkoztatni kell olyan esetben, ha ilyen kiadásokkal számolni kell a tanév során

Énekkar-vagy kamarakórus

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

Iskolai sportkör (tömegsport)

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok és az alsó tagozatos tanítók szervezik a szorgalmi időre.

A szakkör, az énekkar-kamarakórus, a sportkör (tömegsport) vezetőjét az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, az énekkar-kamarakórus és a sportkör (tömegsport) működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá. Az énekkar-kamarakórus szerepléseit az iskola vezetője engedélyezi.

A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, gyermeknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól a Házirendben megfogalmazottak szerint.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók - továbbá az énekkar-kamarakórus - eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A programokban résztvevő tanulókat kísérő pedagógusok munkaideje a tanítással le nem kötött munkaidőben számolható el.

8.5. A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba és a tanulószobába történő felvétel a szülő kérésére történik a Házirend előírásai alapján.

A napközi otthon és a tanulószoba működésének rendjét a Házirend rögzíti.

8.6. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanító szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal a tagiskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétel a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, követelményét a teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók

részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős, vagy a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának függvényében közös tanulói programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulásokat táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Az iskola - az ezt igénylő tanulók számára - étkezési lehetőséget biztosíthat. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára - igény esetén - az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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.

2013. szeptemberétől felmenő rendszerben az 1. és 5. évfolyamon bevezetésre kerül az erkölcsstan vagy hit-és erkölcsstan oktatása. A hit-és erkölcsstan órák megszervezése az egyházi jogi személy feladata. A hitoktatást a 2011. évi CCVI. Törvényben meghatározott egyházak szervezhetik.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

8.7 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

8.7.1. Az alapító okirat

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

8.7.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26(1).§bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai*

foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá
 - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

8.7.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor kell szerepnie az a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

8.8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501 / 2013. (XII.29.) Korm. rendelet módosítása.

A Korm. rendelet 6.§ (2) bekezdése kiegészülve a g) és h) pontokkal. Továbbá a Korm. rendelet a 4.alcímét követő 4/A-4/F alpontokkal.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény rendelkezései alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

8.8.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Figyelem: ez az egyetlen egyetértési jog, amellyel az iskolaszék és a diákönkormányzat az SZMSZ készítésekor rendelkezik.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

8.8.1.1 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét láthatja el az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

8.8.1.2 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató - a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve - határozatban állapítja meg.

8.8.1.3 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

8.8.2. A tankönyvfelelős megbízása

8.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

8.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

8.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

8.8.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

8.8.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától - a következő tanítási évben - tankönyvet kölcsönözni.

8.8.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha iskolának az lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén azt lehet igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

8.8.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés

ellenére nem élt az igénybejelentés jogával . Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

8.8.3.4 A tankönyvfelelős, meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

8.8.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

8.8.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

8.8.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

8.8.3.8 Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igény jogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét .A kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adódhat .

8.8.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

8.8.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

8.8.4.1 A 8.8.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

8.8.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és ő erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

8.8.5 A tankönyvrendelés elkészítése

8.8.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, az összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

8.8.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a

tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részér e biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. 8.8.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

8.8.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig - a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

9. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre-önellenőrzésre vonatkozó szabályok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (4.§)

9.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belsőszabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- Az ellenőrzés részét képezik a rendszeres értékelő esetmegbeszélések, a nevelőtestületi értekezletek. Eseti megbeszélések a Gyermekjóléti Szolgálattal, szülőkkel és a védőnőkkel. Hospitálásra épülő együttműködés az óvónők és a tanítók között. Az értékelő esetmegbeszélések konklúzióit a pedagógusok használják a fejlesztési tervek korrekcióinál.
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

9.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségében belépni
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítás kérni.
2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskolabelső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

9.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az önellenőrzést végzőnek a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét, o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató, igazgató-helyettes:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belsőellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett;
- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség - vezetők:

folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel), óra és foglalkozás látogatással.
- Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve

az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató és az igazgató -helyettes a felelős .

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

9.4. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint el őírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
 - tagintézmény-vezető
 - igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató és a tagintézmény vezető - az általuk szükségesnek tartott esetben - jogosultak az iskolák pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munka-közösségek javaslata alapján az iskolavezetőség határozza meg.),
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig orvosi vizsgálatokon vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola települési önkormányzata megállapodást köt a lakóhely szerint illetékes egészségügyi intézmények, rendelőintézetek vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos rendelését az orvosi rendelőben (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente két alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- gyógytestnevelésre besoroltak szűrése gyermekorvos, gyógytornász közreműködésével,
- táborozáshoz szükséges vizsgálatok,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát (a középiskola felvételi rendszeréhez igazodva),
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, illetve minden szükséges esetben (járvány, fertőzések vizsgálata).

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az egészségügyi szűrések időpontjait az éves munkaterv egészségügyi terve tartalmazza.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek:

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül a tagintézményből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.

Az ÁNTSZ előírásait mindenkinek kötelessége betartani

Fertőző gyermek az iskolát nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége a tagintézményt is tájékoztatni. Lázas, betegsége gyanús gyermeket az iskolába nem szabad bevinni. Ha a gyermek az intézmény területén lesz lázas el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a helyi illetőségű orvost. Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az

intézményt nem látogathatja.

Az alkalmazottak számára a háziorvos végzi az üzemorvosi feladatokat- a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

10.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézménye működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskolavezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset 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 hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

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

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

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- tagintézmény-vezető,
- iskolatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket helyben meghatározott módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület

elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását tűzriadó, „T terv” c. tagintézmény vezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. tagintézmény-vezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatért az igazgató és a tagintézmény-vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szerepelő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlatilag megszervezéséért az igazgató és a tagintézmény-vezető 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 helyiségeiben kell

elhelyezni:

- nevelői szoba,
- iskolatitkári hivatali helyiség.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Értékmentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Értékmentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

12. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az általános iskolai intézményegység megfelelően rendelkezik az alábbiakról, melyeket a melléklet tartalmazza tagintézményenként kötelezően rendelkezve az alábbi kérdésekben:

- Az iskola, mint, közintézmény épületét az előírásoknak megfelelően fel kell lobogózni.
- Az iskola éves munkatervében meghatározott módon érdelem gazdag, színvonalas műsorral kell megemlékezni nemzeti ünnepeinkről (október 23., március 15., Nemzeti összetartozás napja).

- Gyermekeink műsorral köszöntik az édesanyákat, és ugyancsak műsorral ünnepelnek évnyitón, évzárón és ballagáskor.
- A diákélet hagyományos ünnepei az iskolában a Mikulás-nap, karácsony és a farsang.
- Iskolai rajzkiállítás az év munkáiból,
- Kulturális bemutató.
- A nyugdíjas pedagógusok évenkénti találkozója, köszöntésük.
- A 8. osztályos tanulók búcsúzása az iskolától, nevelőiktől .
- Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények(állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények felsorolása, kötelező viselet az ünnepeken, műsorok, kiállítások készítése).
- Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében.
- Iskolaújság, iskolarádió, iskolai internetes honlap(felelősök kiválasztásának módja, megjelentetés és üzemeltetés rendje).
- A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai: ünnepi viselet sportruházat.
- Kitüntetések adományozása a tanévzáró ünnepségen szülők, dolgozók, tanulók körében.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, ápolva az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen,

majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

13. Fegyelmi eljárás rendje.

A fegyelmi eljárásról szóló szabályzatot és eljárás rendet az 2. sz. SZMSZ melléklete tartalmazza.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 havi egyszer feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumpapír alapú másolatát:

- Igazolás a benyújtott kérelmekről

Tartalma:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra,
- óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványt az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában az Oktatási Hivatal KIR részére kell megküldeni és tárolni kell az iktatóban.

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

Záradékok

A sükösdői Magyarok Nagyasszonya Katolikus Általános Iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, és azt a 2019. február 20-ai nevelőtestületi értekezletén megvitatta és elfogadta. Az SZMSZ a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § -ában kötelezően szabályozandó részeke tartalmazza, ezek a tartalomjegyzékben fellelhetők. Jelen dokumentum hatályba lépése 2019. március 11.



Mihálovics Ferenc
igazgató

Legitimációs záradék

A Magyarok Nagyasszonya Katolikus Általános Iskola Szervezeti és működési Szabályzatát a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Sükösd, 2019. február 22.

Szabó Denisz

DÖK elnök

A Magyarok Nagyasszonya Katolikus Általános Iskola Szervezeti és működési Szabályzatát a Szülői Munkaközösség véleményezte és elfogadásra javasolta.

Sükösd, 2019. március 7.

Petrásné Zsuzsanna Boglárka

SZMK elnök

A Magyarok Nagyasszonya Katolikus Általános Iskola Szervezeti és működési Szabályzatát a Nevelőtestület véleményezte és elfogadásra javasolta.

Sükösd, 2019. február 20.



M. Kőrösi Zsolt

igazgató

A Magyarok Nagyasszonya Katolikus Általános Iskola Szervezeti és működési Szabályzatát a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye jóváhagyta.

Sükösd, 2019. március 11.



Kőrösi Zsolt

EKIF elnök

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: Iskolai könyvtár szabályzata**
- 2. sz. melléklet Fegyelmi eljárásról szóló szabályzat**
- 3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat**

1. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e, funkciója

Gyűjteményét és szolgáltatási rendszerét a feladat köregyenértékű, maradéktalan teljesítésének a célja jellemzi, ennek érdekében:

1. színhelye és eszköztára a könyvvvel (dokumentummal) végezhető önálló ismeretszerzéseknek,
2. a tanulói aktivitásra épülő oktató - nevelő munkának, külön gyűjteménnyel segíti a nevelők órára való felkészülését és továbbképzését.

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

1. gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
2. tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról ,
3. az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
4. könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
5. könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
6. tanácsadó, ajánló, tájékoztató tevékenység végzése, figyelembe véve a korosztályi és műveltség szerinti igényeket.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

1. az Nkt . 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkoztatásokra,
2. a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
3. számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
4. tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, gyógypedagógiai - szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
5. más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
6. részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
7. szolgáltatásainak egész rendszerével önálló tájékozódásra, ismeretszerzésre nevel, tanítja a gyerekeket,
8. a korosztályi és műveltség szerinti igények figyelembevételével olvasáspedagógiai tevékenységet végez.

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A könyvtár állományának gyarapítása

1. A könyvtár vétel, ajándék, csere útján gyarapszik, ideiglenes időtartamra letéti gyűjteményt vesz igénybe.
2. A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet.
3. A könyvtáros állománygyarapítási munkája során figyelembe veszi a könyvtár-használók igényeit, javaslatait.
4. A szükséges, de a gyűjteményből hiányzó művekről a könyvtáros leltárt készít.
5. Az állománygyarapítási keret felhasználásáért könyvtáros a felelős, tudtán kívül könyvtári dokumentumokat senki sem vásárolhat.
6. A számlák egy példányáról a könyvtáros analitikus nyilvántartást vezet, melyen szerepel

- a nyilvántartásba vétel időpontja, a leltári szám, és a könyvtáros aláírása
7. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni az iskola körbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, bélyegzővel, közepén helyezkedjen el olvasható, egyértelmű, végleges formában. A dokumentumokat a következő helyeken kell bélyegezni:
 8. Könyveknél a címlap verzióját (hátlapját), 17. oldalát és utolsó szövegoldalát (ha az attól eltérő számozású, a könyv utolsó lapját) továbbá minden mellékletet, tábla, térkép hátoldalát.
 9. Időszaki kiadványoknál a borítótáblát, ha az hiányzik, vagy a bélyegzés nem helyezhető el jól olvashatóan rajta, az első szövegoldalt, továbbá az utolsót.
 10. Egyéb dokumentumoknál a hozzá szorosan kapcsolódó, ahhoz rögzített, bélyegzésre alkalmas felületen kell elvégezni.

A könyvtár a leltárba vétel jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített nyilvántartást vezet. Az állomány elektronikusan is bevételezésre kerül, selejtezés során innen is törölni kell az adott dokumentumokat.

Végleges nyilvántartásba kerülnek a könyvtár törzsállományát gyarapító, tartós megőrzésre szánt dokumentumok. Ezeket egyedi, címlaptár könyvbe kell felvezetni.

Időleges nyilvántartásba kerülnek az időszaki kiadványok, gyorsan avuló, elhasználódó anyagok. Az adatszolgáltatás, állomány elemzés megkönnyítésére csoportos leltárkönyvet kell vezetni.

Az állománygyarapítás nyilvántartása:

- rendelési nyilvántartás

Az állományba vétel formái:

- leltárkönyv (könyvek, audiovizuális és digitális ismerethordozók), is
- sajtótermékek,
- leíró betűrendes katalógus,
- letéti katalógus.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető

- tervszerű állományapasztás címszó alatt a tartalmilag elavult, az olvasói igénytartalmi avulás,
- fölösleges dokumentumok kivonása,
- természetes elhasználódás,
- hiány: elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
kölsönzés közben elveszett dokumentumok állományellenőrzési hiány.

Az apasztás nyilvántartása:

Jegyzőkönyv:

- A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézmény igazgatója aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát.
- Mellékletek:
- törlési jegyzék - a törlendő dokumentumok tételes felsorolása
- - gyarapodási jegyzék - megtérített dokumentumok, illetve az állományellenőrzési többlet esetén.

Tartós tan- és segédkönyvek beszerzése az Emberi Erőforrások Minisztérium által biztosított:

- Kiegészítő támogatás a könyvtári feladatok ellátásához és/vagy az informatikai oktatáshoz.

- Tanulói tankönyvtámogatás kerete terhére történik.

A vásárolt dokumentumok az intézmény tulajdonát, könyvtára állományát képezik. Az elveszett, megtérített tartós dokumentumok árából kizárólag tartós tan - ill. segédkönyv vásárolható.

Az állomány elhelyezése

- A könyvállomány részei: kézikönyvtár, kölcsönözhető felnőtt- és gyermekirodalom, pedagógiai szakmai kiadványok.
- A teljes könyvtári állomány szabadpolcos rendszerbekerült elhelyezésre.
- A könyvek és folyóiratok tárolása a tanárok, diákok számára egyaránt hozzáférhető.

A könyvek raktározása:

Az ismeretterjesztő és szakirodalomnál a raktározás ETO-szakrend szerint, a szépirodalmi gyűjteménynél Cutter - rendszer szerinti. A gyermekkönyvek elhelyezésénél az ETO alapján kialakított tematikus rend a csoportosítás elve.

Az állomány védelme

- Az igazgató gondoskodik egyrészt arról, hogy a könyvtárhelyiség biztonságosan őrizhető legyen, másrészt arról, hogy oda csak a könyvtáros tudtával lehessen belépni.
- A könyvek állományba vételére, ellenőrzésére és védelmére a 3./1975. (VIII.17.) MM-PM sz. rendelet és az alkalmazásához a Művelődési Közlöny 1978. 9 számában közzétett irányelvek az érvényesek. A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan és időrendben nyilvántartásba venni oly módon, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható legyen.
- A dokumentumokat a megérkezéskor, de legkésőbb egy héten belül leltárba kell venni. A könyvtári szabályok szerint - minden egyes kötetbe beütik a tulajdonbélyegzőt, beírják a címleltár szerinti sorszámot, ellátják raktári jelzettel. A számlára ráírják a leltározás tétel számától termékeket. A saját tulajdonbélyegzővel látják el, az érkezés tényét a kardex lapon jelölik.
- A nevelői kézipéldányokról, tartós tankönyvekről, segédkönyvekről külön nyilvántartás készül.
- A könyvtáros a kurrens folyóiratokról nyilvántartás vezet. Felelős az egyes példányszámok megőrzéséért, a teljes évfolyamok tékázásáért.
- Az audiovizuális és digitális dokumentumok külön leltárkönyvbe kerülnek.
- Az iskola vezetője gondoskodik arról, hogy a fent megnevezett rendelet szerinti időközönként az állományt ellenőrizték.
- A könyvtári állomány megóvásának érdekében az az iskola igazgatója elrendeli a szükséges tűzvédelmi- és munkavédelmi intézkedéseket.
- A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- A kölcsönzés nyilvántartása tasakos, lejáratú időszaki, a tartós tankönyvek és kötelező olvasmányok kivételével, amelyek aktualitásuk az olvasónál lehetnek.
- A behajthatatlan követelések - a kölcsönző/szülő nem tudja, vagy nem akarja az elveszett, megrongált dokumentum árát megfizetni igazgatói- engedéllyel leselejtezhethők.

Az állomány feltárása

A könyvtár valamennyi dokumentumtípusáról cédula katalógusok készülnek:

- A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumformai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. A

könyvtárban alkalmazott katalógus formája szerint cédulakatalógus.

- A tételek belső elrendezése szerint leíró katalógust és tárgyi katalógust (ETO szerinti szakkatalógust) kell építeni.
- Dokumentumok szerint külön katalógust kell készíteni.

A könyvtár szolgáltatása

A könyvtár használói elsősorban az iskolák tanulói, tanárai.

A könyvtárhasználat módja szerint a következő lehetőségek állnak fenn:

- Könyvtári állomány kölcsönzése,
- Helyben használat,
- Csoportos foglalkozás (tanóra keretében és kívül),
- Az egyéb szolgáltatások keretén belül könyvtár közli kölcsönzésre, dokumentumok előjegyzésre, másolásra van lehetőség.

A könyvtárhasználók a könyvtár szolgáltatásait a házirend betartása mellett vehetik igénybe, melyet jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az egyes katalógustípusok minden dokumentumot egységesen tárnak fel.

A könyvtár munkarendje

A könyvtáros feladatait a könyvtári SZMSZ-en túl munkaköri leírása tartalmazza.

A könyvtáros a belső munkálatokat (katalógusszerkesztés, könyvrendelés) nyitvatartási időn kívül végzi.

A könyvtáros a helybeni használatról és a tájékoztatásról naplót vezet, ennek alapján készíti el a napi statisztikát.

Nyilvántartást vezet a csoportos (tanórai) munkákról is.

A könyvtár nyitva tartása:

Az iskolai könyvtár nyitva tartását az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az iskolai könyvtárak használati szabályzata

A könyvtárhasználó jogosult a nyitvatartási idő alatt a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

A könyvtárhasználatot ingyenesen illetik meg az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- a kijelölt állományrészek helyben használata (pl. lexikonok, folyóiratok),
- állományfeltáró eszközök használata (katalógus),
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozásért beiratkozási díj nem szedhető.

A könyvtár beiratkozási és késedelmi díjat, az annak mértékét meghatározó 1997. évi CXL. tv-t követő miniszteri rendelet megszületéséig nem szed.

A beiratkozott könyvtárhasználók ingyenesen kölcsönözhetik a kijelölt nyomtatott könyvtári dokumentumokat.

A kölcsönzési határidő: adott tanév, vagy amíg szükség van rá a tanulmányokhoz. (például: az atlaszok).

Az a könyvtárhasználó, aki a kikölcsönzött könyvet -eket a határidő lejártakor nem hozza vissza, tartozása rendezéséig a további könyvkölcsönzésből kizárja magát.

A könyvtár használói kötelesek:

- a könyvtári dokumentumok állagát megőrizni,
- az elveszett könyvtári dokumentumok értékét megfizetni, melynek mértékét a beszerzési ár és a dokumentum állagának figyelembételel a könyvtáros határozza meg,
- a könyvtárhasználat során az erkölcsi, etikai, jogi szabályokat betartani.

A könyvtárhasználó külön szolgáltatásként fénymásolatot kérhet az intézmény titkárságán, annak költségét ott helyben, a szolgáltatás igénybevételét követően azonnal köteles megtéríteni.

A könyvtárközi kölcsönzés, mint szolgáltatás díjmentesen vehető igénybe. Amennyiben a könyvtárközi kölcsönzés tárgya nem az eredeti dokumentum, hanem annak részbeni vagy teljes másolata, a másolás költsége a könyvtárhasználót terheli, amit a másolt anyag átvételével egy időben köteles megtéríteni.

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának száma. Az iskola tanulói esetében a diákigazolvány helyettesíti a személyi igazolványt.

A könyvtár a személyes adatok védelmére az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

A személyes adataiban bekövetkezett változásokat könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtár használati szabályzat módosítását.

Tartós tankönyvek és segédkönyvek használatára vonatkozó speciális szabályok:

A dokumentumok kikölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor.

Azok a könyvek, melyek tartalmuknál fogva több évig használhatók (pl.: atlaszok, összefoglaló feladatgyűjtemények) hosszabb ideig, legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéséig a kölcsönzőnél maradhatnak.

A könyvek az intézmény tulajdonát képezik, ezért jó a kölcsönzéskor kiadott jó állapotban adandók vissza.

A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hoznia.

2. sz. melléklet

Fegyelmi eljárás rendje.

1. Általános rendelkezések, a szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy részletszabályokkal segítse az intézményben folyó fegyelmi ügyek intézését. A fegyelmi eljárás alapvető célja az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a jogszabályok keretei között azon esetek kivizsgálása, amikor a diákok kötelezettségeiket megszegték, ennek bizonyítása esetén a kötelezettségszegések szankcionálása. Jelentősen és hangsúlyosan kiemelt célja a fegyelmi eljárásnak és az eljárás adta jogi lehetőségeknek, hogy megelőzzük a korai iskolaelhagyást, jelentősen csökkentsük a lemorzsolódást.

Az eljárás másik célja ugyanakkor a kötelelességszegő diák és társai meggyőzése arról, hogy a köteleesség- szegés és a mások jogainak megsértése elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás. A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, a teljes tanévre. Az intézmény igazgatója köteles ismertetni a szabályzatot az érintett tanulókkal és azt közzétenni az intézmény honlapján.

2. A fegyelmi szabályzat hatálya

A fegyelmi szabályzat: - személyi hatálya kiterjed: - a fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlójára, - a kötelezettségekkel érintett nagykorú tanulóra, a kiskorú tanuló szülőjére - egyébként az eljárásban bevont személyekre - területi hatálya kiterjed: - minden olyan helyre, melyre vonatkozóan az Intézmény SZMSZ-e házirendje, egyéb belső dokumentuma a tanuló részére kötelezettséget állapít meg.

Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R20r.)

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.)

Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)

2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről

Fegyelmi büntetések kiszabásának alapja

Ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

(Vétkességen a szándékosságot és gondatlanságot kell érteni.

Szándékosságról van szó, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.

Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudott, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.)

Ha a tanuló vétkes kötelességszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.

Amennyiben a tanuló megszegte a kötelességét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel. A határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A tanuló súlyosnak minősülő kötelességszegését (pl. súlyos testi sértés, rongálás) a rendőrségnek jelenteni kell akkor is, ha a tanuló büntethetősége még nem áll fenn (Büntető Törvénykönyv 16. §), mert ha bebizonyosodik a vád, a gyámhatóságok kapnak olyan érveket, amelyekkel a gyermek érdekében hatékonyabban tudnak intézkedni.

a. Kiszabható fegyelmi büntetések

A kötelességek súlyos és vétkes megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni. Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f) kizárás az iskolából.

b. A büntetés alkalmazásának feltételei

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából, csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén adható. A szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak, ha ilyen módon 8 napon belül a másik iskolába való elhelyezés nem oldódik meg, a Járási Hivatal jár el.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a másik iskola intézményvezetőjével az átvételről megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

c. . Fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az első fokú határozat azonnal végrehajtható.

3. A fegyelmi eljárás lefolytatása, a fegyelmi jogkör gyakorlása, egyeztető eljárás.

a. Az egyeztető eljárás szabályai

Célja: a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében, - megelőzi a fegyelmi eljárást, de nem kötelező a lefolytatása, - csak akkor van rá lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél – kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő –, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő – egyetért.

Az eljárás menete, lefolytatása: az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére a fegyelmi eljárás lefolytatásáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – figyelmét, - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló kiskorú tanuló esetén a szülő –, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja, - ha az egyeztető eljárás eredményre vezet (írásbeli megállapodás jön létre a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között), e megállapodás mellékelésével bármelyik fél kezdeményezésére a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra az eljárást fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni írásbeli döntéssel, - az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása is az intézmény feladata, - az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél - és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

b. A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés

esetén a területileg illetékes szakmai kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével.

- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes szakmai kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg, erről jegyzőkönyvet kell készíteni, az új időpontról ismét értesítést kell küldeni. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. - Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló - bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A nevelőtestület tagjai a fegyelmi tárgyaláson jelen lehetnek.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a - köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi tárgyalás menete:

1. A fegyelmi tárgyalást a bizottság elnöke vezeti le.
2. Meg kell állapítani, hogy a fegyelmi tárgyalásra meghívottak a tárgyaláson megjelentek-e, el kell végezni a szükséges személyazonosítást
3. A tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
4. Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
5. Le kell folytatni a tárgyalást, melynek során sor kerülhet: - a tanuló meghallgatására, - tanú meghallgatására, - szakértő bevonására a szakértő írásos véleményének ismertetésével, illetve a szakértő tárgyalás keretében történő meghallgatására, - a helyszíni szemle jegyzőkönyvének ismertetésére, - helyet kell adni az érintetteknek a vélemények, javaslatok kifejtésére.
6. A tényállás meghatározására, annak alapján a fegyelmi határozat, illetve a fegyelmi eljárás

megszüntetésére vonatkozó határozat meghozatalára.

6. Ha van ilyen kezdeményezés, a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó döntés.

7. A nevelőtestület tájékoztatása, döntése.

8. A döntés szóbeli kihirdetése/ vagy elhalasztása.

9. A tárgyalás bezárása.

Bizonyítás

A bizottság köteles a tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre, bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök:

- tanuló nyilatkozata
- szülő nyilatkozata
- irat
- tanúvallomás
- szemle
- szakértői vélemény

c. A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása

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

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha - a tanuló nem követett el kötelességszegést, - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el, - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

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

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

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

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

(8) Végrehajtani csak jogerős, végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértene vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

d. . Jogorvoslat

- (1) A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- (2) Az első esetben az eljárást megindító kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be. Ez a felül bírálati kérelem. Ilyen kérelem beadására általában akkor kerül sor, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.
- (3) Az eljárást megindító kérelem másik formája a törvényességi kérelem. Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, tehát akkor van helye, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt. A diáknak és a szülőnek joga van ahhoz, hogy az eljárást megindító kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.
- (4) Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen. Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a megadott határidőn belül a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni.

e. A tanuló kártérítési felelőssége

- (1) Ha az iskolának, a tanuló kárt okozott, az igazgató, köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani, és erről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
- (3) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg
 - a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének 50 %-át,
 - b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.
- (5) Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- (6) Ha a szakképző iskola tanulója tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Záró rendelkezések

A fegyelmi eljárás rendje az SZMSZ 2. számú melléklete, hatályba lépésére, módosítására az SZMSZ szabályai vonatkoznak.

3. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, a Szervezeti és működési Szabályzat 1.számú melléklete. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése, az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosul

személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen adatkezelési szabályzatot a **Kalocsa Kecskeméti Főegyházmegye**, mint fenntartó hagyta jóvá. **Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában

tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

1. Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

2. Az adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

4. Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41 §-a rögzíti. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

A Köznevelési Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

- l)* munkaidejének mértékét,
- m)* tartós távollétének időtartamát,
- n)* lakcímét,
- o)* elektronikus levelezési címét,
- p)* előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa)* a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb)* esetleges akadémiai tagságát,
 - pc)* munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd)* minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe)* minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf)* az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) 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 bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,

- 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,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.3 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.3.1 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi

adatait tartja nyilván:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

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

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok *da)* felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, *dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, *dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, *df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, *dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

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

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

r) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.*) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.4 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.5 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az*

alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási 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 törvényben rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- 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, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;

- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- r) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- s) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- t) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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, a gazdaságvezetőt 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, 2.2 és 2.3 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, ugyanezen fejezetek adattovábbításának rendszeres ellenőrzése,

a 2.3.1 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgatóhelyettes:

a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.3.1 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,

a 2.3.1 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Gazdaságvezető:

a beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,

a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,

a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint, a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

a 2.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben

a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.2 g) szakasza szerint, kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

tanulók adatainak kezelése a 2.3 fejezetben meghatározottak szerint,

a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint

a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.3.1 e) szakasza szerint, adatok továbbítása a 2.3.1 f) szakaszában meghatározott esetben

az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

a 2.3.1 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,

a 2.3.1 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

a 2.3.1 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,

a 2.3.1 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

2.3.1 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai rendszergazda:

kiadja a belépéshez szükséges jelszavakat és nyilvántartja az iskolai hálózat felhasználóit.

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 rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter 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),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok, a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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.

5.2.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.3A személyi iratok védelme

- A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény vezetője és helyettese,
- az intézmény gazdaságvezetője,
- 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.

5.2.4 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével 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**. 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 nyolc 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 a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

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
- igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdaságvezetője
- 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 a 2.3 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az

intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. 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 digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolaigazgató 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 nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon 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 vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 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 8 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 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „dokumentumok” menüpontjában megtekinthető az intézményi Adatkezelési szabályzat. Nyomtatott formában elérhető az iskola titkárságán.

5.5.4 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.

Az SZMSZ függelékei

1. sz. függelék: Gazdálkodási ügyrend
2. sz. függelék: Gyermek- és ifjúságvédelmi szabályzat
3. sz. függelék: Gyakornoki szabályzat
4. sz. függelék: Oktatási igazolványok kezelési rendjének szabályzata
5. sz. függelék: Pénzkezelési szabályzat
6. sz. függelék: Munkavédelmi szabályzat
7. sz. függelék: Leltározási szabályzat
8. sz. függelék: Tűzvédelmi szabályzat
- 9.a sz. függelék: Tűzriadó terv
- 9.b sz. függelék: Bombariadó szabályzat
10. sz. függelék: Kockázatelemzés és kockázatbecslés
11. sz. függelék: Irattári szabályzat
12. sz. függelék: Belső ellenőrzési szabályzat
13. sz. függelék: Könyvtárhasználati szabályzat
14. sz. függelék: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
15. sz. függelék: Szoftvervédelmi szabályzat
16. sz. függelék: Számviteli politika
17. sz. függelék: Munkaruha juttatási szabályzat
18. sz. Munkakörleírás minták