



RÁBAPATYI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

☒: 9641 Rábapaty, Alsópatyi u. 79/C.

☎: 06/95/360-040

@: iskolarabapaty@gmail.com

Fax: 06/95/360-040

www.rabapatyiskola.hu

ikt.sz.: 3-10-1/2017

A Rábapatyi Arany János Általános Iskola

módosításokkal egybeszerkesztett

Szervezeti és Működési Szabályzata

2017.

Általános rendelkezések	3
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
Az intézmény általános jellemzői, adatai, jogállása, feladatai	6
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	8
1.1 Az iskola szervezeti ábrája	8
1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
1.2.1 Az intézmény szervezeti egységei	9
1.2.2 A belső kapcsolattartás rendje	10
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	13
2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	13
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	18
2.3. A kiadmányozás szabályai	19
2.4. A képviselő szabályai	19
2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	20
2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	20
3. Az intézmény közösségei	21
3.1.1. Nevelőtestület	21
3.1.2. Szakmai munkaközösségek	22
3.2. A tanulók közösségei	23
3.2.1. A diákönkormányzat	23
3.2.2. Az iskolai sportkör	24
3.3. A szülők közösségei	24
4. A működés rendje	25
4.1. Az iskola nyitvatartása	25
4.2. Ügyelet	25
4.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:	25
4.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje:	26
4.5. Pedagógusok munkarendje:	26
4.6. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	27
4.7. Ügyeletes nevelők feladatai:	28
4.8. Az intézmény tanulóinak munkarendje:	29
4.9. A tanév helyi rendje:	29
5. A létesítmények és helyiségek használatának rendje	31
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	34
7. Az intézmény kapcsolatai	38
7.1. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	38

7.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	39
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	39
7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	40
7.5. Hit- és vallásoktatás	40
7.6. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	40
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	41
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	41
9. Az intézményi védő, óvó előírások	42
9.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:	42
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje.....	43
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	43
11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	44
12. Az intézményi adminisztráció	47
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	47
12.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése.....	47
12.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	48
12.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	49
13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje.....	49
14. Egyéb szabályozások.....	49
Munkaköri leírás minták.....	49
15. Záró rendelkezések.....	55
1. sz. melléklet.....	58
Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	58
2. sz. melléklet.....	73
Adatkezelési szabályzat.....	73
3.sz. melléklet.....	84
Panaszkezelési rend.....	84

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

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

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

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról

229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet

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

59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

Hatálya:

24. § (1)A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

Nkt. 25. § (1)

Az SZMSZ-t a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános. Az SZMSZ határozatlan időre szól. A hatályba lépés időpontját a „Záró rendelkezések” tartalmazzák, és ezzel egyidejűleg az előző SzMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataink megvalósításában, / pl. tanulók, szülők/ illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a.) az alkalmazottakkal szemben az igazgató vezetői jogkörben eljárva intézkedhet,
- b.) a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c.) külső látogatókra a „Belépés és benntartózkodás rendje” -ben megfogalmazott szabályok érvényesek.

Az intézmény általános jellemzői, adatai, jogállása, feladatai

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Rábapatyi Arany János Általános Iskola

Az intézmény intézménytípusa: általános iskola

Az intézmény pedagógiai feladatai

Az intézmény feladat ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

funkció szám	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
091211	Iskolai nevelés, oktatás 1-4. évfolyamon
091212	SNI tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
092111	Iskolai nevelés, oktatás 5-8 évfolyam
092112	SNI tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Az intézmény fenntartó szerve:

Sárvári Tankerületi Központ, 9600 Sárvár, Dózsa Gy.u.14.

Az intézmény jogállása:

a Sárvári Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel, szakmai önállósággal rendelkező intézménye

Intézményi alapadatok

Székhely: 9641 Rábapaty, Alsópatyi u. 79. C

A szakmai alapidokumentum kelte: 2017.09.10

Nyilvántartási száma: K12445

OM azonosító: 201109

Szervezeti egységkód: VB 1301

Alapvető szakágazata: 852010

Működési területe: Rábapaty, Jákfa, Zsédény községek közigazgatási területe.

Évfolyamok száma: 8 évfolyam

Maximálisan felvehető létszám: 205 fő

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A feladatellátást szolgáló vagyon: a rábapatyi 29/5. és 29/4 hrsz. ingatlan Rábapaty község önkormányzatának tulajdonát képezi. A vagyonkezelői és működtetői jogkör a Sárvári Tankerületi Központé. Az intézmény leltár szerinti ingó vagyonnal rendelkezik.

Az intézmény és a Sárvári Tankerületi Központ a használatra átadott ingatlanvagyonra nem jogosult elidegeníteni.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:

Rábapatyi Arany János Általános Iskola

9641 Rábapaty, Alsópatyi u. 79./ C

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

Rábapatyi Arany János Általános Iskola, Rábapaty

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

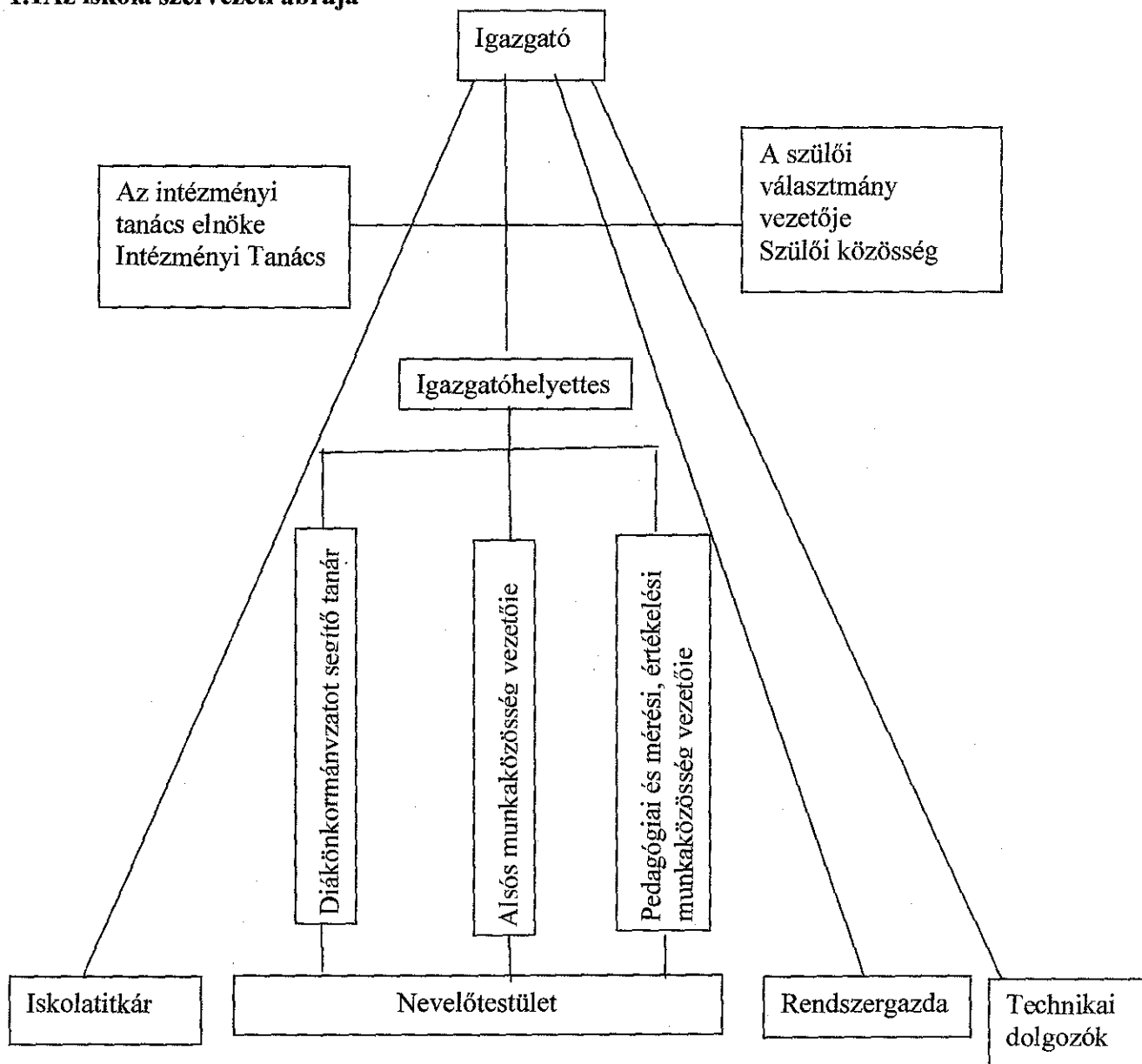
igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, továbbá az igazgató által esetenként megbízott személyek. A hosszú és körbélyegző egy példánya a gazdasági irodában, egy példánya az igazgatói irodában található. A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon aláírással együtt érvényes.

RÁBAPATYI ARANY JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
9641 Rábapaty, Alsópatyi u. 79/C



1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1 Az iskola szervezeti ábrája



1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1 Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, és az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, vagy azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában két munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Gyógypedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató és a munkaközösségek vezetői..

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;

- az igazgatóhelyetttessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközségi találkozó alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók panaszaiikkal, kérdéseikkal, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórán, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – négy alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezet részt vállalhat az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A igazgatóhelyettes tanévenként egy alkalommal tájékoztatja a Diákönkormányzatot segítő pedagógust, aki a Diákközgyűlés értekezletén beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről. Az igazgatóhelyettes rendszeresen tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskola és az Iskolai Sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja az ISK munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez és az iskolai munkaterv mellékletében szerepeltet. Az iskola a feladatok megoldásához figyelembe veszi az ISK munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges együttműködési megállapodásban vállalt feltételeket. Az ISK vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola igazgatója beemel a tanévről szóló beszámolóba. Egyebekben az ISK vezetője napi operatív kapcsolatot tart az iskola igazgatójával.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

Javaslatot tesz:

- az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:
- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitiűntetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására
- a pótlékok differenciálására.
- felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Az igazgatóhelyetttel együtt elkészíti a munkatervet, a tantárgyfelosztást és az órarendet.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.

- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitételezésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az **igazgatóhelyettes** az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel tartozik az iskola nevelési céljainak megvalósításáért, intézmény tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásáért. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját is.

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításában való közreműködés.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Elkészíti az órarendet és gondoskodik év közben történő karbantartásáról.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Közreműködik a pedagógusokra vonatkozó továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását, és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.

- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A Sárvári Tankerületi Központ SZMSZ-ében meghatározottak szerint:

- A szervezeti egységek vezetői a feladatkörükbe utalt ügyekben a Tankerületi Központ szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt a tankerületi igazgató kizárólagos hatáskörébe nem vonta.
- Az átruházott jogkörben gyakorolt kiadmányozás esetében a tankerületi igazgató elrendelheti az irat – tankerületi igazgató által kijelölt vezető által elvégzendő – előzetes ellenőrzését.
- A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait a tankerületi igazgató által kiadott belső irányítási eszköz határozza meg.
- Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint Tankerületi Központ SZMSZ-ében meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható

2.4. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

tanulói jogviszonnyal,

munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,

települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,

állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,

az intézményfenntartója előtt,

intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,

nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,

az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,

munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében – az azonnali döntést igénylő, a kizárólagos hatáskörébe nem utalt ügyekben – a helyettes vagy a munkaközösség-vezetők helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettes vagy munkaközösség vezetők gyakorolják a vezetői jogkörbe tartozó hatásköröket. Amennyiben az előbb említettek hiányoznak, eseti megbízás alapján a tantestület egy tagja következik a helyettesítési rendben.

2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A vezetői hatáskörből átruházott feladatokat látnak el a munkaközösség-vezetők. Ezek a következők:

- kapcsolattartás az iskola egyes partnereivel (Szülői Szervezet, egyházak képviselői, Gyermekjóléti Szolgálat)
- dokumentumok kidolgozásában, átdolgozásában való részvétel
- ügyeleti és helyettesítési rend szervezése, ellenőrzése
- pedagógusok munkájának ellenőrzése az igazgató megbízása alapján.

3. Az intézmény közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

A pedagógiai program elfogadása.

Az SZMSZ elfogadása.

A házirend elfogadása.

Az iskola éves munkatervének elfogadása.

Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

A továbbképzési program elfogadása.

A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.

A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.

A tanulók fegyelmi ügyei.

Az intézményi programok szakmai véleményezése.

Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.

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

az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

a továbbképzési program munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

Alsós munkaközösség

Pedagógiai és mérési, értékelési munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközségűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok titkárai, az osztályok időszakos küldöttei képviselik. A községűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az osztálytitkárokat. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

saját működéséről;

a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;

hatáskörei gyakorlásáról;

egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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 fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

3.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. A működés rendje

A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

4.1. Az iskola nyitvatartása

Az iskola szorgalmi időben reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18.30 óráig tart nyitva. Az épületet reggel 6 órakor a karbantartó nyitja és este 18.30-kor a takarító zárja.

A délutáni tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokat az iskola nevelői a tanulók utolsó tanítási órájához igazodó kezdő időpont és 16.30 óra között szervezik meg.

A tanulók jogszerűen reggel 7.30 és délután 17.00 óra között tartózkodhatnak az intézményben.

4.2. Ügyelet

Az intézmény a nyári tanítási szünetben meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a főbejáratnál elhelyezett közlemény tartalmaz. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján. A napi ügyelet befejeződése (17.00) után az épület zárásáig, valamint a reggeli nyitva tartás kezdetétől az ügyeletes nevelő beérkezéséig a takarító(k) és a karbantartó jogosult(ak) és köteles(ek) az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Intézkedéseikről kötelesek a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni az iskola vezetőjét.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke illetve az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai házirend határozza meg.

4.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 7.30 és 16.30 (vagy igény esetén 17.00) között az igazgatónak vagy igazgató-helyettesnek, vagy mindkettejük egyidejű távolléte esetén valamelyik munkaközösség-vezetőnek kell tartózkodnia. A helyettesítés rendjében meghatározottak szerint az igazgató-helyettesnek, vagy munkaközösség vezetőnek

jogosítványai kiterjednek az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre is.

17.00 után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

4.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje:

a) Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. Az igazgató a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével alakítja ki a napi munkarendet és a szabadságok kiadását.

b) A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza:

4.5. Pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, vagy az igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetője - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehet egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy a helyettesnek és a munkaközösség vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetéig a tanóra anyagát az intézménybe vagy a helyettesítő pedagógushoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Kötelező továbbá a foglalkozáshoz szükséges tanulói eszközöket, valamint a tároló szekrények kulcsát eljuttatni a helyettesítést végző pedagógushoz.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi. A teremrendtől eltérő helyszínen tartandó foglalkozásról a kollégák egymás között egyeztetnek. Ha a helyettesítő

pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára – a munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részén túl- a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

4.6. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok kötött munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, valamint a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részéből áll.

A 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet 17.§ (3) értelmében 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 kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdésében foglalt feladatokat látja el az igazgató kijelölése szerint.

Ezek lehetnek:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmaskerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
 13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
 16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 19. hangszerkarbantartás megszervezése,
 20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
 23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- (1a) 135 Az (1) bekezdés 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása.
- b) egyéb foglalkozások megtartása (326/2013. Korm.rendelet 17.§ (2))
- c) osztályfőnöki tevékenység maximum heti 2 órát,
- d) diákönkormányzatot segítő tevékenység heti 1 órát,
- e) munkaközösség-vezetői teendők ellátása maximum heti 2 órát meg nem haladó mértékben.

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is.

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

4.7. Ügyeletes nevelők feladatai:

1. Az ügyeletes nevelők az adott tanévre szóló beosztásuk szerint végzik munkájukat

2. Az ügyeletes nevelők ellenőrzik a tanulók érkezését, az osztályok rendjét, a szünetekben folyó viselkedést.
3. Ha az ügyeletes nevelő hiányzik, az őt helyettesítő nevelő köteles az ügyeletet is ellátni.

4.8. Az intézmény tanulóinak munkarendje:

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása mind a tanulók, mind a pedagógusok számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek (a tanulói ügyeleti rend megszervezése és ellenőrzése a 7. és 8. osztályos osztályfőnökök feladata).

A tanulók munkarendjét a **Házirend** tartalmazza.

4.9. A tanév helyi rendje:

A tanév beosztását a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg. A szorgalmi idő minden évfolyamon szeptember 1. munkanapján kezdődik és június 15-én (ha ez munkanap, máskülönben a 15-ét megelőző munkanapon) fejeződik be. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő- oktató munka lényeges tartalmi változásairól (az új tanév feladatairól)
- a tantestületi értekezletek témájáról és időpontjáról
 - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról;
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról;
 - a vizsgák rendjéről;
 - a tanév egyéb foglalkozásairól;
 - az éves munkaterv jóváhagyásáról;
- esetenként egyéb határozatokat hoz;
- a felelősök (pl.: könyvfelelős, munkaközösség-vezető) megbízásának meghosszabbításáról, új felelősök megválasztásáról.

Figyelmet fordítunk arra, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi- és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen. Az ünnepségek rendezvények időpontját, a szervezésért felelős személyt az éves munkaterv tartalmazza.

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

A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama:

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével a kijelölt termekben (a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások csak a kötelező tanítási, foglalkozási órák megtartása után szervezhetők)

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Az első tanítási óra a pedagógiai munka zavartalan megszervezése érdekében - az iskolai szülői szervezet és a DÖK egyetértésével - indokolt esetben 7 óra 15-kor is kezdődhet.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet: pl tanulóközösséget érintő hirdetés rendkívüli esetben. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartamát a házirend tartalmazza a csengetési renddel együtt. Az óráközi szünet rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok és diákok felügyelik

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaterv rögzíti.

Napközis foglalkozások a tanítási órák befejezését követően kerülnek megtartásra. A foglalkozásokról a szülők indokolt esetben, írásos kérelem alapján elvihetik a tanulót.

Tömbösíthetők azok az órák, illetve foglalkozások, amelyeket szakmai szempontból igazgató engedélyez.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét minden tanévben külön szabályozzuk figyelembe véve a jeles évfordulókat.

Órarendkészítéssel kapcsolatos szabályok:

Az iskolai órarendet 5 napos, A-B munkahétre tervezve, féléves időtartamokra kell készíteni. Készítésében az alábbiakat kell elsősorban figyelembe venni:

- pedagógiai alapelvek érvényesítése
- órák egyenletes elosztása

5. A létesítmények és helyiségek használatának rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. A főbejárat fölött a magyar nemzeti zászlónak kell kint lennie.

Ünnepélyeken az épület lobogózása karbantartó feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiával és az anyagi eszközökkel (papír, kréta, víz) való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

A rendeltetésnek megfelelő használat szabályai:

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak (felnőtt) pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Párt vagy párthoz tartozó szervezet nem működhet intézményünkben.

Az intézményben lévő orvosi szobát az iskolaorvos és a védőnő az épület nyitvatartási ideje alatt –térítésmentesen- bármikor használhatja. Az iskola-egészségügyi ellátáshoz szükséges szervező, koordináló, adminisztratív teendők érdekében térítés nélkül igénybe veheti az iskola eszközeit (telefon, fax, fénymásoló, számítógép). A gyermekjóléti szolgálatok tagjai szintén kérhetik, hogy használhassák ezeket.

A nevelő-oktató munkát –különös tekintettel a sajátos nevelési igényű és a beszédfejlesztésre szoruló gyerekekre- gyógypedagógus segíti. Foglalkozásaikat a kijelölt teremben / fejlesztő szoba / tarthatják.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók a helyiséghasználati szabályok betartásáért, a bútorzat, az eszközök megóvásáért felelősséggel tartoznak.

A könyvtár munkarendjét külön szabályzat tartalmazza. Munkáját az igazgató ellenőrzi.

Az intézmény helyiségeinek használati rendje:

a) Az intézmény helyiségeit, létesítményeit tanítási időszakban elsősorban az intézmény tanulói, nevelői és más dolgozói használhatják. Ettől eltérően az igazgató vagy a hatóságok rendelkezhetnek. Tanítási célra, valamint az ezekhez kapcsolódó kötelező foglalkozásokhoz kell használni a tantermet. Bennük azonban rendezhetők, tarthatók más foglalkozások, illetve átadhatók más közösségeknek, szervezeteknek.

b) Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:

A **köznevelési intézmény** a köznevelési törvény 88. § /1/ pontja alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

c) - A szaktantermek, a tornaszoba, az ebédlő és a szabadtéri sportlétesítmények a kötelező munkán túli időben bérbe adhatók

- A belső helyiségekben naponta 7-18 óráig tartható foglalkozás.

- A hétvégi nyitva tartást alkalmanként kell meghatározni. Minden ilyen alkalommal felnőtt felelőst kell biztosítani, aki a helyiség rendeltetésszerű használatáért és az okozott kárért felel.

- A baleset- és tűzvédelmi rendelkezések betartását és betartatását meg kell követelni minden igénybevevőtől, ugyanígy a berendezések és az épület állagának megóvását. Kár esetén az intézkedést az igazgató kezdeményezi.

- Az iskolával kapcsolatban álló szervezetek, vállalatok, stb. számára résztérítéssel vagy térítésmentesen is átadhatók helyiségek. A ténylegesen felmerült költséget azonban lehetőség szerint meg kell téríteni (víz, energia, takarítás). **Az engedmény mértékéről a Sárvári Tankerületi Központ gazdasági vezetője dönt.**

- Helyiséghasználati renddel kell ellátni a

- > tornatermet és öltözőit;
- > tankonyhát;
- > könyvtárat;
- > számítástechnika termet

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. Az iskolába érkező külső személyeknek a bejáratú ajtó mellett lévő gazdasági irodában az iskolatitkárnak kell jelezniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

Ügyintézés céljából az iskolatitkár hétfőtől csütörtökig 8-15.30-ig, pénteken 8-13 óráig fogadja a látogatókat.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai- szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató intézetektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell végezni. (kivételek: pl. ismétlődő látogatások, személyek között előre egyeztetett hivatalos megbeszélés)

A tanórán (foglalkozáson) résztvevő tanulót hozzátartozója (szülő, nagyszülő, gondviselő, testvér) az udvaron várhatja.

A szülők eseti ügyekben, fogadóórán, szülői értekezleteken, iskolai rendezvényeken, étkezési térítési díj fizetésekor, előre meghatározott időpontban –amelyekről a gyermekeik útján értesülnek az iskola tájékoztatása alapján tartózkodhatnak az épületben kijelölt tanteremben, gazdasági irodában, az aulában, folyosókon.

Az intézmény területén engedéllyel tartózkodhatnak az intézménnyel (pl. tanfolyamok hallgatói, rendezvények résztvevői, nézői) tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonyban, vagy munkaviszonyban nem állók, ha a rendelkezésükre bocsátott eszközöket az előírásnak megfelelően használják, megőrzik, szándékos kárt nem okoznak, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó előírásokat betartják. Így különösen fontos, hogy nem veszélyeztetik a

gyermekek és az intézmény dolgozóinak testi épségét, egészségét, személyiségi jogait, élethez, emberi méltósághoz, művelődéshez való jogait.

Eljárás a benntartózkodás rendjét megszegő látogatókkal szemben:

Az iskola nyitva áll azok előtt, akik szolgáltatásait igénybe veszik, de nem olyan intézmény, amelyben bárki, bármikor benntartózkodhat.

Az a gyermek, illetve felnőtt, aki az intézmény épületében folyó nevelő-oktató munkát zavarja és az iskolával nem áll jogviszonyban a pedagógus illetve az intézmény dolgozójának első felszólítására köteles elhagyni az épületet. Ugyancsak távoznia kell annak, aki indokolatlanul (nincs itt intézendő feladata) itt tölti az idejét.

A gyermekek védelmében, az intézményi vagyon megóvása céljából azokba a termekbe, ahol a tanulók oktatása, nevelése folyik, csak az intézmény igazgatója, és pedagógusai engedélyével lehet idegennek belépni.

Az iskolával tanulói illetve munkaviszonyban nem állókat tájékoztatni kell a rájuk vonatkozó szabályokról!

Az iskolával jogviszonyban nem állók által történő helyiséghasználatra vonatkozó szabályok másolatát el kell helyezni az intézmény bejárata közelében.

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A köznevelési törvény értelmező rendelkezése szerint: egyéb foglalkozás a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja:

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint - egyéb foglalkozásokat szervez. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli (egyéb) szervezett foglalkozási formák léteznek:

- napközi (felkészülés a következő tanítási napra)
- szakkörök
- énekkar
- diáksporthör,
- felzárkóztatás

- tehetséggondozás,
 - tanulmányi, kulturális és sportversenyek
 - könyvtár
 - kulturális rendezvények
 - tanfolyamok, művészeti bemutatók, kiállítások, irodalmi műsorok, vetélkedők, iskolabál, egészségnevelési programok, vetélkedők
 - osztálykirándulások
 - nyári táborozás (szülők anyagi hozzájárulásával)
 - erdei iskola (szülők anyagi hozzájárulásával, illetve a települési önkormányzat pályázata és egyéb pályázatok anyagi forrásainak bevonásával)
- A fenti foglalkozások helyét és időtartamát órarendben kell rögzíteni a terembeosztással együtt.

A napközis foglalkozások célja és feladatai

A napközis foglalkozásokon elsődlegesen nevelési feladatok hárulnak az ott dolgozó pedagógusokra. Ennek figyelembevételével határozzuk meg a célokat és feladatokat.

Céljai

- az általános iskolai nevelés-oktatás céljának megvalósítása;
- a családi nevelés részbeni pótlása; kiegészítése
- szocializáció és a pozitív irányú személyiségformálás;

Feladatok:

- másnapi felkészülés
- értelmi nevelés;
- hátrányos helyzetű tanulók fejlődésének segítése;
- tanulmányi előmenetel segítése;
- az ismeretek felhasználása és alkalmazása;
- az aktivitás és kreativitás erősítése;
- erkölcsi nevelés;
- a szabadidő kulturált eltöltésére nevelés;
- egészséges életmód megalapozása,
- önálló tanulás feltételeinek megteremtése
- társas kapcsolatok kialakítása

- erősítse a gyermek magatartás- és viselkedéskultúráját

Osztálykirándulások

Az osztálykirándulások idejét az osztályfőnöki foglalkozási tervek és az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az 1-2 napos kirándulások várható költségeiről a szülőket előre tájékoztatni kell. Csak a szülők egyetértésével szervezhető nagyobb anyagi teherrel járó kirándulás. A kirándulásról készített költségelszámolást a szülőkkel ismertetni kell.

Táboroztatás

A táboroztatás megszervezése, lebonyolítása a diákönkormányzat feladata: táborhely és turnus kiválasztása, a szülők tájékoztatása, a kísérő nevelők felkérése, a jelentkezés lebonyolítása, a számlák rendezése.

Szakkörök, tehetséggondozás

Szakköröket és tehetséggondozó foglalkozásokat a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a tanulók jelenlétéről szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

Az énekkar

Az énekkar a szakkör speciális formája. Működésének célja többek között az iskola ünnepein, kulturális rendezvényein való szereplés biztosítása is.

A szakkörök egész tanévben működnek. A szakkörök munkájában a tanulók önkéntes vállalásaik alapján vesznek részt, de ha jelentkeztek egy szakkörbe, akkor az évközi kilépésre csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor

A tantestület tagjai önkéntes alapon, társadalmi munkában vagy külső megbízásból is vezethetnek foglalkozási csoportot, szakkört, vagy korrepetáló jellegű foglalkozásokat az intézmény épületében.

A tanulók öntevékeny diákköröket (klubokat) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben

hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Felzárkóztatás

A felzárkóztatás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felzárkóztatások órarendbe illesztett időpontban, az osztálytanító vagy a szaktanár javaslatára kötelező jelleggel történnek.

Versenyek

A tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a területi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

Könyvtárhasználat

Az iskola könyvtára hetente meghatározott alkalommal tart nyitva, valamint a könyvtári tanórákon áll a pedagógusok és a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről jelen szabályzat rendelkezik.

A diákújság szerkesztése

A szerkesztőbizottság az iskolai újság számainak megszerkesztése céljából működik. Tevékenységét az igazgató által megbízott szerkesztő bizottság-vezető tanár segíti, aki felel az iskolaújságban megjelent tartalmakért.

Az iskolaújság megjelentetéséhez szükséges anyagokat (papír, festék) az iskola biztosítja.

Tanfolyamok

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamon való részvételért félévenként vagy tanévenként előre térítési díj fizetendő.

Az iskola a munkatervében, a foglalkozási tervekben meghatározottak szerint szervez versenyeket, vetélkedőket, kulturális rendezvényeket, sportversenyeket, egyéb jellegű

programokat. Ezeken a tanulók önkéntesen, vagy ha a csoport éves programjában szerepel, kötelezően vesznek részt. A foglalkozások lehetnek zártak és nyilvánosak a résztvevőket illetően. Ezt a meghirdetésnél közölni kell. A programok anyagi fedezetének biztosításáról a foglalkozást vezetőnek az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés után kell gondoskodnia.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet. Csak igazgatói engedéllyel szervezhető program tanítási órákkal azonos időben.

7. Az intézmény kapcsolatai

7.1. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény:

- az intézmény fenntartó szervével (Sárvári Tankerületi Központ)
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriumával
- a rábapatyi óvodával, melynek formái a következők:
 - A nagycsoportosok látogatása az iskolában
 - A leendő 1. osztályos tanító hospitálása az óvodában
 - Konzultáció, tapasztalatok megbeszélése az intézmények pedagógusai között
 - Az óvónők látogatása az első osztályban
 - Egymás rendezvényeinek látogatása (Mikulás nap az óvodában a napközisek részvételével, Gyermeknap, nyílt nap)
- iskolaorvossal, védőnővel
- iskolafogászatot ellátó szakorvossal
- tankerület iskoláival
- egyházi jogi személyekkel, akik hitoktatást szerveznek iskolánkban
- Művelődési Otthonnal
- a gyermekjóléti szolgálattal
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- helyi vállalkozókkal, üzemekkel, cégekkel.

7.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az intézmény gyermek-, és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálatok illetékes munkatársaival, intézkedést azonban csak az igazgató útján kezdeményezhet.
 - A megyei pedagógiai- szakmai szolgáltató, továbbá a pedagógiai- szakszolgáltató intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolatuk van a pedagógusokkal is.
 - Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a települési könyvtárral elsősorban a könyvtár szakos tanár gondozza.
 - Az intézmény külső sportkapcsolatait az igazgatóhelyettes és a testnevelő tanár szervezi.
 - Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.
- A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:
- az iskolaorvos
 - az iskolai védőnő

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az vezetői szinten az igazgató tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között. A napi munkakapcsolat fenntartása az intézmény gyermek-, és ifjúságvédelmi felelősének feladata.

7.5. Hit- és vallásoktatás

Amennyiben igény merül fel fakultatív hit- és vallásoktatás szervezésére iskolánkban:

- A hitoktatás rendjéről az egyházi jogi személyekkel az órarendet készítő vezető egyeztet. Az iskola együttműködik a hitoktatásért felelős egyházi jogi személyekkel.
- Amennyiben a hitoktatás rendjét érintő változtatási javaslat fogalmazódik meg, be kell szerezni a DÖK véleményét.
- A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő szervezési, adminisztratív feladatok végzése, a jelentkezés megszervezése, a foglalkozások ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata.
- Az iskola biztosítja- a rendelkezésre álló eszközökből- a szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a tantermek rendeltetésszerű használatát, az órák megtartásához szükséges egyes eszközöket, feltételeket.

7.6. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

a) Az iskola 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, időpontokat valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

b) Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó (1. osztályosok köszöntése), ballagás, tanérvzáró
- megemlékezés március 15-ről, október 23-ról, június 4-ről

Iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- Mikulás, kézművesnap, karácsony, farsang, Arany- nap, tavaszköszöntő, a Föld napja, anyák napja, gyereknap.

Az iskola félévente iskolaújságot jelentet meg.

- Évfolymbajnokságok: labdarúgás, kézilabda, atlétika sportágakban
- „Akikre büszkék vagyunk” tabló.

c) Tantestületi hagyományok:

- tantestületi kirándulás
- pedagógusnap a Szülői Szervezet szervezésben
- nyugdíjasok búcsúztatása

A hagyományápolás külsőségei:

- a) az intézmény címere
- az intézmény zászlaja

b) Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletét az iskolai házirend rögzíti.

9. Az intézményi védő, óvó előírások

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

9.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Rendkívüli esemény – pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok – és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a helyettesítési rend szerinti legkönyebben elérhető pedagógusnak. Az értesített vezető vagy pedagógus a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Teendők baleset, bombariadó, tűzriadó esetén:

Bombariadó (tűzriadó) esetén a Bombariadó (tűzriadó) tervben foglaltak szerint kell eljárni. Bombariadó (tűzriadó) esetén az igazgató (akadályoztatása esetén az SZMSZ szerinti helyettesítési rend szerinti felelős) az alábbi felszólítást közli:

„Figyelem! Bombariadó! (Tűzriadó!) Kérem a tanulókat és a felnőtteket, hogy az épületet haladéktalanul hagyják el!”

A bejelentést az osztályfőnökök illetve az osztályterekben tanítók kötelesek azonnal a tanulóknak továbbítani és a riadótervben meghatározottak szerint a kiürítést végrehajtani. A tűzoltóság, rendőrség és a fenntartó azonnali értesítése a vezető feladata. Távollétében a helyettesítési rend szerinti felelős intézkedik.

A kiürítési tervet a tűzvédelmi utasítás tartalmazza. Az ebben leírtak szerint évenként legalább egyszer gyakoroljuk az épület kiürítését, elvégezzük a felkészülési (oktatási), védekezési feladatokat. Felelős: balesetvédelmi megbízott.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

a, Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

b, Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltásokat időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgató tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

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

A testnevelés besorolásokhoz illetve a fogászati ellátáshoz szükséges névsorokat az iskolatitkár készíti el.

Az iskolaorvos az előírt vizsgálatokat az iskola orvosi rendelőjében, a fogorvos a fogászati ellátást a fogorvosi rendelőben végzi.

Az iskolafogászati napokat a fogorvossal történő egyeztetési rend szerint tervezzük. Fogászati szűrővizsgálaton minden tanévben egy alkalommal a tanulók megjelennek. A terápiás gondozás délutáni rendelési időben történik.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az igazgatóhelyettes és az igazgató rendszeresen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése.(amennyiben bevezetésre kerül) Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárásra vonatkozóan a köznevelési törvény 58. §-a, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61.§ tartalmaz rendelkezéseket:

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességsszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességsszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességsszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

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

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

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a

fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

12. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

12.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, valamint az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Elektronikus nyomtatvány.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

12.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

(amennyiben bevezetésre kerül intézményünkben):

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

12.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
A Közzétartási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

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

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

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

13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

A pedagógiai program nyilvánossága

A dokumentum nyilvános, az igazgatói irodában munkaidőben szabadon megtekinthető, illetve megtalálható az iskola honlapján. A dokumentum tartalmáról – munkaidőben – az igazgató ad tájékoztatást.

14. Egyéb szabályozások

Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 15 napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Szaktanár munkaköri leírás mintája:

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése

Legfőbb tevékenységei:

- Nevelő –oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola

pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/ tanmenetet készít.

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előreközli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.

- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához / tanulmányi versenyekre való felkészítés/

- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, részt vállal a szemléltető-eszköz állomány fejlesztésében.

- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát; pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja a tájékoztató füzetükbe; megírja a javító- és osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.

- Részt vesz a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.

- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körébe való tájékozódás.

- Részt vesz a tanulók tankönyvellátásának megszervezésében, meghatározza a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.

- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Legfőbb tevékenységei:

Munkáját az érvényes tanterv, az iskola pedagógiai programja, és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi

tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.

- Törekszik a tanulók személyiségének; családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.

- Feltérképezi osztályának szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.

- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.

- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint a nevelőtestületi értekezleteken ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását.

- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói elérjék a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.

- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, decemberben és májusban intenzív felzárkóztató foglalkozást szervez a bukásra állók számára.

- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órákat tart.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaiával a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

- Segíti az iskolai DÖK munkáját; felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést.

- A gyerekek minden iskolai tevékenységét / beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is / értékeli.

- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.

- Az iskolai munkaterv szerint szülőértekezleteket és fogadóórákat tart.

- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét.

- Kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőivel.

- Megszervezi az arra vállalkozó szülők részvételét az iskolai szabadidős programokban, kirándulásokban, táborozásokban.

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok, bizonyítványok pontos kitöltéséért.

- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

- Rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók aláírták-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.

- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Aktívan részt vesz a munkaközösségek munkájában.

Iskolatitkár munkaköri leírás mintája:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfőbb tevékenysége:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását
- Vezeti a postakönyvet, intézi a postázást
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Végzi a kinevezések, átsorolások adatainak átnézésével, sokszorosításával kapcsolatos feladatokat.
- Nyomtatványokat rendel és kezel.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Biztosítja a Közalkalmazotti Alapnyilvántartás rendezettségét, az igazgatóval együtt vezeti a személyi lapokat
- A leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti.
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket a szakleltárok jegyzéke alapján.
- Elkészíti a megrendeléseket.
- Beszerzi, kiadja, nyilvántartja az irodaszereket.
- Intézi a dolgozók és a tanulók úti elszámolását (havi bérletek).
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek
- Felelős környezete tisztaságáért és esztétikumáért.

Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése, munkaideje:

Legfontosabb munkaköri feladatai:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok székek letörlése, lemosása.
- Szőnyegek, illetve a szőnyeggel borított feljáró porszívózása
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása
- Mosdókagylók, kézmosó csapok, csempés felületek lemosása, szükség esetén súrolása, fertőtlenítése.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése.
- A tanulói és nevelői WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.

- Gondoskodik továbbá a területén az állandó rendről, leszakadt függönyök, szőnyegek, terítők megigazításáról, a helyiségek rendszeres szellőztetéséről.

- A szükséges tisztítószer, takarítóeszközök meglétéről időben gondoskodik, a rendeltetésszerű és takarékos felhasználást az igazgató felügyelete mellett végzi.

Alkalmanként: rendezvények utáni takarítás, a tantermek, máshelyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként: ablakok, ajtók lemosása, radiátorok lemosása, függönyök mosása, őszi, tavaszi, nyári nagytakarítás.

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért / ajtók, ablakok /
- Az iskola vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói, tanulói, irodai eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal való takarékoskodásért.
- Balesetmentes munkavégzésért.

Karbantartó munkaköri leírás mintája:

A munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése, munkaideje:

Legfontosabb munkaköri feladatai:

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Gondoskodik az iskola fűtéséről az időjárásnak megfelelően.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Gondoskodik az iskolai postai küldemények postára viteléről.
- Reggelenként ő nyitja az iskolát.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neonszővegek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladatok eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Feladata a nevelési-oktatási feladatok, illetve a szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát. A fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.
- Rendszeresen figyeli az ajtók, ablakok zárainak állapotát, a mellékhelyiségek / gyermek és felnőtt WC-k / karbantartási feladatait, a víz-és a szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotát, szükség szerint elvégzi a kisebb / szakembert nem igénylő /javításokat .
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik. Gondozza a zöld területeket: szükség szerint fűvet nyír, ás, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, összegyűjti az avart.
- Lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat. / padok, kerékpártárolók, stb./
- Gondoskodik az időtálló, kemény járőfelülettel rendelkező területek tisztántartásáról, télen ellapátolja, elsöpri a havat. Gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a teremrendezési, udvarrendezési, és visszarendezési feladatokat. Segít a szerelési feladatokban.
- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem-és kenőanyag szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságosan tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában, az intézménybe érkező áruk behordásában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség / pince/ zárásáról gondoskodjon.

15. Záró rendelkezések

15.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ-t a nevelőtestület 2017. év szeptember hó 29. napján fogadta el, kihirdetésével 2017. év 12. hó 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év december hó 27. napján elfogadott SZMSZ.

15.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Debrecen, 2017. év szeptember hónap 28. nap



P.H.

15.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2017. év szeptember hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Debrecen, 2017. év szeptember hónap 27. nap

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

15.4.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2017. év szeptember hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Békáscsaba, 2017. év szeptember hónap 27. nap

U. M. K. K. K.

az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

15.5.

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2017. év szeptember hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Békáscsaba, 2017. év 09. hónap 27. nap

D. J.

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

15.6.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. év szeptember hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

[Signature]

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyv)

15.7. Fenntartói nyilatkozat

A Rábapatyai Arany János Általános Iskola felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a Sárvári Tankerületi Központra, mint fenntartóra a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.

Kelt: Rábapaty, 2017. október 27.



Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2)/i bekezdése értelmében a Sárvári Tankerületi Központ, az intézmény fenntartójaként ellenőrizte a Rábapatyai Arany János Általános Iskola SZMSZ-ét.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében, az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Rábapatyai Arany János Általános Iskola SZMSZ-ét az intézmény fenntartója, a Sárvári Tankerületi Központ megismerte és megállapította, hogy a dokumentum **nem tartalmaz** a fenntartóra többletkötelezettséget jelentő feladatot.

Kelt: Sárvár, 2017. év november hónap 14. nap


.....
Rozmán László
tankerületi igazgató


1. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Rábapatyi Arany János Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

1.2. az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás együtemű bevezetéséről

1.3. az intézmény adatai:

Rábapatyi Arany János Általános Iskola
9641 Rábapaty, Alsópatyi u.79/c
OM azonosítója: 201109
Telefon: 06-95-360-040

a könyvtár adatai:

A könyvtár elnevezése: Arany János Általános Iskola Könyvtára Rábapaty

A könyvtár székhelye és pontos címe:

9641 Rábapaty Alsópatyi u. 79/c

1.4. a fenntartó és a működtető adatai:

Sárvári Tankerületi Központ
9600 Sárvár, Dózsa György u. 14.

az iskolai könyvtár irányítója:

Az iskolai könyvtár általános felügyeletét az igazgató látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével. A könyvtárosi teendőket nyolc órában 1 fő magyar-könyvtár szakos általános iskolai tanár végzi.

1.5. a szakmai felügyelet:

Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a területileg illetékes Nyme Regionális Pedagógiai Szakmai Szolgáltató és Kutató Központ segíti, koordinációs központja az OFI-Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum. Az iskolai könyvtár munkáját

szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással a hálózati központ segíti, bevonva ebbe a tevékenységbe a szaktanácsadót és a könyvtárosok munkaközösségének vezetőjét.

1.6. Az iskolai könyvtár alapításának ideje: 2012

jogelődje: Arany János Általános Iskola könyvgyűjteménye

1.7. a könyvtár bélyegzője:

leírás: Arany János Általános Iskola

lenyomat:

Könyvtára

Rábapaty

1.8. gazdálkodás: az intézmény által a fenntartónak jelzett költségvetés alapján

1.9. a szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye:

A könyvtár a Rábapatyi Arany János Általános Iskola szervezetén belül működik. A kastélyiskola felső szintjén helyezkedik el.

Az olvasóterem térben nem különül el a szabadpolcos állománytól. A könyvtár kb. 24 fő befogadására alkalmas.

1.10. Iskolai/intézményi létszámadatok alapján önálló könyvtáros státusz nincs.

2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételeinek szabályai

2.1.

Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket, az iskolai nevelő - oktató munka eszköztára, szellemi bázisa. Segíti a nevelő-oktató tevékenységet tanítási időben és tanítási időn kívül.

Biztosítja a gyűjtemény folyamatos fejlesztését, feltárását, őrzését, az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat (könyv, folyóirat, tankönyv, audiovizuális és egyéb információhordozók).

2.2. a könyvtárhasználók köre:

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2.3. a könyvtárhasználat feltételei:

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevételevel összefüggő részletes szabályokat a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. (2.sz. melléklet)

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

A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni.

2.4. nyitva tartás:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon egy órát van nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett információkból tájékozódhatnak

2.5. felelősség (szakmai és anyagi)

A szakmai felelősséget a mindenkori könyvtáros, az anyagi felelősséget a könyvtáros és a fenntartó vállalja.

2.6. a szabályszerű működés leírása

Az Arany János Általános Iskola Könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár, mely gyűjteményével, szolgáltatásaival, eszközeivel az iskola igényeit szolgálja.

Gyűjteményét és szolgáltatásait az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás ingyenes, a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A részletes szabályokat a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. (2.sz. melléklet)

3. Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai (koherens az iskola pedagógiai programjával)

3.1. a gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme (Részletesen a gyűjtőköri szabályzatban található.)

3.1.1 a gyűjteményünk részei:

- o Kézikönyvtár
- o Ismeretközlő irodalom
- o Szépirodalom
- o Régi folyóiratok
- o Pedagógiai gyűjtemény
- o AV dokumentumok

3.1.2 a gyűjteményünk gyarapításának forrásai

1. **vásárlás** a költségvetésben rendelkezésre álló, vagy pályázatokon nyert összegekből
Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola által a fenntartónak jelzett költségvetésben kell megtervezni, és folyamatosan rendelkezésre bocsátani. A könyvtáros felelős a tervszerű felhasználásért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára.

2. **ajándék** intézményektől, egyesületektől, alapítványoktól, magánszemélyektől
A könyvtár gyűjteményébe ajándékként sem kerülhet olyan dokumentum, amely nem tartozik a gyűjtőkörbe.

3.1.3 az állomány nyilvántartása, annak szabályai

A tartós beszerzésre szánt dokumentumokról egyedi (címleltár) állomány-nyilvántartást vezet. A könyvtár a beszerzett dokumentumokat egy hónapon belül állományba veszi, gondoskodik az állomány-nyilvántartások szakszerű vezetéséről.

Az ideiglenesen beszerzett dokumentumok kezelése ún. időleges nyilvántartásban történik.

A felesleges és elavult tartalmú, valamint az elrongálódott dokumentumokat rendszeresen ki kell vonni az állományból.

3.1.4 állományunk feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele, annak szabályai (Részletezve a feltárási szabályzatban)

A könyvtáros folyamatosan végzi az állomány formai és tartalmi feltárását, a raktári rend kialakítását és fenntartását, a raktári katalógus építését.

3.1.5 állományunk védelme, gondozása

3. Az állomány védelme érdekében az állományba vételt, az állomány valamint a kölcsönzés nyilvántartásait pontosan, naprakészen kell vezetni, s a könyvtárhasználókkal be kell tartatni a könyvtárhasználat szabályait.
4. A könyvtárban a hivatalos nyitvatartási időn kívül, és a könyvtáros távollétében sem az iskola dolgozói, sem a diákok nem tartózkodhatnak.
5. A könyvtárban tilos a dohányzás és a nyílt láng használata.
6. A könyvtár dokumentumait védeni kell a fizikai ártalmaktól (por, erős fény, szélsőséges hőmérséklet).

3.2. a könyvtárhasználat tanítása, olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés

Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, az önálló ismeretszerzés képességét, segíti a kíváncsi olvasási szokások kifejlesztését.

3.3. a tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

(Részletezve a tankönyvtári szabályzatban.)

4. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások (a törvény és rendelet alapján a kötelező szolgáltatások)

4.1 az iskolai könyvtárunk nyitva tartása, feltételei, szinkronban a tanulói létszámmal, tanulócsoportokkal

Iskolai könyvtárunk nyitva tartása minden tanítási napon egy óra.

4.2. a könyvtárhasználat szabályai:

Részletesen a könyvtárhasználati szabályzatban, utalva az állományvédelemre és a felelősségi körökre, ezek tantestületi és tanulói tudomásulvételére.

4.3. tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban

4.4. tájékoztatás a szolgáltatásokról

4.5. helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben

4.6. a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályai: A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

4.7. a könyvtárhasználat, információkeresés és – feldolgozás tanítása, szinkronban a kerettantervekkel és a helyi tantervvel

4.8. az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása

4.9. olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

5. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások (koherencia a kötelező szolgáltatásokkal és jogszabályokkal)

5.1. a szerzői jogra vonatkozó törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása

5.2 informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása

5.3 szolgáltatásközvetítés:

5.3.1. más könyvtár (iskolai, gyermek, közművelődési, pedagógiai) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele

5.3.2. adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata

5.3.3. dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel

5.3.4. programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon

5.4. részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül

5.5. olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:

5.5.1. figyelemfelhívás és toborzás az író – olvasó találkozókra, lehetőségek függvényében részvétel

5.5.2. egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is

5.5.3. versenyek, vetélkedők szervezése, tartása

5.6. más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése

5.7. az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információ gyűjt munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal

5.8. a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás, stb. – közösségi tér

6. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat (a házirendben is)
3. Feltárási szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

Az Arany János Általános Iskola Könyvtára 9641 Rábapaty, Alsópatyi u. 79/c korlátozottan nyilvános könyvtár, mely gyűjteményével, szolgáltatásaival, eszközeivel az iskola igényeit szolgálja.

Működésének jogszabályi háttere:

-2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)

- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- **17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről**
- **1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás együtemű bevezetéséről**

A gyűjtőköri szabályzat indoklása

Az Arany János Általános Iskola Könyvtára 9641 Rábapaty, Alsópatyi u. 79/c korlátozottan nyilvános könyvtár, mely gyűjteményével, szolgáltatásaival, eszközeivel az iskola igényeit szolgálja.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Gyűjtőkörét a NAT követelményrendszere és az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve határozza meg.

Az állománygyarapítás forrásai

Az iskolai könyvtár vétel és ajándék útján gyarapodik.

- vásárlás a költségvetésben rendelkezésre álló, vagy pályázatokon nyert összegekből
- Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola által a fenntartónak jelzett költségvetésben kell megtervezni, és folyamatosan rendelkezésre bocsátani. A könyvtáros felelős a tervszerű felhasználásért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára.

A szerzeményezés legfontosabb tájékozási segédeszközei:

- gyarapítási tanácsadók
- kiadói katalógusok
- folyóiratok dokumentumismertetői
- könyvesboltok kínálata
- online könyváruházak kínálata
- ajándék intézményektől, egyesületektől, alapítványoktól, magánszemélyektől

A könyvtár gyűjteményébe ajándékként sem kerülhet olyan dokumentum, amely nem tartozik a gyűjtőkörbe.

Gyűjtési szempontok a dokumentumok tartalma szerint

A Rábapatyai Arany János Általános Iskola Könyvtára az iskola tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít. Ennek megfelelően a könyvtár gyűjtőkörébe tartozik minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programjában megjelölt célrendszerben a

műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg.

A beszerzendő példányszámokat kiemelten a tanulók létszáma és a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségek határozzák meg.

Ismeretközlő irodalom

0 Általános művek

Gyűjtjük az általános lexikonokat, enciklopédiákat, különös tekintettel az általános iskolai korosztálynak szóló művekre.

Teljességre törekedve gyűjtjük – 1 példányban – az iskolai könyvtáros munkáját segítő kézikönyveket, könyvtári módszertani kiadványokat.

1 Filozófia, pszichológia

A filozófiatörténet, az esztétika összefoglaló jellegű munkáit, kézikönyveket, lexikonokat szerezzük be erős válogatással.

A pszichológia témaköréből a fejlődés- és nevelés lélektani, az önismeretet segítő munkákból szerzünk be, erősen válogatva.

2 Vallás

A legfontosabb művek mellett az oktatásban használható szakirodalmat és ifjúsági ismeretterjesztő munkákat szerezzük be.

3 Társadalomtudományok

A legalapvetőbb munkákat szerezzük be a jogtudomány, a gyermek- és ifjúságvédelem, a nevelés és oktatás témaköréből. Ebben a témakörben erősen támaszkodunk más könyvtárak pedagógiai szakkönyvtári gyűjteményére.

Teljességre törekedve gyűjtjük az iskola által választott tankönyvekhez kapcsolódó tanterveket, tanári kézikönyveket, módszertani útmutatókat.

A néprajzi műveket, kézikönyveket szélesebb körben, de erősen válogatva gyűjtjük, segítettő a hon- és népismeret tanítását – tanulását.

5 Matematika és természettudományok

A legfontosabb kézikönyveket, lexikonokat, enciklopédiákat szerezzük be a kézikönyvtárba. Ezen kívül törekszünk a színvonalas ismeretterjesztő művek beszerzésére, kielégítve a gyermekek kíváncsiságát a matematika, a fizika, a kémia, a geológia, a biológia, a növénytan és állattan iránt és segítve ezek oktatását. Különös figyelmet fordítunk a környezetvédelem témakörében megjelent művekre.

6 Alkalmazott tudományok

Az alapvető munkákat szerezzük be a kézikönyvtári állományba. Emellett válogatva beszerezzük a technika tanításával, a helyes közlekedéssel, a kommunikációval foglalkozó műveket. Kiemelt figyelmet fordítunk az egészséges életmódra neveléssel és az informatikával foglalkozó munkákra – szakirodalomra és ismeretterjesztő művekre egyaránt – és ezekből nagyobb választékot biztosítunk.

7 Művészetek, szórakozás, sport

Az alapvető lexikonok, kézikönyvek mellett az egyes művészeti ágak (képzőművészet, zene), a mozgóképkultúra és médiaismeret, valamint a testnevelés tanításához – tanulásához kapcsolódó munkákat gyűjtjük. Kiemelt figyelmet fordítunk a gyerekek kezűgyességének fejlesztésében nagy szerepet játszó kézműves technikákkal foglalkozó dokumentumokra.

8 Nyelv és irodalom

A legfontosabb kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak gazdag választékát szerezzük be a kézikönyvtárba. Kiemelt figyelmet fordítunk a magyar nyelv- és irodalom, valamint az angol és német nyelv tanításában – tanulásában hasznos művekre.

9 Földrajz, életrajz, történelem

A legfontosabb kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák mellett a honismeret, földrajz és történelem tanításának – tanulásának segédanyagait szerezzük be. Gyűjtjük iskolánk névadójával foglalkozó munkákat, életrajzi vonatkozású műveket.

Szépirodalom

Teljességre törekedve gyűjtjük

- a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat 5-10 példányban
- általában a tananyagban szereplő szerzők válogatott műveit
- a tananyagban szereplő egyes szerző összes műveit
- magyar szerzők műveinek kritikai kiadásait
- átfogó antológiákat a magyar és világirodalomból
- népköltészetet bemutató műveket.

Válogatva gyűjtjük a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalomban klasszikusnak számító szerzők műveit és a színvonalas mai ifjúsági irodalmat.

Gyűjtési szempontok dokumentumtípusok szerint

Könyvek

Könyvtárunk legfontosabb és leggyakoribb dokumentumtípusa. Gyűjtjük az általános tájékozódást szolgáló és az oktatott tantárgyakhoz kapcsolódó tudományterületek szakirodalmát és színvonalas ismeretterjesztő műveket. Gyűjteményünk fontos részét képezi a szépirodalom, kapcsolódva az irodalom oktatásához és segítve a gyerekek szabadidejének hasznos eltöltését.

Tankönyvek

Iskolánk által választott tankönyveket és a hozzájuk kapcsolódó módszertani segédanyagokat gyűjtjük.

Periodikák

A korlátozott anyagi lehetőségeink miatt már nem gyűjtünk periodikákat.

Hangzódokumentumok

Erősen válogatva gyűjtjük a CD-ket, elhasználódásuk miatt viszont már nem gyűjtjük az oktató-nevelő munkában felhasználható hangkazettákat.

Audiovizuális dokumentumok: videokazetták, DVD-k

Válogatva gyűjtjük az oktató-nevelő munkában felhasználható ismereterjesztő és videofelvételeket és DVD-ket, valamint a tantárgyakhoz, a szabadidő hasznos eltöltéséhez kapcsolódó színvonalas játékfilmeket, kötelező olvasmányokból készült filmeket.

Egyéb információhordozók:

Az egyes tantárgyak tanításához felhasználható oktatócsomagokat, CD-ROM-okat gyűjtjük, válogatva.

A könyvtári gyűjtemény részei

Szabadpolcos állomány – ismeretközlő irodalom

Ebből az állományrészből az olvasók a könyvtáros segítségével vagy önállóan választhatják ki a számukra szükséges könyveket és azokat kölcsönözhetik. Az állomány elrendezése szakrendi-betűjeles.

Kézikönyvtári állomány

Ebben az állományrészben elhelyezett könyvek csak helyben használhatók, illetve a szaktanárok egy-egy órára kölcsönözhetik a műveket. Az állomány elrendezése szakrendi-betűjeles.

Folyóiratok

A folyóiratok régebbi számait polcokon tároljuk. A folyóiratokat 5 évig őrizzük meg. A folyóiratok helyben használható dokumentumok, indokolt esetben a pedagógusok kölcsönözhetik rövid időre. Elhelyezésük a folyóiratok tartalmától függően történik.

Pedagógiai szakirodalom

A pedagógusok nevelésméleti és módszertani segédkönyveit a szabadpolcos állománytól elkülönítve tároljuk. Külön elhelyezése a pedagógusok kizárólagos érdeklődésével indokolható. Ez az állományrész a pedagógusok számára kölcsönözhető. Az állományrész szakrendi-betűjeles elrendezésű.

Tankönyvek

Az iskola által használt tankönyvek, munkafüzetek találhatók ebben az állományrészben. Az állományrész kölcsönözhető. Az állomány elrendezése a tantárgyak szerint, azon belül az osztályok emelkedő sorrendjében történik.

Szépirodalom

A gyerekek könnyebb tájékozódása miatt az állomány két részre tagolódik: a nagyobb gyerekek érdeklődési körébe tartozó szépirodalomra és a mesekönyvekre. Kölcsönözhető állomány, betűrendes elrendezésű.

Videokazetták, DVD-k, CD-k, CD-ROM-ok

Az állomány elrendezése a leltári számok sorrendjében történik, V(szám) illetve CD(szám) raktári jellel. Kizárólag pedagógusok számára kölcsönözhető dokumentumok.

A könyvtári állomány nyilvántartása

Az iskolai könyvtárba került (vásárolt, ajándékba kapott), gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat egy hónapon belül állományba kell venni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel a következők szerint:

- könyvek: a tulajdonbélyegző és a leltári szám a címlap hátoldalára, a 17. oldalra és az utolsó szöveges oldalra, valamint minden mellékletre rákerül. A raktári jelzet a könyv gerincére kerül.

- egyéb dokumentumok (CD, CD-ROM, videokazetta, DVD): a tulajdonbélyegző és a leltári szám a dokumentum dobozára vagy magára a dokumentumra kerül, amennyiben ez lehetséges.

Leltári nyilvántartások

Végleges nyilvántartás

Végleges, egyedi nyilvántartásba kerülnek a tartós megőrzésre szánt dokumentumok. A végleges nyilvántartás az egyedi leltárkönyvben történik, célunk számítógépes könyvtári rendszer (Szíren) feltöltése a saját dokumentumainkkal.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek

- az átmeneti időszakra beszerezett könyvek: brossúrák, tankönyvek, kisnyomtatványok

Az ilyen módon beletárolt dokumentumok a leltári szám elé külön betűjelet kapnak.

Számla-nyilvántartás

A beérkezett, vásárolt dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskolát fenntartó Sárospatai Tankerületi Központ gazdasági csoportjának a feladata.

A pénzügyi iratok fénymásolatait – mint a leltári nyilvántartás mellékletét – a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni a könyvtárosnak.

Bármilyen forrásból beérkezett ajándékról jegyzéket kell készíteni és a számlával együtt megőrizni.

Kivonás, törlés az állományból

Az állományalakítás szerves részeként rendszeresen kivonjuk és töröljük az állományból az erősen megrongálódott, az elavult tartalmú és fölöslegessé vált dokumentumokat.

A rongálódás miatt kivont dokumentumokat lehetőség szerint új beszerzés útján igyekszünk pótolni.

A nem könyv jellegű dokumentumoknál elsősorban a rongált, elhasználódott anyag folyamatos kivonása szükséges, azonban nem kizárt az elavulás miatti törlés sem.

Az állományból való kivonás, törlés esetén a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet előírásait követve járunk el.

Könyvtárhasználati szabályzat

Az Arany János Általános Iskola Könyvtára 9641 Rábapaty, Alsópatyi u. 79/c korlátozottan nyilvános könyvtár, mely gyűjteményével, szolgáltatásaival, eszközeivel az iskola igényeit szolgálja.

Működésének jogszabályi háttere:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről**
- 1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás együtemű bevezetéséről**

1. A könyvtárhasználók köre:

Gyűjteményét és szolgáltatásait az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás ingyenes, a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A beiratkozás tényének elismerésére a könyvtár igazolványt (olvasójegyet) állít ki, amely az olvasót feljogosítja a könyvtár összes szolgáltatásának igénybevételére és a nyitvatartási idő alatti látogatásra. Ha az olvasó adataiban változás következik be, akkor azt köteles a következő könyvtárhasználatának alkalmával bejelenteni.

2. A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai

Helyben használat

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- audiovizuális és elektronikus dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.

A könyvtári dokumentumok helyben használatát beiratkozás nélkül is igénybe lehet venni.

Kölcsönzés

- a könyvtár állományából csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet
- a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével lehet kivinni
- dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet
- a kölcsönzési idő 4 hét és még 1 hét hosszabbítási idő kérhető
- a kölcsönözhető dokumentumok száma: 3 darab
- az iskola pedagógusai és dolgozói korlátlan számba kölcsönözhetnek.

- a tanítási év végén, illetve az iskolából történő végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell
 - az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy az értékét megfizetni
- A könyvtári raktári rend megőrzése érdekében a polcra leemelt könyvet a helyére kell visszatenni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros könyvtárhasználati órákat tart a helyi tantervnek megfelelően, a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő tanórákat tarthatnak. A foglalkozások megtartására előre egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Tájékoztató, információszolgáltatás

A könyvtáros információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához, valamint kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát. Közvetíti más könyvtárak és országos adatbázisok szolgáltatásait, segíti és tanítja az adatbázisok használatát, a célszerű információkeresést és információ-feldolgozást.

Letétek elhelyezése, kezelése

Az iskolai könyvtár néhány szaktanteremben, napközis és alsós tanteremben letéteket helyez el. A megbízott nevelők az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétek visszavétele minden tanév végén, kihelyezésük pedig minden tanév elején történik. A letétek állománya nem kölcsönözhető.

Rendezvények

A könyvtár a folyamatos művelődést, az olvasásfejlesztést, ismeretszerzést, felzárkóztatást, tehetséggondozást, a szociális különbségek áthidalását és a szórakozást is biztosítja, alkalmas kulturális foglalkozások és szabadidős programok, rendezvények megtartására is. A könyvtárban tartott rendezvények az iskola minden tanulója és dolgozója által látogathatók.

3. A könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár szolgáltatásai a nyitvatartási időben vehetők igénybe. A nyitva tartási idő 2017. szeptember 1-jétől a következő:

hétfő	13.30– 14.30
kedd	12.45 – 13.45 (páros héten) 9.45 – 10.45 (páratlan héten)
szerda	11.50 – 12.50
csütörtök	12.45 – 12.45
péntek	12.45 – 13.45 (páros héten) 11.45 – 12.45 (páratlan héten)

4. A könyvtári viselkedés szabályai

A könyvtár az elmélyült, csendes kutatómunka műhelye. Ez mindenkitől fegyelmezettséget, megfelelő magatartást követel:

- az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének
- a könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása
- a könyvtárba enni-innivalót hozni nem szabad

- a tanulók kabátjukat és táskájukat nem hozhatják be a könyvtára, azokat a könyvtár előtti folyosón tudják elhelyezni
 - mobiltelefont csak kikapcsolva lehet behozni
 - az olvasóknak kötelessége vigyázni a könyvekre, folyóiratokra
 - mindenkinek kötelessége a könyvtár rendjének és tisztaságának megőrzése
- A könyvtárban olvasók kizárólag a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak.

5. Záradék

A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

Feltérési, katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltérása

A könyvtári állomány feltérása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltérását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

2. Az iskolai könyvtár katalógusa

A *raktári katalógus* a dokumentumokat a raktári elhelyezés sorrendjében felsoroló katalógus, legfontosabb feladata az állományellenőrzés megkönnyítése. A raktári katalógus cédulakatalógus formájú és a dokumentumok tárolási rendjét követi, megmutatja milyen leltári számon vettük nyilvántartásba a dokumentumot.

Annyi csoportra bomlik, ahány gyűjteményegysége van a könyvtárnak, ezen belül pedig olyan sorrendben követik egymást a raktári lapok, amilyen sorrendben a dokumentumok sorakoznak a polcokon.

Állománystatisztikai adatokat lehet nyerni belőle (pl. összesen mennyi példány van egy műből). A könyvtár egy-egy részlegének állományát mutatják, ill. dokumentum fajtánként is össze lehet állítani raktári katalógust.

Minden egyedi leltári számot viselő dokumentumról külön raktári lap készül. Ezen a következő adatok szerepelnek: a raktári jelzet, a dokumentum adatai, leltári szám. A raktári nyilvántartást folyamatosan gondozni kell, az új szerzemények lapjait bele kell rakni, a törölteket ki kell szedni belőle.

A raktári nyilvántartás nagyon jól hasznosítható állomány-ellenőrzéskor is, mivel a leltári és a meglévő állomány összehasonlításánál egyszerűbben kezelhető, mint a leltárkönyv.

A *raktári jelzet* az az azonosító elem, amelyik a bibliográfiai leírásban utal a dokumentumok raktári helyére. Formai szempontból megkülönböztetünk tiszta és kevert, a dokumentumokhoz való viszony szempontjából pedig csoportos és egyedi jelzetet. A tiszta jelzet csak számokat vagy csak betűket tartalmaz, a kevert betűket és számokat is. A kevert jelzet a gyakoribb. Az egyedi jelzet (azaz egyetlen műre, példányra utaló) csak a mechanikus tárolási módnál fordul elő. A csoportos jelzet a rendszerező tárolási módhoz kötődik, ez gyakran együtt jár a kevert formával. Szépirodalom esetén a raktári jelzet a leggyakrabban a Cutter-szám, vagyis egy betű és egy szám párosa. Szakirodalom esetében a Cutter-számhoz egy szakjelzet (egy 3 jegyű szám) is párosul (az ETO szakrendi felosztását követve). Minden beszerzett dokumentum feldolgozása a raktári jelzet megállapításával kezdődik. A könyvtár rendszerező tárolási módot használ, a jelzetet a Könyvtári raktározási táblázatok c. központi segédlet alapján állapítja meg. Kivételt képeznek ez alól a Könyvtárellátótól vásárolt

könyvek, amelyek már raktári jelzettel ellátva érkeznek.

A raktári jelzetet fel kell tüntetni a dokumentumon, a katalóguscédulákon és az egyedi nyilvántartásban (leltárkönyvben). Könyvek esetében a raktári jelzet a kötéstábla gerincére kerül. A katalóguscédulákon a jelzet a cédula bal felső sarkára kerül, a leltárkönyvben pedig az erre rendszeresített rovatba.

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi háttér:

-2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)

- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról

- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

-17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

-1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás együttemű bevezetéséről

1. Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár külön nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

- Ezeket a tankönyveket a diákok a tankönyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai tankönyvtári állományába kerül.

- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott teljes összegnek legalább a 25%-át tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani, amely az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

2. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a/.....-es tanévre kaptam tankönyveket, amelyeket átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.*

- *A tanév végéig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett*

tankönyveket

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

Kelt:

Rábapaty, 20.....

.....

átvevő aláírása

- A diákok a tanév befejezése előtt 5 munkanappal kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a szaktanteremben letét létrehozása (szeptember)
- 2013/2014-es tanévtől összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről

4. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése;
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át
- A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

2. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

Elfogadta a Rábapatyi Közös Igazgatású Közoktatási Intézmény nevelőtestülete 2013. március 27-én.

Módosítását elfogadta a Rábapatyi Arany János Általános Iskola nevelőtestülete 2013. december 2-án.

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.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

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.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- 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 tehát 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 jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Rábapatyai Arany János Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 27-i értekezletén elfogadta.

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

b) Jelen adatkezelési szabályzatot az intézmény igazgatója hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) *Jelen adatkezelési szabályzatot 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

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

b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a beiratkozástól kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. 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.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év

december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

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

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

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
állampolgárság;

TAJ száma, adóazonosító jele

a munkavállalók bankszámlájának száma

családi állapota, gyermekeinek születési ideje

állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;

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 büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,

alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja, szabadság, kiadott szabadság, alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei, - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a **jogszabály által meghatározott tanulói adatokat**

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

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére

vonatkozó adatok,

- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok

f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,

g) a tanuló személyi igazolványának száma,

h) a tanuló fényképét a digitális naplóban, i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

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

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

Iskolatitkár:

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
 - a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
 - a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 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 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

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

Munkavédelmi felelős:

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

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

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

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért 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 munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

bíróság vagy más hatóság döntése,
jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
az intézmény vezetője és helyettese
az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),

saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
az intézmény igazgatója
az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása 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 törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

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

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

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása 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 törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A 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 iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 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 kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, 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 adatának kezelése ellen, ha

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

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

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. sz. melléklete.

Rábapaty, 2017. 09. 29.



Nyilatkozat

Az iskola Szülői Szervezete, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Dehes Judit

a szülői munkaközösség elnöke

.....
Varga László

a diákönkormányzat vezetője

3.sz. melléklet

Panaszkezelési rend

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, nevelőszülőket, más ügyfeleket valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A „Panaszkezelési szabályzat” - ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, nevelőszülőket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

személyesen

telefonon (95/360-040)

írásban (9641 Rábapaty, Alsópatyi u. 79/C)

elektronikusan az rabapaty166011@gmail.com email címen

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

2. Panaszkezelés tanuló esetében

Cél, hogy a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

1. szint:

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz vagy a DÖK-vezetőhöz fordul.

A DÖK-vezető megkeresi az osztályfőnököt és elmondja a panaszt.

Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.

Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

3. Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1. szint:

o Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az intézményvezetőhöz.

o Az intézményvezető megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet.

o Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

o Ezt követően az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az intézményvezető a beválást.

2. szint:

o Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az intézményvezető közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.

o 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban.

o Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után

közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

3. szint:

o Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkatügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében

1. szint:

o A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

o Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

o Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

o Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.

o Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

o Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

o Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

o Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

o Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

o A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. szint:

o A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.

o Az ügy végigvitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az osztályfőnök vagy az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írottokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

6. Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira, a szülők közösségére. Jelen szabályzat és annak melléklete 2017. év ~~december~~ hó 01. napján lép hatályba.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a honlapon.