PUSZTAVÁMI NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Szervezeti és Működési Szabályzat

2018.

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapjai 5

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5

1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek 5

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététele 6

II. Az intézmény működésének rendje 7

2.1. Általános szabályok 7

2.1.2. Gyermekek, tanulók, alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való tartózkodás rendje 7

2. 1.2.1 A gyerekek, tanulók, alkalmazottak fogadásának rendje 7

2. 1.2.2. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 10

2.1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 10

2.1.3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja 10

2.1.3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények 11

2.1.3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak 11

2.1.3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái 12

2.1.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési - oktatási intézménnyel 12

2.1.5. A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás, képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 14

2.1.6. Az intézményvezető vagy intézményvezető - helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje 16

2.1.7. A vezetők és az iskolai szülői szervezetek (SZMK) közötti kapcsolattartás formája, rendje 16

2.1.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 18

2.1.8.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 18

2.1.8.2. Át nem ruházható hatáskörök 19

2.1.8.3. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek 20

2.1.8.4. A beszámolásra vonatkozó szabályok 21

2.1.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 21

2.1.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok..... 26

2.1.11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 29

2.1.12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje..... 31

2.1.13. Az intézményi védő, óvó előírások..... 32

2.1.14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 34

2.1.15. A pedagógiai program megtekinthetőségének szabályozása 37

2.1.16. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel..... 38

2.1.17. A nevelési – oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályozása 38

2.1.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje..... 45

2.1.19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 45

2.1.20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták..... 46

2.1.21. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható kérdések 46

2.1.21.1 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje..... 47

2.1.21.2. A kiemelt munkavégzés elismerésének szempontjai 55

2.1.22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 57

2.1.23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)..... 62

2.1.23.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje..... 62

2.1.23.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek..... 63

2.1.24. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168.§ (1) és a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (2) (f) pontja alapján 63

2.1.25. Az intézmény által támogatott nevelési – oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formái, időkerete 66

2.1.26. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek..... 68

III. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e 69

3.1. Az SZMSZ célja, témakörei 69

3.2.A könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei 70

3.3. A könyvtár által ellátott feladatok..... 72

3.4. A könyvtárhasználók köre 72

3.5. A beiratkozás, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja 73

3.6. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei 73

3.7.A nyitva tartás, kölcsönzés ideje, módja 73

3.8. A katalógus szerkesztési szabályzat..... 74

3.9. Könyvtárhasználati szabályzat..... 75

3.10. A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok 77

3.11. A gyűjtőköri szabályzat..... 79

3.12. Könyvtári szolgáltatások igénybevételének további feltételei..... 86

IV. Legitimációs záradék (Radnóti Miklós Általános Iskola pusztavámi tagiskola)..... 88

V. Mellékletek..... 89

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapjai

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

I.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek

- Az 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról és módosításai

- A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a fenti törvény végrehajtásáról és módosításai

- A 2012. évi I. tv. A Munka Törvénykönyvéről és módosításai

- Az 1993. évi LXXIX. törvény a Közoktatásról és módosításai

- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről és módosításai

- 2011. évi CLXXXVII. törvény A szakképzésről és módosításai

- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet

- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 368/2011. (XII.31.) ÁHT Kormányrendelet

-16/2013. (II.28) EMMI rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről

I.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététele

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű:

- az intézmény minden közalkalmazottjára
- az iskolával szerződéses jogviszonyban állókra
- valamennyi tanulóra

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a intézmény-vezető készíti, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor a nevelési – oktatási intézményben – jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorol:

- az iskolai diákönkormányzat
- az SZMSZ kötelező mellékletét képező adatkezelési szabályzat esetében a szülői szervezet, az SZMSZ elfogadásában véleményezési joga van.
- Közalkalmazotti tanács

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.

Az intézmény vezetője vagy és általa kijelölt pedagógus (helyettes, osztályfőnök) köteles a szülők és tanulók részére tájékoztatást adni a Pedagógiai Programról, SZMSZ-ről, Házirendről, különös tekintettel a dokumentumok módosításakor.

Az iskola Pedagógiai Programjának, a Házirendnek, az SZMSZ-nek 1 – 1 példányát az igazgatói irodában és a könyvtárban , tanári szobában, valamint az irattárban helyezzük el.

Dokumentumainkat intézményünk honlapján is nyilvánosságra hozzuk (Ktv. 40. § (12) bek.).

Törvényi szabályozás értelmében intézményünk lényeges adatait honlapunkon nyilvánosságra kell hozni.

E dokumentumaink és szabályzóink tartalmáról a szülő tájékoztatást kérhet a szülői értekezleteken, fogadóórákon, s munkanapokon előre egyeztetett időpontban.

Az osztályfőnök rendszeresen tájékoztatja a tanulókat a Házirendben, SZMSZ-ben, a Pedagógiai programban és a MIP-ben rögzített, rájuk vonatkozó szabályzókról.

A Házirend 1 példányát a szülőnek, tanulónak a gyermek iskolába történő beíratásakor át kell adni.

II. Az intézmény működésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (a) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, tanulóknak, alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

II.1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),

- a nevelőtestület,

- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat, véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az ágazati miniszter rendeletben állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,

- a szünetek időtartamát,

- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét,

- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját.

II.1.2. Gyermekek, tanulók, alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való tartózkodás rendje

II. 1.2.1 A gyerekek, tanulók, alkalmazottak fogadásának rendje

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől-péntekig 7.00-17.00 óráig tart nyitva. Az iskola épületét a takarító személyzet nyitja illetve zárja. Ezen kívül kulccsal rendelkezik a intézmény-vezetŐ, az

iskolatitkár, a takarító személyzet és a karbantartók vezetője. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola vezetője adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.

- Tanítási idő alatt az iskola területét a tanulók csak nevelői engedéllyel hagyhatják el.

- A tanulóknak tanítás előtt 7.00-7.50 között a tanítás helyére meg kell érkezni. A kis iskolában tanuló diák 7.20-ig a nagy iskolában a kijelölt helyen várakozik.

- A tanítás előtti gyülekezés helye: az osztály, a szakterem, illetve a szakterem előtti Folyosórész vagy az aula.

- Az ügyeletes tanulók 7.20-órakor jelentkeznek az ügyeletes nevelőnél. Az ügyeletes nevelők 7.00-kor, illetve 7.20-kor kezdik meg az ügyeletet mindkét épületben. Az ügyelet reggel 7.00-tól az utolsó tanóráig tart. Az ügyeleti munka részletes leírását a pedagógusok munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolában a tanítási órák rendje az alábbiak szerint alakul:

1. óra	8.00 órától	8.45 óráig	15 perc szünet
2. óra	9.00 órától	9.45 óráig	10 perc szünet
3. óra	9.55 órától	10.40 óráig	10 perc szünet
4. óra	10.50 órától	11.35 óráig	10 perc szünet
5. óra	11.45 órától	12.30 óráig	5 perc szünet
6. óra	12.35 órától	13.20 óráig	5 perc szünet
7. óra	13.25 órától	14.10 óráig	

Az óraközi szünetek ügyeletét a mindenkori beosztás szerint kötelesek a pedagógusok az ügyeletes diákok segítségével ellátni.

- A napközi otthonos és menzás tanulók a számukra kidolgozott ebédeltetési rend szerint vehetik igénybe az ebédlőt, pedagógus felügyelete mellett.

- Az iskola területén illetve az iskola által szervezett programon a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Felügyeletüket a programot szervező pedagógus köteles megszervezni, ellátni.

- Ünnepség alkalmával az osztályfőnökök ügyelnek osztályukra.

- Tanórán kívüli programokra, ünnepségekre a tanulóknak 10 perccel a kezdés előtt meg kell érkezni, a program végén el kell hagyniuk az iskolát illetve a Művelődési Házat.

- Az óraközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztályteremben, a folyosókon, vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére

- Az 1. óra előtti, valamint az első és második szünetben étkezés céljából az étkező tanulók a tanteremben maradhatnak, és a helyükön ülve étkeznek.

- A tízóraizás kivételével a szünetekben csak a hetesek tartózkodhatnak az osztályokban.

- Az iskolai ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosulhat.

- Minden dolgozó munkaidejének kezdete előtt legalább 15 perccel köteles beérkezni.

- A munkaidő teljes munkaidőben foglalkoztatottak számára heti 40 óra, a részmunkaidőben foglalkoztatottak számára a heti 40 óra arányos része.

- A nevelőtestület értekezletei a mindenkori éves munkaterv szerinti beosztásban: tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró, valamint a félévi és az év végi osztályozó értekezlet.

- Minden hónap első hetében a munkatervben meghatározottak szerint munkaértekezletet tartunk, melynek napja és kezdési ideje közös megbeszélés után alkalomszerűen változhat.

- Munkaközösségi értekezletet minden szakmai munkaközösség szükség esetén tart.

- Szülői értekezletet évente két alkalommal, valamint szükség szerint tartunk (pl: továbbtanulás).

A könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtári SZMSZ részletesen tartalmazza.

2. 1.2.2. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolában szorgalmi időben vezetői ügyelet működik.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény a nyitva tartás ideje alatt semmilyen körülmények között sem maradhat intézkedésre jogosult vezető nélkül. A kinevezett vezető köteles gondoskodni a helyettesítési feladatok ellátásáról.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes távollétében:

- A felsős mk. vezető
- Az alsós mk. vezető
- A idegen nyelvi mk. vezető
- Az osztályfőnöki mk. vezető helyettesíti

A vezetőség távollétében az iskolatitkár koordinál és tájékoztat. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására az igazgatóhelyettes jogosult, az ő akadályoztatásakor külön intézkedés ad felhatalmazást.

2.1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (b) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

2.1.3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,

- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása,

- a munkaköri leírások megvalósulása, megvalósítása,

- a tanügyi dokumentáció szakszerű, naprakész vezetése,

- a pedagógiai módszertár helyes alkalmazása,

- a szabadidős tevékenységek hatékonyságának fokozása,

- a pedagógusok önfejlesztésének elősegítése.

2.1.3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,

- segítse elő valamennyi pedagógiai munka kiemelkedő színvonalú ellátását,

- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,

- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,

- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,

- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2.1.3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

a) az intézmény igazgatója,

b) az igazgatóhelyettes,

c) a munkaközösség-vezetők,

d) a helyettesítési feladatokkal megbízott pedagógus

A szakmai munkaközösségek vezetői a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, vagy valamely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

2.1.3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,

- írásbeli beszámoltatás,

- dokumentumelemzés, ellenőrzés (napló, fejlesztési dokumentumok stb.),

- óralátogatás.

Az ellenőrzés szerves részét képezi a dolgozó önértékelése, feletteseinek értékelése és a vonatkozó jogszabályok tiszteletben tartása.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából a javaslatok alapján félévente határozza meg a kiemelt ellenőrzési területeket.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (c) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel. Továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (4) bekezdése, mely értelmében az SZMSZ – ben meghatározhatók azok a nevelési – oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőnek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy 7.00 – 7.50 között és 11.35- től 16.30-ig

- szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve

- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,

- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor,

- ügyintézés miatt: A szülők és a tanulók hivatalos ügyeinek intézése:

- a titkárságon: hétfőtől - csütörtökig 8 – 15.30 óráig
  pénteken : 8 – 12 óráig

- A szülők a gyermekeiket az iskolába bekísérhetik, valamint a tanítás végén is várhatják őket. A szülők törekedjenek arra, hogy az épületben töltött várakozási idő a lehető legrövidebb legyen. A szülők tanítási órán csak a pedagógus engedélyével tartózkodhatnak.

- Nyílt tanítási napon az osztályban tanulók szülei, hozzátartozói tartózkodhatnak a tanítási órán úgy, hogy jelenlétükkel az óra menetét a lehető legkevésbé befolyásolják.

Külön engedéllyel és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy, akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint

- minden más személy.

Idegen személy (volt diák is) az épületben csak az ügyeletes nevelő vagy iskolavezetés engedélyével tartózkodhat!

Bármely, az iskolával nem jogviszonyban lévő személyt, mindenki, aki észleli köteles az intézmény vezetőjéhez kísérni.

A külön engedélyt az iskola vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély mellett lehet az intézményben tartózkodni.

2.1.5. A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás, képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (d) és (e) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartási rendjét, formáját, vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás, képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

Neve: PUSZTAVÁMI NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Székhelye: 8066 Pusztavám, Bajcsy-Zs. u 10.

Működési területe: Pusztavám Község

Az intézmény típusa: - általános iskola

- közintézmény

Az intézmény alapító és fenntartó szerve: Pusztavámi Német Nemzetiségi Önkormányzat

Irányító szerve: EMMI

Az intézmény jogállása és gazdálkodási jogosítványai:

Önálló jogi személy, tevékenységének jellege alapján közszolgáltató, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, Pénzügyi-gazdálkodási feladatait önállóan látja el.

Az alapító okirat száma és kelte:

Száma: 866-2/2018

Kelte: 2018. május 31.

Az intézmény a rábízott vagyont és vagyontárgyakat szabadon használhatja, de azokat nem jogosult elidegeníteni, az épületeinek helyiségeit bérbe adhatja azonban egy évnél hosszabb időre csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával. Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

Szervezeti szintek

1. Magasabb vezetői szint: igazgató,

2. Vezetői szint: igazgatóhelyettes,

3. Középvezetői szint: munkaközösség - vezetők

4. Alkalmazotti szint pedagógusok, az iskola működését közvetlenül segítők (iskolatitkár, takarítók)

Az intézmény tevékenysége:

A jogszerű működést a keltezésű alapító okirat és az ezzel járó nyilvántartásba vétel biztosítja. Az iskola tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az egy tanévre szóló munkaterv a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait biztosítja az időpontok, határidők és a felelősök megjelölésével. A mindenkori munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

Az iskola alapfeladata:

- nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
- német nemzetiségi oktatás: hagyományos és bővített nyelvoktató forma
- napközi otthoni és tanulószobai ellátás
- diáksport
- a tanulók felügyelete
- munkahelyi vendéglátás
- az intézményi vagyon működtetése

- az önkormányzatok, valamint a többcélú kistérségi társulások elszámolásai
- iskola egészségügyi ellátás
- hátrányos helyzetű tanulók tanulmányainak segítése
- fejlesztő, felzárkóztató oktatás
- sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása

2.1.6. Az intézményvezető vagy intézményvezető - helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (f) és a20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 188.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére, a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket meghozni.

Az intézményvezetőt – akadályoztatása esetén, vagy távollétében teljes felelőséggel a helyettesítési feladatokkal megbízott pedagógus helyettesíti. A helyettesítés rendjét az adott tanév elején összeállított munkaterv tartalmazza.

A vezetőség távollétében az iskolatitkár koordinál és tájékoztat.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására az igazgatóhelyettes jogosult, az ő akadályoztatásakor külön intézkedés ad felhatalmazást, mely megtételére a fenntartó is jogosult.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai – a munkaközösség vezetők, a diákönkormányzat- vezető, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az iskolatitkár – az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

2.1.7. A vezetők és az iskolai szülői szervezetek (SZMK) közötti kapcsolattartás formája, rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (g) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és a Szülői Munkaközösség (SZMK) közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.

A SZMK a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választja meg, ezért jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A Szülői munkaközösség és jogai:

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére SZMK *működhet.*

Tagjai:
- a szülők
- nevelőtestület — azonos számú képviselői
- a diákönkormányzat

Tagot delegálhat: fenntartó, kisebbségi önkormányzat

Az SZMK véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény:

- működésével
- a pedagógiai program elfogadásával és módosításával
- a vezető személyével
- és az intézmény irányításával kapcsolatban.

Egyetértési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- a házirend megalkotásakor
- a tankönyvek, taneszközök megvásárlásában és beszerzésében
- a vállalkozás alapján folyó oktatás feltételeinek meghatározásakor

A kapcsolattartás rendje:

Az intézményvezető és az SZMK elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és a szülői munkaközösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg.

A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az SZMK működésének támogatása:

- helyiségek
- berendezések rendelkezésre bocsátásával

Az SZMK elnöke szintén a fentiek szerint ad tájékoztatást munkaprogramjukról és működésükről az intézményvezető, vagy a nevelőtestület számára.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (h) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

2.1.8.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,

- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházza át:

- a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskola éves munkatervének elkészítése,

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,

- a továbbképzési program elfogadása;

- a véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,

- az intézményegység-vezetők, általános igazgatóhelyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,

- az iskola működése vonatkozásában,

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

- a pedagógusok külön megbízásai,

- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,

- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,

- a feladat ellátási terv vonatkozásában,

- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,

- az iskolaigazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

- javaslattételi jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;

- egyetértési jogkörét a következők szerint:

- az iskola belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

- egyéb jogait, mint például, hogy

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,

- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,

- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,

2.1.8.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,

- házirend elfogadása.

2.1.8.3. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

*Az **átruházó joga**,* hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,

- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,

- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az ***átruházó kötelezettsége**,* hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,

- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,

- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadójának.

2.1.8.4. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,

- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,

- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),

- pontos időpontokat (döntést követő .,.. nap),

- naptári határnapokat (minden hónap ....-ig) stb.

2.1.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján
- a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:
a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval (iskolaorvos, iskola fogorvos, védőnő)

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

a) Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

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

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

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel, 33

- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

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

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

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

b) A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:
- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

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

c) A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.
A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:
- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanulótájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

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

d) A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

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

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

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

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

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

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban. Napi kapcsolatot tartunk a gyermekvédelmi –és ifjúságvédelmi felelőssel (minden reggel fogadóóra az iskolában)

e) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

f) Egyéb közösségekkel való kapcsolattartás:

- Községi Művelődési Ház:

Az iskolai és községi műsorokra való felkészülés lehetőségét a Művelődési Ház vezetőjével egyeztetve végezzük.

– Pusztavámi Német Nemzetiségi Fúvószenekar
– Pusztavámi Német Nemzetiségi Tánccsoport
– Pusztavámi Német Nemzetiségi Énekkar
– Községi Könyvtár helyi civil szervezetek: - Nyugdíjas Klub, Polgárőrség
– Pusztavámi Óvoda
– Pusztavámi Polgárőrség
– az iskolaorvossal, védőnővel
– iskola fogászattal
– ÁNTSZ móri szervével
– Mór Városi Vöröskereszttel
– Városi Rendőrkapitánysággal (DADA)
– Régiók Fejlesztéséért Egyesülettel
– Vértesi Erdészet – Pusztavám
– Egyházak

2.1.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (j) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

A tanulói közösségek hagyományos rendezvényei:

- a tanévnyitón az első osztályosokat az 5. osztályos tanulók köszöntik, és ajándékot adnak át nekik
- Október 6-án a mindenkori 5. osztály ünnepi megemlékezést tart az iskolai rádióban
- Október 23-án a Művelődési Házban a 7. osztályosok falu szintű ünnepi műsort adnak
- november 11-én iskolánk érdeklődő tanulóinak lámpás készítéssel egybekötött felvonulást szervezünk az óvodával és a Művelődési Házzal közösen

- december 6-án az alsó tagozatos gyerekekhez ellátogat a Mikulás. Ezen a napon felső tagozatban osztályon belül a gyerekek megajándékozzák egymást, klubdélutánokat tartanak.
- Mikulás kupa
- adventi és karácsonyi műsor a 4. osztályosok közreműködésével a Művelődési Házban
- februárban a Nemzetiségi hét projekthét zárásaként iskolai farsangi ünnepséget tartunk
- Március 15-én a 6. osztályosok falu szintű műsort adnak a Művelődési Házban
- márciusban fogadjuk az iskolánk iránt érdeklődő óvodásokat és szüleiket, a „Beiskolázási programsorozat" keretében
- Tavaszi kupa
- Állatok Világnapja
- Magyar kultúra napján tartott megemlékezés
- Föld napja – megemlékezés
- Madarak – fák napja hagyományos akadályversennyel egybekötött túrát szervezünk a Vértes hegységbe
- Egészségnap
- kerékpártúra
- Gyereknap – DÖK nap
- autómentes nap
- Nemzeti Összetartozás Napja
-

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, tárgyát, pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve

- növelése.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai

közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, az egymás iránti tiszteletre nevelnek.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sport versenyek,
- tanulmányi versenyek,
- tanulmányi kirándulások.

Az intézmény hagyományai érintik:
- az intézmény ellátottjait (tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat (jelenlegi és volt munkatársainkat egyaránt)
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- esetenként a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás további formái:

Intézményünk iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus és a diákönkormányzat vezetősége.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

Iskolai hagyományainkat Pedagógiai Programunk részletezi. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket munkatervünk határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalas felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, elvárás az alkalomhoz illő öltözetben való megjelenés.(l.d.házirendben leírtak szerint). Minden pedagógusnak kötelező a műsor megkezdése előtt 15 perccel a helyszínen megjelenni. A tanulók műsorról való hiányzását a szülőnek igazolnia kell. Ünnepségekre a tanulóknak 10

perccel a kezdés előtt meg kell érkezni, a program végén el kell hagyniuk az iskolát illetve a Művelődési Házat. Ünnepség alkalmával az osztályfőnökök ügyelnek osztályukra.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

2.1.11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A nevelési - oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (k) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételüket a pedagógusok munkájának segítésében.

Munkaközösségek

Az intézményben folyó nevelő - oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A munkaközösség dönt saját működési rendjéről, és összeállítja éves munkatervét. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján a tagintézmény-vezető bízza meg. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért. A szakmai munkaközösségek vezetői az e szabályzatban és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik a nevelő - oktató munka tervezését, szervezését, végrehajtását és ellenőrzését.

Az intézményben a Nkt. 71.§ (1) szerint legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, de legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet

Intézményünkben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség (alsó tagozatban tanító osztályfőnökök és tanítók)

- felsős munkaközösség (felső tagozatos osztályfőnökök és szaktanárok)

- idegen nyelvi munkaközösség (nemzetiségi, idegen nyelvet tanító pedagógusok)

- osztályfőnöki munkaközösség (alsó és felső tagozatos osztályfőnökök)

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős az igazgató és az igazgatóhelyettes

A vezetők ennek megfelelően:

- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség - vezetők és munkaközösségi tagok szakmai ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat

- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség - vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges, ezeket az információkat a munkaközösség - vezetők adják át az érintett pedagógusoknak.

- szükség esetén munkaértekezletet tartanak valamennyi munkaközösség részére

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás

- a munkaközösségek közösen állítják össze az iskola éves munkatervét, egymás között felosztják a vállalt feladatokat és kijelölik azok felelőseit

- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség - vezetők felelnek, ennek érdekében a munkaközösség - vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten.

- az éves munka értékelésében: a munkaközösség - vezetők a félévzáró és tanévzáró értekezleten szóban, valamint írásban beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését

- szükség esetén lehetőség nyílik a munkaközösségek közötti team-munkára, esetmegbeszélésre, egyéb aktualitások megbeszélésére, egyeztetésére

A pedagógusok munkájának segítése

- javaslatot adnak a szakmai programok és szemléltető eszközök beszerzéséhez, véleményezik az iskolában használt tankönyveket

- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját

- szakmai segítséget nyújtanak a pedagógusok számára feladataik ellátásában

- segítik a szakirodalom felhasználását és a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését

- a munkaközösség - vezetők óralátogatásokon ellenőrzik a helyi tanterv és tanmenet követelményrendszerének megvalósítását, a munkaközösség tagjainak munkafegyelmét

- módszertani tanácsokkal, ötletekkel segítik egymás munkáját, szükség szerint esetmegbeszéléseket tartanak

2.1.12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (l) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Kötelező iskolaorvosi vizsgálat

– évente 1 alkalommal, a páros évfolyamok tanulói
– fogászati szűrővizsgálat – évente 1 alkalommal, teljes tanulói kör
– gyógytestnevelésre szoruló tanulók szűrővizsgálata – minden év május 15-ig
– iskola védőnői szűrővizsgálat – évente több alkalommal, szükség esetén
A gyermek orvosi, védőnői vizsgálatokról a szülők év elején hozzájáruló nyilatkozatot töltenek ki.

Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, a megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az iskolaorvosi vizsgálatok a közeli orvosi rendelőben folynak. A tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

Az iskola – egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti szűrése
- a könnyített – és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése

- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése
- fogászati szűrés

A védőoltásokról a védőnő tájékoztatja a szülőt, akinek írásbeli beleegyezése szükséges.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő jelzi. A tagintézmény-vezető tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az osztályfőnököt, aki gondoskodik arról, hogy osztálya tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten 2,5-3 testnevelés órán vesznek részt,1. és 5.osztályban 5 testnevelés órán, a többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról, úszásoktatás alól átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglakozásokon az érintett tanulók a számukra szükséges speciális gyakorlatokat végzik, órarendben rögzítetten. A gyógytestnevelési ellátás egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját órarend rögzíti a gyógytestnevelő tanár jelzése alapján.

2.1.13. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (m) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129.§ (5) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

A tanév első napján általános baleset- és katasztrófavédelmi oktatásban részesülnek a tanulók.

Az osztályfőnök minden tanév kezdetekor ismerteti az osztályába járó tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, felhívja figyelmüket az iskola épületeinek és tárgyainak használata során felmerülő veszélyforrásokra, valamint a saját és a társaik egészségét, testi épségét veszélyeztető, és ezért tiltott magatartásformákra. Az osztályfőnök az ismertetés tartalmát dokumentálja, az ismertetés tényét a diák az aláírásával elismeri.

Évente 1 alkalommal a tűzvédelmi szabályzat ismeretében tűzriadót tart az iskola valamennyi pedagógus és tanuló részvételével.

A különösen veszélyes helyiségekben (szertárak, műhely) a diák csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat. Ezeknek a helységeknek a használatáról, az ott érvényes balesetvédelmi előírásokról a szaktanárnak (felelősnek) kell tájékoztatnia a tanulót az első használat előtt. Ezt a tájékoztatást a tanuló később is igényelheti.

Az iskolai foglalkozások alatt történt balesetet azonnal jelezni kell a szaktanárnak, igazgatónak, a balesetvédelmi felelősnek, aki jegyzőkönyvet készít a jogszabályi előírások szerint.

Veszélyhelyzet, baleset észlelése esetén minden iskolahasználó és alkalmazott köteles azonnal intézkedni. A tanulót ért balesetről értesíteni kell az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét is. A sérült gyermeket csak felnőtt kísérheti, viheti orvoshoz.

Az iskola – a törvény által előírt módon és gyakorisággal – biztosítja a tanulók megelőző jellegű iskola-egészségügyi orvosi vizsgálatát.

Ha a tanuló betegsége miatt 3 tanítási napnál többet hiányzik, akkor orvosi igazolást kell hoznia arról, hogy már mehet közösségbe.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a szociális helyzetből, vagy fizikai-élettani állapotból származó mentálhigiéniai problémák megoldásában is segítséget nyújt a diáknak és a szülőnek. Fogadó óráiról és elérhetőségéről minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket. Az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi és családsegítő feladatokat ellátó fontosabb intézmények elérhetőségeit.

Az iskolában dolgozó bármely felnőtt megtagadhatja, illetve megtilthatja az olyan eszköz, berendezés üzembe helyezését, illetve használatát, amelyről megalapozottan feltételezhető, hogy az érvényes szabványoknak (például érintésvédelem, tűz- és robbanásveszély miatt) nem felel meg. Vitás esetben a

szabványnak való megfelelést az üzemeltetőnek kell kétséget kizáróan bizonyítania. Házilag készített (például bemutatásra szánt) eszközt üzembe helyezni, használni csak felelős tanár jelenlétében szabad.

A törvényi előírásoknak megfelelően a diáknak joga van az egészséges és biztonságos környezethez, kötelessége a saját és mások egészségének védelme. Ezért a diákok nem lehetnek kitéve a testi és lelki egészségüket veszélyeztető egészségkárosító hatásoknak. **Az iskolában és az iskolai rendezvényeken nem dohányozhatnak, nem fogyaszthatnak szeszesitalt, nem birtokolhatnak, és nem használhatnak tudatmódosító szereket.** E szabályok megsértése esetén az iskola, illetve a képviseletében eljáró pedagógus fegyelmező intézkedést alkalmazhat, illetve fegyelmi vagy akár büntetőjogi eljárást kezdeményezhet.

- Tilos az iskolába a saját vagy mások testi épségét veszélyeztető anyagot, tárgyat hozni, viselni. Veszélyes tárgynak minősülő szúró, vágó eszközök, robbanószerek, petárda illetve kábítószer tanulónál történő megtalálása esetén az iskolavezetés a rendőrségen keresztül szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.

A mindennapos testedzést az iskola – a változó jogi és szervezeti környezetben – az órarendi testnevelési órákkal, a tömegsport-, és a szakági foglalkozásokkal, valamint az egészséghét programjaival és kirándulásokkal biztosítja.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot az egészségügyi szervezetekkel, a tanuló az ő segítségével juthat bővebb információhoz.

2.1.14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (n) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,

- az épületet ért kár esetén a működtetőt

- a fenntartót,

- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,

- az árvíz,

- a földrengés,

- bombariadó,

- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos gázszünet, áramszünet,

- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,

- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),

- járvány.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a Tűzvédelmi Szabályzat és a Bombariadó Terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezéséről,

- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,

- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Bombariadó terv

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a park. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles.

Rendkívüli esemény megnevezése Intézkedések:

TŰZ (A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján):

1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint

1.2. A tűzoltóság értesítése

1.3. A tűzoltás megkezdése

1.4. Az egyes értékek mentése

1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)

1.6. A fenntartó értesítése

ÁRVÍZ

1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)

1.2. Az illetékes szervek értesítése

1.3. Értékmentés

FÖLDRENGÉS

1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)

1.2. Az illetékes szervek értesítése

1.3. Értékmentés

BOMBARIADÓ

1.1. Az épület kiürítése a bombariadó terv szerint

1.2. Az illetékes hatóságok értesítése

1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)

1.4. A fenntartó értesítése

2.1.15. A pedagógiai program megtekinthetőségének szabályozása

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (o) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai program megtekinthetőségét.

- iskolai honlapon www.pusztavam.hu

- az intézmény vezetőjénél az igazgatói irodában

- iskolai könyvtár, tanári szoba, irattár

2.1.16. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (p) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet, közösséget e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

véleményezési jog:

- munkaterv

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend elfogadása előtt

- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések

- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás ideje és helye.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

2.1.17. A nevelési – oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályozása

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (q) bekezdése és az 53-61.§ alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást.

A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

A tanulók kötelességei és jogai a 2011.CXC. törvény 46.§-47.§- ban található, felnőtt oktatásra vonatkozó külön rendelkezések a 60.§-ban, a pedagógusokra és alkalmazottakra vonatkozó rendelkezés a 61.§-ban található.

A külső munkahelyen (Pl.: gyakorlóhelyek, MHGY munkahelyek, integráló intézmények) végzett oktatás, foglalkozás alatt felmerülő fegyelmi illetve károkozási vétségekre az adott intézmény fegyelmi szabályzata vonatkozik.

Büntetetésben, elmarasztalásban és kártérítési kötelezettségben kell részesíteni azt a tanulót, aki kötelezettségeit vétkesen, vagy súlyosan megszegi. Ennek hatálya kiterjed az iskolába beiratkozott valamennyi tanulóra, a tanulóviszony kezdetétől, annak megszűntéig. Az iskola az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója. A szabályzat vonatkozik a nappali és felnőttoktatásban résztvevő tanulókra a szülőkre és az intézmény dolgozóira.A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Törvényi előírások és értelmezések szerint az alábbi eljárásokat kell alkalmazni:

I. Fegyelmező intézkedések

II. Fegyelmi intézkedések

III. Kártérítési intézkedések

I. Fegyelmező intézkedések

Ezen intézkedések formáit és elveit részletesen a Házirend 7.2. pontja tartalmazza.

II. Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján indokolt, írásbeli fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

- Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegéstől számítva 3 hónap eltelt.

- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A nyilvánosságot a tanuló és képviselője kérésére korlátozhatják, ill. kizárhatják.

- A fegyelmi eljárás megindításáról, a tárgyalás helyéről és időpontjáról a szülőt, ill. a gondviselőt írásban értesíteni kell, függetlenül attól, hogy a tanuló tankötelezettsége fennáll-e.

- Ha a szakképző iskola tanulója tanulószerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Az egyeztető eljáráson a fegyelmi vétséget okozó, annak szülője, gondviselője, a sértett tanuló, annak szülője, képviselője, valamint az intézményvezető van jelen.A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi tárgyaláson részt vevők köre:

– igazgató, vagy a képviseletében megbízott személy

– osztályfőnök;

– gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

– szülő vagy gondviselő, vagy törvényes képviselő;

– tanuló;

– esetleg más személyek, akik az üggyel szoros kapcsolatban állnak.

Fegyelmi feljegyzést írásban kell előterjeszteni az igazgató felé az osztályfőnöknek, ideértve más pedagógusi munkakörben dolgozó által írt feljegyzéssel együtt.

Nevelőtestület által hozható döntések:

1. Áthelyezés másik osztályba, iskolába

2. Eltiltás a tanév folytatásától

3. Kizárás az iskolából

E fejezet második és harmadik pontját a nem tanköteles korú tanulókra lehet kiszabni.

Az első pontot akkor lehet alkalmazni, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

Egyéb előírások:

– Szünetel a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, akit fegyelmi határozattal az adott iskolából a tanév folytatásától eltiltottak.

– A tanulót indokolt esetben a fegyelmi eljárás tartamára az oktatási intézmény látogatásától el lehet tiltani.

– A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen fellebbezésnek van helye.

– A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggeszthető.

– Nem tanköteles korúnál megjelenés nélkül is lefolytatható a fegyelmi eljárás.

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

– A fegyelmi határozatot követően, a határozat kézhezvételétől kezdve a szülő vagy gondviselő, ill. törvényes képviselő felülbírálati kérelmet nyújthat be az intézmény fenntartója felé. A másodfokú döntés jogkörének gyakorlója, a hozott határozatnál abban az esetben kezdeményezhet új eljárást, ha a tárgyalás lefolytatása, ill. határozata törvénysértő volt.

– Eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi határozat esetén az eltiltás csak az adott iskolában érvényes. Ebben az esetben tehát, ha a tanuló megszünteti tanulói jogviszonyát, másik iskolában folytathatja tanulmányait.

– A fegyelmi tárgyalást a tantestület által nyílt szavazás folytán választott pedagógus vezeti, akit a tantestület egy tanévre választ meg, minden tanév tanévnyitó értekezletén.

– A fegyelmi büntetést és következményeinek törlését az indítványozó pedagógus kezdeményezheti, de csak a határozat jogerőre emelkedése után 3 hónappal.

<u>Nevelőtestületi fegyelmi tárgyalást kell tartani az alábbi esetekben:</u>

-- dohányzási tilalom megszegése esetén

- intézmény dolgozóját érintő szándékos súlyos sérelem elkövetése esetén (verbális, fizikai)

– közveszéllyel fenyegetés esetén;

– az igazgató által kiszabott fegyelmező határozat után elkövetett vétségekért;

– demoralizáló és emberi méltóságot súlyosan sértő viselkedés esetén.

<u>A fegyelmi eljárás szabályai</u>

A fegyelmi tárgyalás

– A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják - a gyakorlati képzés szervezőjét (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet) - a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével - értesíteni kell.

– Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet

képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

– Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti.

– Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és meghatalmazott képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

– A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

– Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthessen, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

– Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

A bizonyítás

– A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

A fegyelmi határozat

– A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást.

– A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

– A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és meghatalmazott képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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

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

– A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

– Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az eljárást megindító kérelem

– Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet.

Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

A kizárás

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

– A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

– Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

Vegyes rendelkezések

– A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.

– A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

III. A tanuló kártérítése, anyagi felelőssége

– Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

– Az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni.

– Ha a vizsgálat szerint a tanuló okozta a kárt, a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell írásban.

– A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

– Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő a károkozás tényét nem ismeri el, az iskola igazgatója pert indíthat a szülő ellen.

– A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani, azzal az indokkal, hogy a kárt nem térítette meg.

– A kártérítés összege nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított- egy havi összegének ötven % - át.

– Ha a tanuló cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár öt havi kötelező minimálbér összegének erejéig kötelezhető kártérítésre.

– Az eljárás során rendkívüli figyelmet kell annak szentelni, hogy a károkozás szorosan a tanulmányi kötelezettségek teljesítésekor következett-e be, vagy ezen a körön kívül történt.

IV. A fegyelmi büntetés hatálya

– A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezhet be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

– A tanuló, – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével,– a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

– Az a tanuló, amelyik megrovás, illetve szigorú megrovás büntetésben részesült, nem áll fegyelmi büntetés hatálya alatt.

V. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések kihirdetése

– Szaktanári, szakoktatói és osztályfőnöki fegyelmező intézkedések az ellenőrzőbe, naplóba kerüljenek beírásra.

– Igazgatói fegyelmező, fegyelmi és tantestületi fegyelmi határozatok ellenőrzőbe, naplóba és anyakönyvi törzslapra is kerüljenek felvezetésre.

– A nevelőtestületi fegyelmi határozatok ismertetve legyenek az iskola diákjai előtt.

A fegyelmi szabályzat betartása és betartatása minden pedagógus számára munkaköri kötelesség.

2.1.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (r) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
Az elektronikus 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
-az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
-az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
-az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

2.1.20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

lásd 2. számú melléklet

2.1.21. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható kérdések

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján

a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

2.1.21.1 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (u) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

A nevelési-oktatási intézmény a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjét

A tankönyvellátás szabályzata

A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A tankönyvellátás feladatait az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója állapítja meg minden tanév január 25 - ig, és erről tájékoztatja a szülőt, illetve a nagykorú cselekvőképes tanulót.

Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban értesíti, illetve a www.pusztavam.hu honlapon (iskolai dokumentumok) vagy levélben tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

Az alkalmazott tankönyveket az osztályfőnökök, szaktanárok választják ki az osztályok, tanulócsoportok számára. Javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg. A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

A tankönyvek kiválasztásának elvei

- A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült - létszámát is figyelembe kell venni.

- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

- A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

- Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

- Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon– közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

- Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv,

továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni a 31. § (5)–(7) bekezdésekben meghatározott tankönyvek vonatkozásában.

Értelmezések

- *munkatankönyv*: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

- *munkafüzet*: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített, tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

- *könyvhöz kapcsolódó kiadvány*: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített, tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részszakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,35

- *használt tankönyv*: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

- *tartós tankönyv*: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Az ingyenes tankönyvellátás

A hatályos jogszabályok szerint a 2013/2014. tanévtől kezdődően **az első évfolyamon a tankönyvellátás ingyenes**. Az ingyenesség érint minden, a tankönyvek hivatalos jegyzékén

lévő kiadványt, függetlenül attól, hogy műfaját tekintve tankönyvről vagy munkafüzetről van szó.

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy - amennyiben lehetőség van rá - kedvezményes tankönyvellátásban részesüljön.

Az iskola igazgatója minden évben január 10 - ig felméri a kedvezményt igénylőket:

- normatív támogatásra jogosultak száma,

- hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel.

Az iskola tanulói között végzett igényfelmérés ismeretében és a normatívára való igényjogosultságot igazoló dokumentumok alapján, az iskolai tankönyv-támogatási szabályok figyelembevételével a nevelőtestület dönt a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról.

Igénybejelentés, a jogosultság igazolása

A tanuló illetve a szülő az iskolában - a család szociális vagy anyagi helyzetétől függően - ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet. Az igénylést minden év november 15-ig, az erre rendszeresített igénylőlapon kell benyújtani. (16/2013. EMMI rendelet 5. mellékletében szereplő Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz) Az igénybejelentő lapot, valamint az ingyenesség feltételeiről szóló tájékoztatást a diákok – legalább 15 nappal a benyújtási határidő előtt - az őszi szünet előtti utolsó héten írásban

megkapják, illetve az iskola honlapjáról letölthetők.

A felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi törvény 8.

§ - ának (4) bekezdése alapján várhatóan kik jogosultak normatív kedvezményre.

Az igény bejelentési határidő elmulasztása jogvesztő, de csak akkor, ha az iskola betartja a tájékoztatási szabályokat.

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a tanuló illetve a szülő igazolja a jogosultságot az alábbiak szerint:

tartósan beteg (szakorvos igazolja),

sajátos nevelési igényű (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),

- testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,

- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott

(pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)

három- vagy többgyermekes családban élő (a megállapított családi pótlék igazolja),

nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja),

rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő (az erről szóló határozat igazolja).

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvénnyel is.

Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kötelező, de az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. Az igénylő az általa közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskola fenntartója vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be (iskolaváltás) az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt .Az igényfelmérés eredményéről az igazgató minden év január 20 - áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

A könyvtári állomány bővítése

A jogszabályok szerint az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón

rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül. A köznevelési törvény által ingyenesen szolgáltatott tankönyveket – idén tehát csak az első évfolyamos diákok tankönyveit – az iskola igazgatója a ***könyvtár állományába*** veszi, elkülönítetten kezeli, és az érintett tanulók rendelkezésére bocsátja. A tankönyvkölcsönzésnek ezt a módját az ***iskola házirendjében*** kell szabályozni. A ***munkafüzeteket nem kell*** könyvtári állományba venni!

A tankönyvek beszerzése

A tankönyvellátás feladatait – a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. látja el. A Könyvtárellátó jogosult arra, hogy feladatai ellátásához más gazdasági társaságok (tankönyvterjesztők) közreműködését is igénybe vegye.

A tankönyvrendelést az intézményfenntartó központhoz tartozó iskola - a központ egyidejű tájékoztatásával

- a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerének alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A Könyvtárellátó „tankönyvellátási szerződést” köt az iskolával, az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását a Könyvtárellátó megbízásából az iskolának kell ellátnia. E feladatok elvégzéséért a Könyvtárellátó – állami iskolák esetében az intézményfenntartó központon keresztül – az iskoláknak díjat fizet, melyet az iskola a tankönyvellátás, vagy az iskola működésének egyéb költségeire fordíthat.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét. A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség, az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.

Tankönyvfelelős

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvfelelőssel kötött megállapodásban meg kell határozni a konkrét feladatokat és a díjazás mértékét. A tankönyvfelelős feladatkörét a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

A tankönyvfelelős feladatai:

- Elkészíti a tankönyvrendelést minden tanévben a rendeletnek megfelelően, és megküldi köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátónak. Ebben szerepelteti a kiválasztott tankönyvek címét és darabszámát, a megrendelésben feltünteti az érintett diákok nevét – ha ismertek -, és az egyes tanulókat megillető támogatásokat. A megrendelésben – az okok megjelölésével - azokat a diákokat is feltünteti, akik számára az iskola nem rendelt tankönyvet.
- Megszervezi a tankönyvek átvételét
- Gondoskodik a tankönyvek kiosztásáról.
- A könyvtári állományt eljuttatja a könyvtárosnak.
- Továbbszámláztatja a tankönyvek árát a fizetésre kötelezett gondviselő nyilatkozata alapján
- A pótrendeléseket (szükség esetén a tanév bármely időszakában) lebonyolítja.
- Kezeli a visszárut.
- A normatíva elszámoláshoz jelentést ír.
-

Elismervény és számla

Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók számára tételes elismervényt kell adni a tankönyvek egységáráról, darabszámáról és a kifizetett összegről. (A kereskedelmi és adótörvények szerint)

Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók számára kérésre számlát kell kiadni, a munkáltatói vagy más iskolakezdési támogatás igazolása céljából (a munkáltató címére).

Az tankönyvtámogatás összegéről a tanuló, illetve a szülő nevére szóló számla nem állítható ki.

A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatok:

November 15.

Az ingyenesség feltételeiről, illetve a normatív kedvezményen túli további kedvezményekről szóló tájékoztatást is tartalmazó igénybejelentő lap átadása a diákok számára. Ugyanennek a lapnak a megjelentetése az iskola honlapján. A kitöltött igénybejelentő lapok összeszedése, leadása.

Felelős: igazgató, osztályfőnökök

Január 25.

A tankönyvtámogatás rendének meghatározása.

Felelős: igazgató

Január 31.

A pedagógusok nyilatkoznak a következő tanévben általuk használt tankönyvekről (szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével). A szakmai munkaközösség véleményének kikérése tankönyvrendelés elkészítése. (osztályok [tanulók] szerint)

Felelős: osztályfőnökök, szaktanárok

Március utolsó munkanapja

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában megküldi köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátónak.

Felelős: tankönyvfelelős

Április (beiratkozás)

A beiratkozás napján begyűjti a beiratkozott tanulóktól az igénylőlapokat.

Felelős: igazgató, tankönyvfelelős

Június 15.

Az igények figyelembe vételével módosítja a tankönyvrendelést.

Felelős: tankönyvfelelős

Szeptember

Tankönyvek kiosztása az osztályfőnököknek

Felelős: tankönyvfelelős

2.1.21.2. A kiemelt munkavégzés elismerésének szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Pedagógiai munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,

- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,39

- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,

- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,

- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében,

- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,

- részt vesz az iskola arculatának formálásában,

- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 12%-ban részesedhetnek az iskola pedagógus munkáját közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozói. Az évi teljes összeg 65%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell

felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,

- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,

- akinek osztályzatadási és dokumentációs kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége (nem beleértve kisebb mulasztások esetén az e-mailen érkező figyelmeztetéseket) .

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,

- címpótlékban való részesülése,

- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),

- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése

2.1.22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (2) (a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit.

Célja: a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása a tanulók érdeklődése és igényei szerint.

A tanórán kívüli foglalkozások időkerete 45 perc. . Tanórán kívüli programokra a tanulóknak 10 perccel a kezdés előtt meg kell érkezni, a program végén el kell hagyniuk az iskolát illetve a Művelődési Házat.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

a) a napközis és tanulószobai foglalkozás;

b) a szakkörök

c) az iskolai sportkör;

d) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, diáknap;

e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

f) egyéb rendezvények

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a) A napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés

- a tanulók napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés utáni időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

- A napközis és tanulószobai foglalkozásokon és az ebédeltetés időszakában a tanulók felügyeletét folyamatosan biztosítani kell. Napközis felügyelet 11.30-tól, tanulószobai felügyelet 13.00.-tól tart 16.00-ig.

b) szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat a tagintézmény-vezető bízza

meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

- Az iskola délutáni foglalkozásai 16.00-ig tartanak. A délutáni felügyeletet a foglalkozások ideje alatt a foglalkozásvezető tanár biztosítja. A tanulók a foglalkozás megkezdése előtt 5 perccel jelenjenek meg az iskolában, illetve ha előbb érkeznek, úgy felügyeletüket a napközis illetve tanulószobás kollégák látják el. A tanulók, akik nem tanulószobások illetve napközisek a szakkör vége után is csak nevelő felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskola területén. A gyerekek csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskolában, saját felelősségükre nem.

- Szakköri igények felmérését a következő tanévre minden tanév május 20-ig elvégezzük.

c) Az iskolai sportkör jellemzői (tömegsport)

- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek, az intézményi órarendhez kapcsolódóan

- Az iskolában működő sportkör feladata a rendszeres testmozgás lehetőségének megteremtése, valamint a különböző versenyeken való részvétel biztosítása, az azokra történő felkészítés.

A sportkör és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formái, rendje:

- az intézményben folyó sporttevékenységről az iskolai sportkör vezetője tanév elején szakmai tervet készít az adott tanév feladatairól, amit az intézményvezetővel egyeztet és áttekintik a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkeretet.

- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek, az intézményi órarendhez kapcsolódóan

- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;

- a sportkör vezetője minden félév és tanév végén beszámolót készít az intézmény-vezető számára.

d) A szaktanárok, illetve osztályfőnökök által kijelölt tanulók vesznek részt az alábbi versenyeken:

- A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok

Jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel fentiek alapján, kijelölés illetve önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg

A diákok tanulmányi, kulturális- és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető helyettes irányítja. A versenyek anyagi vonzatait (útiköltség, nevezési díj) az iskola a saját költségvetéséből biztosítja.

e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A közoktatásról szóló törvény rendelkezése alapján a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály – vagy csoportfoglalkozásokat, tanulmányi kirándulásokat, múzeumlátogatásokat, sportnapot a kötelező tanítási nap teljesítésébe akkor számítjuk be, ha a foglalkozás időtartama eléri a 3 órát.

A tanulmányi kirándulások osztályonként 1-1, a felsőbb évfolyamokon (7-8. oszt.) lehetnek kétnaposak.

Az alsós és a felsős munkaközösség 4 évre szóló kirándulási programtervet készít a tanulók életkori sajátosságait és a szülők anyagi hozzájárulását figyelembe véve.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket a szülői értekezleten kell tájékoztatni.

A kirándulásokon való részvétel nem kötelező, az osztálytanítók és az osztályfőnökök akkor szervezik meg, ha azt a szülők legalább 90 %-a kéri, és annak költségvonzatait vállalja.

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz a tagintézmény-vezető engedélye szükséges.

Kirándulások tanítás nélküli munkanapokon is szervezhetők. Ha csökken a csoportokban a jelentkezők száma, kirándulás szervezhető évfolyamonként, sőt korcsoportonként is (1-2. évf., 3-4. évf. stb.).

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, de minimum 2 fő pedagógust, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, létszámtól függően – 20 fő felett – 2 pedagógus a hivatalos kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Ha a kirándulásra, versenyre visszük, kísérjük, utaztatjuk tanulóinkat, előtte a szülő írásbeli beleegyezését, engedélyét kérjük.

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz a tagintézmény-vezető engedélye szükséges.

f) egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához az

intézmény vezetőjének írásbeli engedélye kell, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

2.1.23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (2) (c) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáit, rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítását.

Az intézmény diákönkormányzatába 4-8.osztályig a tanév elején 3 képviselőt választ osztályfőnöki órán. A diákönkormányzat, elnököt és elnökhelyettest választ.

2.1.23.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:
- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.
Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

2.1.23.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.
Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez anyagi támogatást,
- a diákönkormányzatot segítőpedagógust, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal.
A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:
- DÖK-terem

A helyiség igénybevétele:
Időben nem korlátozott, a helyiséget kizárólag a diákönkormányzat használja.
A diákönkormányzat támogatása:
- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezésit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény

2.1.24. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168.§ (1) és a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek

kezelésére irányuló eljárásrend (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (2) (f) pontja alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;

- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;

- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

- az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák, jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;

- az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:

- villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.);

- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezetőnek azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős,

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;

- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,

- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A pedagógus az intézménybe e szabályzat meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente, az első tanítási órákon ismertetni kell a tanulókkal.

A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;

- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet;

- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)

- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott;

- lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;

- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,

- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, és 24 órán belül megküldi az iskolai felelősnek, a KIR –rendszerben való jelentési kötelezettség betartása érdekében,

- súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset bejelentéséről

- közreműködik a baleset kivizsgálásában,

- szükség esetén tájékoztatja az iskola szülői szervezetét, gondoskodik a szülői szervezet képviseletéről a baleset kivizsgálásában.

- intézkedési javaslatot tesz minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott: az intézményvezető utasításának megfelelően közreműködik a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

2.1.25. Az intézmény által támogatott nevelési – oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formái, időkerete

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézmény által támogatott nevelési – oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáit, időkeretét.

Az ellátás időkeretét a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében javasolt időkeret, a gyermek szükségletei, illetve a fenntartó által biztosított óraszám határozza meg.

- A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek joga, hogy integrált nevelésben, oktatásban részesüljön.

  Az illetékes szakértői bizottság által meghatározott fejlesztési területek fejlesztése meghatározott heti óraszámú foglalkozásokon történik. Részére differenciált fejlesztést (maximum 1-3 fő) nyújt az iskola. A fejlesztő foglalkozásokhoz fejlesztési tervet készít a pedagógus, és évente 1 alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét.

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló joga hogy, fejlesztő foglalkozáson vegyen részt. A szakértői bizottság vizsgálata után a szülő és az iskola írásban értesül a vizsgálat eredményéről, a fejlesztendő területekről. A fejlesztő foglalkozások iskolai nevelés keretei között valósulnak meg, maximum 6 fős csoportokban. A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés alól vagy érdemjegyekkel történő értékelés helyett szöveges értékelés alkalmazható.

  Az SNI-s és BTM-es tanulókat nyilvántartja az iskola. Elkészíti a személyre szóló éves fejlesztési tervet, figyelemmel kíséri és segíti a kontrollvizsgálatok határidejének pontos betartását. Az osztály értékelő naplójában, ill. a tanuló törzskönyvén az osztályfőnök a Megjegyzés rovatban feltünteti az SNI vagy BTM tényét, a törzsszámát és a kontroll vizsgálat időpontját.

  A szülő köteles a szakértői vizsgálaton gyermekével a meghatározott időpontban megjelenni. Gyermekét a javasolt, megfelelő oktatási intézménybe íratni, és biztosítani gyermeke részére a foglalkozásokon való részvételt. Ha a szülői kötelességének nem tesz eleget, a kormányhivatal az iskola jelzése után kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

  A tanuló joga, hogy

- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban részesüljön

- életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért, melyet írásban meghatározott formanyomtatványon kérhet. Szükség szerint az iskola igazgatójától, az osztályfőnöktől, ill. a gyermekjóléti szolgálat szakemberétől kérhet nyomtatványt.

2.1.26. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:
- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényt.

III. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

A Pusztavámi Német Nemzetiségi Általános Iskola

könyvtárának

szervezeti és működési szabályzata

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

3.1. Az SZMSZ célja, témakörei

1.1. Az SZMSZ célja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletnek (továbbiakban: EMMI rendelet) való megfelelés. Ennek érdekében jelen SZMSZ szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

1.2. Az SZMSZ tartalmazza a következő témaköröket:

- a könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményeit,
- a könyvtár által ellátandó feladatokat,
- a könyvtárhasználók körét,
- a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- a nyitva tartás, kölcsönzés módját és idejét,
- a katalógusszerkesztési szabályzatot,

Mellékleteket:

- 1. számú melléklet a tankönyvtári szabályzat
- 2. számú melléklet a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok,
- 3. számú melléklet a könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírása, (- nem kell)

- 4. számú melléklet a gyűjtőköri szabályzat
- 5. számú melléklet a könyvtárhasználat szabályai,

3.2.A könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei

2.1. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei

A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények

Az intézmény könyvtára céljára kijelölt helyileg a következő helyen található:

- cím: 8066 Pusztavám, Bajcsy-Zsilinszky u. 10.
- épületen belüli elhelyezkedés: Fő épület, emelet, 1. számú terem

Könyvtárunk könnyen megközelíthető a használók számára, helyisége alkalmas kis létszámú vagy fél osztály egyidejű befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára. A könyvtár helyiségében a könyvállomány jelentős része (legalább 60%) szabadpolcos rendszerben van elhelyezve.

A könyvtár működtetésének személyi feltételei

Az iskola könyvtárának működtetése céljából: 1 fő könyvtárostanár kerül foglalkoztatásra.

A könyvtár működtetésének személyi feltételei megfelelnek a személyi követelményeknek, mely kimondja, hogy könyvtárat akkor lehet működtetni, ha az intézménynél sor kerül könyvtáros tanár, vagy könyvtáros tanító foglalkoztatására.

A könyvtári dokumentumokkal való rendelkezése

A könyvtárban legkevesebb.3673 db könyvtári dokumentum van.

Könyvtárunk gyűjteménye tartalmazz azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.

Az iskola számára vásárolt dokumentumok könyvtári nyilvántartásba kerülnek.

A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei

A könyvtár rendelkezik egyéb technikai feltételekkel,

- a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel, így:
  - kis létszámú vagy fél osztály számára kényelmesen elegendő paddal, asztallal,
  - egy CD/DVD lejátszóval, TV-vel.
- a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel, így: a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek papír alapú és/vagy számítógépes nyilvántartásával.
- a könyvtárban a könyv dokumentumok legalább 60 %-ának elegendő szabadpolcos állványrendszerre.

2.2. A könyvtár nyitvatartási rendjének követelményei

A nyitvatartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen:

- a tanulók, valamint
- a pedagógusok

részére is.

2.3. A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal

A könyvtárnak kapcsolatot lehet tartania a következő könyvtárakkal:

- más iskolai könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,

- a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtárnak célszerű együtt működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

3.3. A könyvtár által ellátott feladatok

3.1. A könyvtár által ellátott alapfeladatok

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

3.2. A könyvtár által ellátott kiegészítő feladatok:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- Az iskolatörténeti gyűjtemény gondozása,
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

3.4. A könyvtárhasználók köre

A könyvtárat a következő személyek használhatják:

- az intézménnyel jogviszonyban álló:
  - tanulók,
  - pedagógusok (beleértve az óraadókat is),
  - az iskola minden dolgozója,
- az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk nyugdíjazásuk miatt szűnt meg.

3.5. A beiratkozás, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.

Az iskolába történő beiratkozással egy időben megtörtént a könyvtári beiratkozás is, kölcsönzői füzetben a névsorba kerül.

3.6. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtári szolgáltatásokat igénybe venni az alábbi feltételek mellett lehet:

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.

- A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének további feltételeit a 1. számú melléklet tartalmazza.

3.7. A nyitva tartás, kölcsönzés ideje, módja

7.1. A nyitva tartás ideje:

A nyitvatartási időt minden tanévben a tanulók és a pedagógusok órarendjéhez igazítjuk, hogy mindenkinek lehetősége legyen annak használatára.

Szeptember 15-ig a könyvtár tájékoztatja a könyvtárhasználókat, az adott tanév nyitvatartási rendjéről.

7.2. A kölcsönzés módja:

A könyvtárhasználó:

- átadja a könyvtárosnak azokat a könyvtári dokumentumokat, melyek ki szeretne kölcsönözni,

- a könyvtáros megvizsgálja, hogy a könyvtárhasználó hány könyvtári dokumentum további kölcsönzésére jogosult,

- ha a könyvtárhasználó által kölcsönözni szánt könyvek darabszáma meghaladja az általa kölcsönözhető dokumentumok számát, tájékoztatja a felhasználható keretről,

–a könyvtáros rögzíti a nyilvántartási rendszerben a kölcsönzött könyveket, tájékoztatja a könyvtárhasználót a könyvek kölcsönzési határidejéről,

A kölcsönzés módjának további szabályait a könyvtár használati szabályzat tartalmazza.

3.8. A katalógus szerkesztési szabályzat

Az intézmény adottságaiból fakadóan a könyvtári állomány katalogizálás/katalóguscédula nélkül is átlátható.

Záró rendelkezés:

Az iskolai könyvtár a Pusztavámi Német Nemzetiségi Általános Iskola szerves része. A könyvtár működési szabályzata az iskolai működési szabályzat mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Kelt, Pusztavám, 2019.11.05.

Jóváhagyta: Tudomásul vette:

....

Unger Vicky

igazgató h. Könyvtáros

1. számú melléklet

3.9. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvhasználati szabályzatot az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés b) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

1. A könyvtár használat célja

A könyvtár használat célja, hogy a könyvtári dokumentumokkal és a könyvtár által nyújtott szolgáltatásokkal segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát mind a tanuló, mind pedig a pedagógus részére.

Valamint lehetőséget biztosít a szabadidő kulturált eltöltéséhez, segíti az olvasóvá válást.

2. A könyvtár használati jogának biztosítása

Tanév elején az intézménybe kerülő tanulók számára biztosítani kell, hogy megismerkedhessen a könyvtárral, valamint beiratkozhasson a könyvtárba.

3. Az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások

- ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:
  - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
  - olvasóterem használat,
  - nem papír alapú, szöveges adathordozó számítógépen történő megtekintése,
  - zenei CD, illetve DVD lemez lejátszása, csoportosan.

3.1. A kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje

A kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határidejére itt meghatározott szabályokat nem kell alkalmazni a tankönyvekre és tartós tankönyvekre, melyekre vonatkozó szabályokat a könyvtár SZMSZ külön melléklete határozza meg.

Mindig leteltnek kell tekinteni a határidőt a tanév utolsó előtti napján.

3.2. A kölcsönzés határidejének meghosszabbítása

A kölcsönzés határideje lejártáig, a kölcsönző egy alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal kérheti a kölcsönzési idő újabb 3 héttel való meghosszabbítását.

A kölcsönzési határidő meghosszabbítása történhet:

- személyesen.

3.3. Feladatok a kölcsönzési idő végén

A könyvtáros folyamatosan ellenőrizni köteles a lejárt kölcsönzési idejű kiadványokat.

Az érintett személyeket felszólítja a lejárt kölcsönzési idejű könyvek könyvtárba történő visszajuttatására. A tanulók esetében a felszólítás - legkésőbb év végén - az osztályfőnök közreműködésével történik.

4. A könyvtár használat általános viselkedési szabályai

A könyvtár használók általános viselkedési szabályai a következők:

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják,
- a könyvtárba táskát könyv, dokumentum kivitelére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni,
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.

6. Felelősség a könyvtári dokumentumokért

A könyvtárhasználó az általa kölcsönzött és elvesztett, megsemmisült kiadványokat az alábbiak szerint pótolhatja:

- a kiadvány beszerzésével - melynek meg kell egyeznie a pótolandó kiadvánnyal,
- a kiadvány árának, forgalmi értékének megtérítésével.

A pótlás konkrét feltételeit a könyvtáros határozza meg ismerve a pótolandó kiadvány jellegét.

A könyvtárnak anyagi kárt okozó könyvtárhasználók listáját a könyvtáros rendszeresen átadja az intézményvezetőnek annak érdekében, hogy a kár rendezésre kerüljön.

7. A könyvtár egyéb feladatai

A könyvtárban külön elkülönítve szerepelnek az intézmény azon dokumentumai, melyek közzétételéről, nyilvánosságáról gondoskodni kell. E dokumentumokba a tanulók, pedagógusok, illetve szülők is betekinthetnek. pl.: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend

A könyvtáros feladata e dokumentumok őrzése, megrongálódásuk, elvesztésük esetén az intézmény vezetőjének értesítése a dokumentumok pótlása érdekében.

2. számú melléklet

3.10. A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

A tankönyvtári szabályzatot, valamint a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés e) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

1. Fogalmak:

Tankönyv: tankönyv az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet az oktatásért felelős miniszter nyilvános pályázat keretében kiválasztott, tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon,

Tartós tankönyv: tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja - atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre - a tankönyv változatlan kiadását.

2. A könyvtáros közreműködése a tankönyvellátásban

A könyvtáros felméri és tájékoztatást ad az egyes tankönyvek, tartós tankönyvek pontos állományáról annak érdekében, hogy az intézmény eleget tudjon tenni a normatív kedvezményre jogosultak ingyenes tankönyvvel való ellátási kötelezettségének.

A könyvtáros a tanuló tankönyv igénylés felmérésekor elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, melyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

3. Az iskola által beszerzett tankönyvek, tartós tankönyvek kezelése

A könyvtáros az iskola által beszerzett tankönyveket, tartós tankönyveket ugyan úgy kezeli, mint más új könyvtári dokumentumot, azaz:

- a dokumentumot nyilvántartásba veszi,

- a dokumentumot ellátja a könyvtári jellel.

A tankönyvek, illetve a tartós tankönyvek a könyvtári dokumentumok külön csoportját alkotják.

4. A tankönyvek és tartós tankönyvek iskolai tankönyvtári példányai

Az iskola által használt tankönyvekből - bele értve a tartós tankönyveket is - egy-egy példányt el kell helyezni az iskolai tankönyvtárban.

(Ezekből a könyvekből biztosítani kell azt, hogy egy-egy példány mindig rendelkezésre álljon, azaz legyen egy-egy olvasótermi példány.)

5. Tankönyv kölcsönzés

Az iskola az arra jogosultnak csak a rendes könyvkölcsönzési szabályok betartása mellett adhat át könyvet.

A tankönyv használati jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell biztosítani, ameddig adott tantárgyból a helyi tanterv alapján képzés folyik, vizsgát lehet vagy kell tenni.

Ennek megfelelően a tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- az egy évfolyamon használt könyvek esetében a tanév, azaz szeptember 1-től a tanév utolsó tanítási napja,

- több évfolyamon használt könyvek esetében legfeljebb öt év.

6. A tartós tankönyvek elhasználódása

A tartós tankönyvek esetében tanévenként a következő elhasználódás megengedett:

- első tanév végén maximum 25 %,

- második tanév végére maximum 50 %,

- harmadik tanév végére maximum 75 %,

- negyedik tanév végére maximum 100 %.

7. A tankönyvek, tartós tankönyvekkel kölcsönzésével kapcsolatos károk

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A megtérítésre vonatkozó részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

4. számú melléklet

3.11. A gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőkör szabályzatot az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés a) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

A gyűjtőkör indoklása

Az Radnóti Miklós Általános Iskola Pusztavámi Tagiskola könyvtára gyűjtőkörét az iskola pedagógia programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 167. § (1)) valamint a szakmai hagyományok és a NAT határozzák meg. A nevelési célok megvalósítását helyi képzési specialitás segíti iskolánkban (német nemzetiségi oktatás), ez döntően befolyásolják a könyvtár gyűjtőkörének tartalmi szempontú alakulását. Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a 8 évfolyamos iskola tanulóinak és tanárainak ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár sokoldalúan igyekszik biztosítani a hátteret a tanárok igényeihez, tanulóink látókörének tágításához, és nem utolsósorban a teljes ember neveléséhez.

A könyvtári állomány ennek érdekében évről évre átgondoltan és egyensúlyosan gyarapszik. Anyagi lehetőségeinkhez mérten a könyvtár fejlesztését az iskola biztosítja. A gyarapításnál a műveltség megszerzésének lehetőségeit szem előtt tartva különösen fontosnak tartjuk az értékek közvetítését.

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok a fő gyűjtőkörbe, a könyvtár másodlagos funkciójához kapcsolódó források a mellék gyűjtőkörbe tartoznak. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

1. Fő gyűjtőkör:
   - Kézi és segédkönyvek, elsősorban szótárak, lexikonok
   - Helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
   - Óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
   - Tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók.

   Mellék gyűjtőkör

   - Tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, tankönyv,
   - Ifjúsági szórakoztató ismeretközlő, szépirodalom,

- Sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek,
- Pedagógusok ön- és továbbképzését segítő határtudományok.

2. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők
   Az iskola szerkezete és profilja: Német nemzetiségi nyelvoktatás
   Az iskola oktatási- nevelési célja
   Az iskola helyi tanterve
   A tehetséggondozás és felzárkóztatási program által a többlettudás és az SNI dokumentumokkal való ellátása
3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról
   3.1. Írásos-nyomtatott dokumentumok: könyv, periodika, brosúra, tankönyv, kotta
   3.2. Audió-vizuális dokumentumok: hangzó dokumentumok, hangkazetta, zenezi CD, hangos- képes dokumentumok, CD-multimédiás program, számítógépes multimédiás program, oktatócsomag, DVD
4. A gyűjtés szintje és mélysége
   4.1. Kézikönyvtári állomány
   Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

   A műveltségi területek alapdokumentumai az általános iskolai életkornak megfelelően:

   – Általános és szaklexikonokat,
   – Általános és szakenciklopédiákat,
   – Szótárakat, fogalomgyűjteményeket,
   – Kézikönyveket, összefoglalókat a fentiek figyelembevételével,
   – Adattárakat, atlaszokat, tankönyveket

   4.2. Ismeretközlő irodalom
   Teljességre törekvően kell gyűjteni:

   - Közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat,
   - Munkaeszközként használatos dokumentumokat,
   - Tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat

   Válogatva:

   - Helytörténeti műveket,
   - NAT-hoz kapcsolódó kiegészítő szakirodalmat,
   - Oktatásban érintett határtudományokat.

   4.3. Szépirodalom
   A korosztálynak megfelelően, válogatva:

   - Antológiákat,
   - Házi és ajánlott olvasmányokat,
   - Teljes életműveket,
   - Népköltészeti irodalmat,
   - Elbeszélés és verses köteteket
   - Tanított nyelvek olvasmányos irodalmát

   4.4. Pedagógiai gyűjtemény
   - A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom a teljességre törekvően

- Tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmat
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat
- Műveltségi területek módszertani segédleteit

Válogatva:

- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok (hagyományoknak és igényeknek megfelelően)

4.5. Könyvtári szakirodalom – válogatva

- Kurrens és retrospektív jellegű tájékozódási segédlet,
- Könyvtári feldolgozó munka szabályait, segédleteit,
- Könyvtárhasználattan módszertani segédleteit,
- Iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- Módszertani folyóirat

A fentiek részletezve táblázatba foglalva:

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	**Beszerzési példányszám**	**A gyűjtés mélysége**
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	1 vagy kis	válogatva
A házi- és ajánlott olvasmányok	5-10 tanulónként 1	válogatva
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	Közepes	válogatva
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	Kis	válogatva
A kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő kortárs magyar- és külföldi alkotók művei	Kis	erős válogatva
Tematikus antológiák	Kis	erős válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	Kis	erős válogatva
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	Kis	válogatva
Iskolakörnyezetre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	1 vagy kis	válogatva

Ismeretközlő irodalom

Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekedve ha lehet digitálisan
Kis-, közép- és nagyméretű középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	1	teljességre törekedve ha lehet digitálisan
Kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű általános lexikonok és enciklopédiák	1	teljességre törekedve ha lehet digitálisan
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet - kis-, közép- és nagyméretű alapszintű, középszintű elméleti és történeti összefoglalói - kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	1 1	válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató - kis-, közép- és nagyméretű alapszintű, középszintű szakirányú összefoglalói - kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű szakirányú összefoglalói	1 vagy kis	teljességre törekedve válogatva
A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok) - alapszintű elméleti és történeti összefoglalói - középszintű elméleti és történeti összefoglalói - felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	1 vagy kis	válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek - alapszintű ismeretközlő irodalom - középszintű ismeretközlő irodalom	Közepes vagy nagy	teljességre törekedve teljességre törekedve
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó - alapfokú ismeretközlő irodalom - középfokú ismeretközlő irodalom - felsőszintű ismeretközlő irodalom	Közepes vagy nagy	válogatva válogatva erős válogatással

A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	Kis	erősen válogatva
Az adott oktatási intézmény érvény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetei, feladatlapjai	1 vagy kis	teljességre törekedve
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	1 vagy kis	teljességre törekedve
Az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1 vagy kis	válogatással

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését segítő szakirodalom és határtudományai	1 vagy kis	
- pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak - pedagógiai, pszichológiai, szociológiai összefoglalók		teljességre törekedve
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dok. gyűjtemények		
- a ped-i programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom		teljességre törekedve
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédletei		válogatva
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát		
- a családi életre neveléssel és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó munkák		
- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák		
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai		
- az iskolával kapcsolatos statisztikai-, jogi- és szabálygyűjtemények		
- a középiskolai és felsőoktatási intézmények tájékoztatóit		
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat		

A könyvtáros segédkönyvtára

Kézi- és segédkönyvek	1	válogatva
Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok	1	válogatva
A könyvfeldolgozói munkához, a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek.	1	válogatva
A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtári összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek	1	válogatva

A hivatali segédkönyvtár számára

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához, az igazgatásához, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények. - a munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkavégzéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom - az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok - a betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények és magyarázatok - Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek	1	válogatva főként digitálisan (audiovizuálisan)

Kéziratok

Az iskola pedagógiai dokumentációja		teljességgel
Az iskola illetve a gyermek- és ifjúsági szervezetek (sportélet), történetével kapcsolatos dokumentumok		teljességgel
Felügyelői, szaktanácsadói összegzéseket		teljességgel
Fontosabb iskolai dokumentumokat - éves munkatervek		

- összegző elemzések, értékelések - iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációi		teljességgel teljességgel teljességgel
- az iskola dolgozóinak alkotásait		teljességgel

5. sz. melléklet

3.12. Könyvtári szolgáltatások igénybevételének további feltételei

- .....

.....

.....

- .....

.....

.....

- .....

.....

.....

- .....

.....

.....

- .....

.....

.....

- .....

.....

.....

- .....

.....

.....

- .....

.....

.....

- .....

.....

.....

- .....

.....

.....

- .....

.....

.....

- .....

.....

.....

- .....

.....

.....

IV. Legitimációs záradék (Pusztavámi Német Nemzetiségi Általános Iskola)

A Pusztavámi Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Munkaközösség vezetősége véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Dobos Judit

Szülői Munkaközösség választmányának elnöke

Pusztavám, 2019.november 05.

A Pusztavámi Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület 2019. november 05-én megtartott határozatképes értekezletén megismerte, véleményezte, azzal egyetértett és egyhangúlag elfogadta.

Mosbergerné Krekó Szilvia	Unger Vicky
jegyzőkönyvvezető	igazgató h.
Vecseiné Trosztmér Tímea	Freyné Pratsler Anikó
hitelesítő	hitelesítő

Pusztavám, 2019.november 05.

V. Mellékletek

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94-116.§ szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelenteni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

a) nevét, anyja nevét,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát.

3. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási

helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, adószáma nem magyar állampolgár esetén a

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

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

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

felvételivel kapcsolatos adatok,

az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,

a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

a tanuló oktatási azonosító száma,

mérési azonosító,

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

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

a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

a tanuló diákigazolványának sorszáma,

a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

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

a fenntartónak,

a kifizetőhelynek,

a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,

a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,

a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,

a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

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

3. A tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói

jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

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

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele,

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

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

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

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek

a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott –működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

IV. Tanügyi dokumentumok kezelésének rendje

1. Az intézmény által használt dokumentumok:

- beírási napló,

- bizonyítvány,

- szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,

- törzslap külíve, belíve,

- törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,

- értesítő (ellenőrző),

- osztálynapló,

- csoportnapló,

- egyéb foglalkozási napló,

- sajátos nevelési igénnyel kapcsolatos dokumentáció (külív, haladási napló, fejlesztési terv, cikluszáró értékelés, jellemző munka szakvélemény)

- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,

- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,

- órarend,

- tantárgyfelosztás,

- továbbtanulók nyilvántartása,

- étkeztetési nyilvántartás,

- tanulói jogviszony igazoló lapja

2. számú melléklet: Munkaköri leírás – minták