

SZENT AMBRUS
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2016.

Készítette: Busainé Kopó Rita
igazgató

Tartalom

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3
II. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
III. Az oktatási intézmény meghatározása	3
IV. A szervezeti és működési szabályzat tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok és a szervezeti rend.....	8
V. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési-szabályok.....	14
VI. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	154
VII. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	200
VIII. Az iskola működésének rendje, ünnepek és hagyományok ápolása	31
IX. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	35
X. A mindennapi testedzés formái	36
XI. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás	375
XII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	38
XIII. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve az intézményi védő, óvó előírások, teendők rendkívüli eseményekkor	39
XIV. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	443
XV. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..	465
XVI. Gyermekvédelem	47
XVII. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések.....	48
XVIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása	49
XIX. A tankönyvellátás rendje	532
XX. A Könyvtár pedagógiai programja	53
XXI. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	56
XXII. Záró rendelkezések	69

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A SZAKÁI szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2016. augusztus 25-én fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diákönkormányzat
- az iskolai szülői szervezet
- az iskola fenntartója

Az SZMSZ, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

II. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. számú köznevelési törvény elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, az általános iskolai nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

III. Az oktatási intézmény meghatározása

1. Az oktatási intézmény

elnevezése: Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola

székhelye: Patak, Rákóczi út 4.

az intézmény típusa: általános iskola

Tagintézménye: Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola Szent Márton Tagiskolája

Borsosberény Rákóczi út 35-37.

2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői

az intézmény alapítója: Váci Egyházmegye Ordináriusa

címe: Vác Migazzi tér 1. 2600

fenntartója: Váci Egyházmegye Ordináriusa

címe: Vác 2600 Migazzi tér 1.

Irányító és felügyeleti szerve: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága

Az irányító és felügyeleti szerv székhelye: 2600 Vác Köztársaság út 2.

Az irányító és felügyeleti szerv vezetője: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága főigazgatója

A fenntartó:

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- működteti az iskolát;
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését;
- kinevezi az igazgatót;
- az igazgató közreműködésével gyakorolja a munkáltatói jogokat
- felügyeleti jogokkal rendelkezik;
- vitás kérdésekben dönt.

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

1.hosszú /fejbélyegző:

SZENT AMBRUS KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

2648, Patak, Rákóczi út 4

Telefon:35/592-010, Fax: 35/592-009

A tagintézménye: Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola Szent Márton Tagiskolája

2644 Borsosberény Rákóczi út 35-37.

körbélyegző:

2. Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola

(címer)

Patak

A tagintézménye: Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola Szent Márton Tagiskolája

3. Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola Patak Rákóczi út 4.

adószám:18219131-1-12

statisztikai számjel: 18219131 8520 559 12

OM azonosító: 201536

Az intézmény általános forgalmi alanyisága: alanyi adómentes

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- tagintézményvezető
- iskolatitkár

Az intézményt az igazgató irányítja.

A székhelyintézmény és a tagintézmény együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

3. Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, biztosítani, felkészíteni tanulóinkat a középfokú oktatási intézményekben történő felvételre és helytállásra.

Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

Iskolánk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését.

A teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik, aki érti és értékeli a szépet és tehetségéhez mértén újraalkotja.

Ma és mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni. Intézményünk Szent Ambrus nevét viseli. Az iskola névadóját december 7-én ünnepeljük.

Tagintézményünk Szent Mártonról kapta nevét, november 11-én emlékezünk meg róla.

4. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint

- | | |
|------------------------|------------|
| - Alapfokú oktatás | TEÁOR 8520 |
| - M.n.s. egyéb oktatás | TEÁOR 8559 |

Ellátandó egyéb tevékenységei:

- | | |
|---|------------|
| - Egyházi tevékenység | TEÁOR 9491 |
| - Könyvtári tevékenység | TEÁOR 9101 |
| - Sporttevékenység és támogatása | TEÁOR 9312 |
| - Egyéb vendéglátás | TEÁOR 5629 |
| - Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése | TEÁOR 6820 |

5. A Pedagógiai program

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-
oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- a. az iskolában folyó nevelés oktatás céljait, megvalósításának módozatait,
- b. az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül:
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- c. az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját,
 - képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.

A fenntartó jóváhagyásával lép életbe

A programról a szülők, tanulók tájékoztatást kérhetnek valamennyi nevelőtől.

6. A Munkaterv

Az iskola éves munkatervét az Emberi Erőforrások Minisztérium által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó közlemény alapján kell meghatározni.

A munkatervben meg kell határozni az alábbiakat:

Intézményi adatokat.

Tanítási szüneteket.

Az ünnepélyek rendjét.

A szülői értekezletek és a fogadóórák rendjét.

Az iskolanapok programját.

Az egyéb rendezvényeket.

A kiemelt éves feladatokat felelősökkel.

A minőségfejlesztés, minőségbiztosítás feladatait.

A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- biztosítsa, ill. segítse elő a fegyelmezett munkát,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- hatékonyan működjön az ellenőrzés megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

az igazgató,

a tagintézményvezető,

külső szakértő az igazgató vagy a tagintézményvezető felkérésére.

Az intézmény valamennyi pedagógusa javaslatot tehet bármely témájú területre vonatkozó ellenőrzésre.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókka kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak évente ellenőrzési tervet készítsenek.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő, oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár- diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

az órára történő előzetes felkészülés, tervezés

a tanítási óra felépítése és szervezése

a tanítási órán alkalmazott módszerek

a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán

az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása érdekében az intézmény jelen SZMSZ mellékletében külön szabályzatot is elfogadhat.

7. Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

IV. A szervezeti és működési szabályzat tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok és a szervezeti rend

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezésekkel.

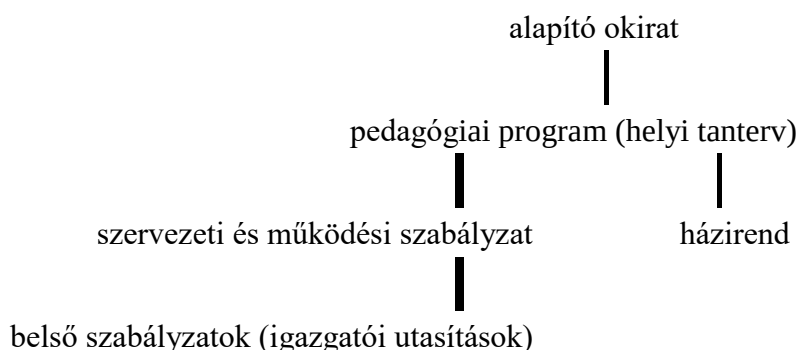
A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie és azt a nevelőtestület fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat összeállításánál a következő magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényt,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletet.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

a. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:



b. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok

- Munkavédelmi Szabályzat

c. Az iskola egyes közösségeiből szervezendő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok

- a szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata
- diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

A nevelő és oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezeti és működési rend kialakítását szolgálja a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a házirend. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapvetően a közoktatási intézmények felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a házirend pedig a tanulókkal foglalkozik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készít. Ilyen önálló szabályzatok iskolánkban:

- A dolgozók munkaköri leírása;
- Selejtezési Szabályzat;
- Munkavédelmi Szabályzat;
- Tűzvédelmi Szabályzat

4.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.

A fenntartó önálló gazdálkodási és bérgazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

4.2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

4.2.1. Az iskola szervezete

Az iskola egységes szervezetet képez, benne alá- vagy mellérendelési viszonyban lévő önálló szervezeti egységek nem különülnek el.

4.2.1.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- a tagintézményvezető
- az iskolatitkár

Az igazgatóság rendszeresen havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti. A vezetők közötti feladatmegosztás területeit a részükre elkészített munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletét képezik.

4.2.1.2. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja a tagintézményvezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira. Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- figyelemmel kíséri az egészségnevelési és a környezeti nevelési program megvalósulását

- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés.

4.2.1.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgatóhelyettes megbízatását a tantestület véleményének kikérésével, valamint a fenntartó egyetértésével az igazgató adja. Tagintézményvezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozóvizsgákat,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebéldeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóralátogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Az iskolatitkár tevékenységével kapcsolatos feladatok

Jogállása: Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

Gazdasági vezető:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;

- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

4.2.1.4. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- tagintézményvezető és más vezető beosztású dolgozók,

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

Az iskola vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.2.1.5. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

4.2.1.6. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezetének vázlata igazgató, iskolatitkár, tagintézmény vezető, napközis tanítók, osztályfőnökök, nevelők, szaktanárok.

4.2.1.7. A kiadmányozás szabályai:

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező alkalmazott (vezető és beosztott) írhat alá.

Kiadmányozás joga az igazgatónak van, aki, ezen jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan átadhatja az iskola további alkalmazottainak:

- tagintézményvezető: az iskola működését érintő valamennyi területen, kivéve munkáltatói jogkörök, gazdálkodási és egyéb kötelezettségvállalások,
- pedagógusok: a pedagógiai munkával, a tanulókkal összefüggő ügyekben,
- iskolatitkár: formai, szervezéssel kapcsolatos ügyekben.

A kiadmányozási joggal rendelkező munkatársak kötelesek konzultálni az iskola igazgatójával a kiadmányozás előtt, ill. a lehető legrövidebb határidőn belül értesíteni út a kiadmányozás megtörténtéről.

Az intézmény képviseletének szabályai:

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – a helyettesítés szabályai alapján – az igazgatóhelyettes képviseli.

Az igazgató, ill. a nevelőtestület megbízhat egy vagy több munkatársat képviseletének ellátására.

A megbízást írásban kell megtenni.

Az iskola munkatársai – a munkaköri leírásukban foglaltak alapján – feladataik teljesítése végett, megbízás hiányában is képviselhetik az intézményt.

V. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési-szabályok

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a :

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a. az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesének kell ellátnia;
- b. az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a főlsős osztályfőnökök közül az látja el, aki ekkor éppen ügyeletes is.

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

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

A tagintézményvezető távolléte esetén:- ha az intézmény igazgatója másképp nem rendelkezik- az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusai közül az a személy, aki legrégebben dolgozik a tagintézményben. A reggeli és délutáni ügyelet ideje alatt a felelős intézkedő személy az iskolában az ügyeletes tanár, aki csak a gyermekeket érintő kérdésekben intézkedhet.

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

6.1. Az iskolaközösség

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

6.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. 51§-82§ és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Munkaügyi Szabályzata rögzíti.

6.3 A nevelők közössége

6.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola titkára, valamint az oktató - nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- hitoktatók

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások: feladatok:

- Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 30-ig az igazgatónak

benyújtja, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzni a haladási naplóba.

- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgozatot írhat.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulónak.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba /ügyelet, helyettesítés / bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja: az órarend elkészítése, klub vezetése, nagyobb iskolai rendezvény /pl. színi előadás/ rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet

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

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van;
- a nevelőtestület döntései - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással is dönthet
- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

6.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az intézményben dolgozó pedagógusok alacsony száma miatt szakmai munkaközösségek nem működnek az iskolában. A székhelyintézményben és a tagintézményben egyaránt havi rendszerességgel tantestületi megbeszélések zajlanak. A felmerülő szakmai kérdéseket itt vitatják meg a pedagógusok, illetve egy-egy adott feladatra alkalmi csoportok alakulnak.

Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványait.
- Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.
- Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekednek. Ennek érdekében ajánlatos a családlátogatás. Az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel/.
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat ellenőrzőjükbe.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.
- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számon kérő dolgozatot ne írjon az osztály.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A házirend "tanulók büntetése" című melléklete szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.
- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.
- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.
- Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

6.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

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

6.4. A szülők közösségei

6.4.1. Az osztályok szülői munkaközössége:

- Az iskolában (a székhelyintézményben és a tagintézményben külön-külön) a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslati jogokkal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.
- Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

- Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből két képviselőt választanak az iskolai szülői közösségbe.
- Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály szülőközösségi képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézményvezető és a tagintézményvezető felel a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a működéshez szükséges tárgyi feltételeket biztosítsa,
- jogköreinek gyakorlásához átadja a szükséges dokumentumokat.

6.4.2. Az iskola szülői munkaközössége:

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya.

- Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek választott képviselői vehetnek részt.
- Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai szülői szervezet választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai szülői szervezet választmányát (vezetőségét) vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

6.4.3. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak. A véleményezési jog az SZMSZ véleményezésével implicit módon gyakorolható.
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben

6.4.4. A kapcsolattartás formái:

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részre történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jog-

- kör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
 - a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekelték részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői:

A Szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

6.5. A tanulók közösségei

6.5.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.

6.5.2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat működési rendje:

- "A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed."
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.
- A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit.
- A diákönkormányzat tevékenységét a nevelőtestületből választott pedagógus irányítja.

6.5.3. Diákközyűlés

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeiket az évente rendezendő diákfórumokon képviselhetik. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákgűűlűst, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákgűűlűs összehívásáért az igazgató felelős.

VII. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

7.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató és a tagintézményvezető segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

7.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató diákközségi ülésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal),
- és a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

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

A tanulók a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel és a nevelőtestülettel.

7.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
 - az alkalmanként vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.

- az osztályfőnök:
 - az osztályszülői értekezleten
 - a fogadó órán
 - írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást. Az említett dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél.

7.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

7.4.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem határoz meg olyan feladat és hatáskört, melyet nem ruházhat át, kivételt képez a 2. pontban felsoroltak.

7.4.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Megbízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje
Éves munkaterv elfogadása	véleményezés	bizottság	írásbeli	szept. 1-ig
Továbbképzési terv elfogadása	véleményezés	szakmai munkaközösség	írásbeli	márc. 10-ig
Osztályozóvizsgára bocsátásról	döntés	szakmai munkaközösség	írásbeli	június 15-ig
Tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	döntés	szakmai munkaközösség	írásbeli	június 1-ig
Tanulók fegyelmi ügyében	döntés	bizottság	írásbeli	tv. előírás szerint
Vezetői program bírálata	vélemény	bizottság	írásbeli	aktuális esemény szerint

7.4.3. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy:

- 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 visszavonhatja.

Az átruházó kötelessége, hogy a hatáskör átruházásához a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

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 átadója felé.

7.4.4. A beszámolóra vonatkozó szabályok

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- írásbeli beszámoló szóbeli tájékoztatása,
- a döntésről szóló határozati kivonat megküldése,
- határozati 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.

7.5. Az iskola kapcsolata tagintézményével, intézményegységével

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A kapcsolatfelvételt az igazgatónak és a tagintézményvezetőnek egyaránt kezdeményeznie kell.

Az intézményvezető a következőket köteles figyelembe venni:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit nem érheti hátrányos megkülönböztetés
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon

A tagintézményvezető köteles írásban jelezni az intézmény vezetőjének minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos eseményt, tényt, körülményt.

A tagintézmény döntésétől függően szervezhetnek külön

- nevelőtestületi értekezletet
- szülői szervezet számára szervezett értekezletet
- DÖK megbeszélést.

Ezekről értesíteniük kell az intézmény vezetőjét.

Az igazgató és a tagintézményvezető havonta tart megbeszélést.

Az intézményvezető köteles tájékoztatni a tagintézményvezetőt minden döntéséről, amely érinti a tagintézményt, s ezekhez előzetesen köteles kikérni a tagintézményvezető véleményét.

Munkatervet a székhelyintézmény és a tagintézmény külön-külön készít, együttműködnek az egyes időpontok egyeztetésében.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- telefonos egyeztetés
- írásbeli jelzés
- értekezlet
- a tagintézmény ellenőrzése

7.6 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

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

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

1.1 Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök

Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje

- a) az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök
- b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök
- c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök
- d) munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök
- e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök
- f) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök
- g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök
- h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök
- i) egyéb átdadott feladat- és hatáskörök

1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül
Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök

Az átdadott feladat- és hatáskör új címzettje

- a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök
- b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök
- c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök
- d) az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök
- e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszüntetésével összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök
- f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök
- g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök
- h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök
- i) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átdadott feladat- és hatáskörök
- j) egyéb átdadott feladat- és hatáskörök

2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,

- munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

7.7. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

- *a fenntartóval*
- *a helyi önkormányzat képviselőtestületével és a polgármesteri hivatallal*
- *a KPSZTI-vel*
- *a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal*
- *a megyei nevelési tanácsadóval*
- *a kormányhivatallal*
- *a helyi óvodával*
- *a helyi egyházközösséggel*
- *más oktatási intézményekkel*
- *az intézményt támogató szervezetekkel*
- *a pedagógiai szakszolgálatokkal*
- *a pedagógiai szakmai szolgálatokkal*
- *az egészségügyi szolgáltatóval*
- *egyéb közösségekkel (az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, a település egyéb lakosaival, egyházi szervezetekkel, támogatókkal)*

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,

- a fenntartó által a tantárgyfelosztásnak, továbbképzési programnak a jóváhagyása,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése, jóváhagyása.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum átadása jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából.

7.7.2. 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.

7.7.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - o anyagi helyzetéről,
 - o 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.

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

Az intézmény kapcsolatot tart:

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

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

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

7.7.5. 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 bizottság tevékenysége,
- 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.

7.7.6. A pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal 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 tanügyi-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, tanácsadó szolgálat.

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

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

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

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- 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 segítség 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, így lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő - fenntartó egyetértésével történő - felkérése, írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

7.8. 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 szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

7.9. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

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

7.9.1. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- a Pataki Iskoláért alapítvány kuratóriumával
- az alábbi helyi társadalmi egyesületekkel
 - *A Magyar Karitás helyi szervezetével*
 - *a Pataki Gézengúzok Néptánc és Hagyományőrző Kulturális Közhasznú Egyesülettel*
 - *a Kalász helyi szervezetével*

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tagintézmény rendszeresen tartja a kapcsolatot a falu önkormányzatával, és a Roma kisebbségi önkormányzat vezetőjével.

7.9.2. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

7.9.3. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátásának érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart a népjóléti szolgálat képviselőjével. A munkakapcsolat felügyeletéért az iskola igazgatóhelyettese a felelős.

7.9.4. A nevelők szakmai munkájának segítéseért, fejlesztéseért az iskolában működő valamennyi szakmai munkaközösség bekapcsolódik a kistérségi szakmai munkaközösségek munkájába.

7.9.5. Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

VIII. Az iskola működésének rendje, ünnepek és hagyományok ápolása

8.1. Az iskola nyitva tartása, illetve a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodási rendje:

- Intézményünkben heti öt napos munkarend van.
- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb délután 16.30 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
- Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint van nyitva az iskola, munkanapokon déli 12 óráig.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkoztatást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízatást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 13.25 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5, 10, 25 perc.
- A tagintézményben a szünetek rendje másképp alakult. Mivel helyben nem tudjuk megoldani tanulóink étkeztetését, ezért az 1. és a 2. tanóra után az ügyeletes nevelő átkíséri a diákokat az óvoda étkezőjébe, ezért ezek a szünetek 20 percesek.
- A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00-ig tart.
- Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában egyidejűleg három ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelő felelősségi területe az iskola rá bízott szintjére, illetve nagyszünetben az udvarra terjed ki.
- A tagintézményben két ügyeletes tanár, és a Dök kijelölt tanulói tartanak ügyeletet.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az ügyeletes nevelők munkáját diákügyeletesek segítik, az ő feladatukat és hatáskörüket a Házirend tartalmazza.
- Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.25 órától 16.00 óráig, kell megszervezni. Ettől eltérni az igazgató beleegyezésével lehet. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.00 óra között.
- Tagintézményünkben ezeket a feladatokat az intézményvezető, ill. a pataki iskolatitkár végzi el.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet

megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

- A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják, 7.30 órától a kötelező, a választható és egyéb foglalkozások befejezéséig.

Az iskolaépületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

8.2. Az iskolával jogviszonyban nem állók intézménybe való belépésének és benttartózkodásának rendje

8.2.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli

engedéllyel lehet az iskolába belépni, az ott tartózkodáshoz az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyére van szükség. A jogviszonyban nem álló személyek csak az iskola valamely alkalmazottjával együtt tartózkodhatnak az intézményben.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek elfogadni és betartani az intézmény szabályait, így különösen:

- a nem dohányzók védelmének szabályait,
- tűzvédelmi szabályokat,
- munkavédelmi szabályokat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, ill. maguknál tartani:

- élvezeti cikkek (alkohol, kábítószer),
- a másik ember testi épségét veszélyeztető eszközöket,
- közerkölcsöt, vallást sértő eszközöket,
- állatokat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják, és nem sérthetik magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényt.

8.3.

Az iskola vallási élete, ünnepei, hagyományai:

Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő lehetőségek:

- a. A tanévet közös ünnepélyes szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum).
- b. Napi ima: a tanítás megkezdése előtt; étkezés előtt és után osztályszinten közösen imádkoznak a gyerekek a pedagógusokkal együtt.
- c. Tanulóink a hétköznapi szentmiséken vállalt szolgálatait (ministrálás, felolvasás, ének, dramatizálás).
- d. Vasárnapi szentmiséken aktív részvétel
- e. A misén részt vevő gyerekek olvassák fel az olvasmányt, könyörgést. Előtte a hittan órán az osztály közösen készül a szentmisére. (Miseénekeket gyakorolják)
- f. Alkalmanként a szülői értekezleten az egyházközség plébánosa szól a szülőkhöz a vallásos neveléssel kapcsolatos feladatokról, nevelési elvekről.
- g. Az osztályfőnöki órák tartása a katolikus kerettanterv szerint történik.

A katolikus iskolákban kitüntetett helyet foglal el a hitoktatás. Ennek elsődleges célja a hit

ébresztése, a diákok személyes Isten-kapcsolatra vezetése. Hisz a megtanult hittételek csak megalapozott Isten-kapcsolatban nyernek életet és értelmet. Ezért a hitoktatásnak nemcsak az a célja, hogy az értelmet elvezesse a vallási igazságokhoz, hanem az egész embert Krisztus tanítványává tegye." (Kat.Isk.50.) Ezt csak a személyes példaadással, imával és türelemmel lehet elérni. Mindig tekintettel kell lenni a gyermekek életkorára, és eddigi vallási műveltségükre. S ha mindent megtettünk, akkor is Isten kegyelme ad minden fejlődést a diákok lelkében.

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életébe. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, a folytonosság tudatát, és stabilitást adnak.

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

Ünnepeink

A tanév jeles napjai:

- VENI SANCTE
- TE DEUM
- lelki napok, lelkigyakorlatok, gyónási alkalmak
- farsang, iskolanapok
- ballagás
- az iskola névadójának ünnepe
- anyák napja

Ünnepeink:

- szept. 24. Szt. Gellért - a katolikus iskolák napja: lelki nap
- okt. 8. Magyarok Nagyasszonya - részvétel a közös szentmisén
- nov. 1. Mindenszentek - megemlékezés a hittan- vagy osztályfőnöki órán
- nov. 2. Halottak napja - temetőlátogatás
- nov. 5. Szt. Imre - közös szentmise
- A tagintézményben Szent Márton ünnepe november 11-én
- nov. 19. Árpád-házi Erzsébet - közös szentmise
- dec. 6. Szt. Miklós
- dec. 7. Szent Ambrus ünnepe közös szentmisével
- dec. 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása
- nov.-dec. Adventi gyertyagyújtások, koszorúkészítés a szülőkkel együtt,
- dec. 24-25. KARÁCSONY, pásztorjáték előadása, hangverseny
- jan. 18. Árpád-házi Szt. Margit
- febr. 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony - esti közös szentmise
- február 28. A kommunizmus áldozatainak emléknapja
- febr.-márc. NAGYBÖJT - lelki nap, HÚSVÉT
- márc. 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony - közös szentmise
- máj.-jún. PÜNKÖSD - bérmlás, elsőáldozás
- június 4. A nemzeti összetartozás napja
- máj. – jún. Szentháromság vasárnapja, templomunk búcsúja

- okt. 6. Aradi vértanúk
- okt. 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc
- jan. 22. A magyar kultúra napja
- márc. 15. az 1848-as forradalom és szabadságharc

Az ünneplés módjai

- Ünnepi szentmise
- Megemlékezés (tanítási órán, osztályfőnöki órán, iskolai szinten)
- Tanítási szünet:
 - kirándulás
 - vetélkedők (szellemi és sport)
 - találkozás neves személyiségekkel

IX. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

- napközi otthon
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - szakkörök
 - diáksportkör
 - felzárkóztató foglalkozások
 - tehetségfejlesztő foglalkozások
 - tömegsport
 - korrepetálás
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra minden év szeptemberében lehet jelentkezni.

9.2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik az SZMSZ előírásai alapján.
- A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki az SZMSZ előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelem alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató, vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

9.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkoztatásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola

- tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- c. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
 - d. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- 9.4. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályuk számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni.
- 9.5. Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- 9.6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- 9.7. Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.
- 9.8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában könyvkölcsönzés működik.
- 9.9. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskola igény esetén térítéses foglalkozásokat is szervez (pl. táncoktatás, zeneoktatás)

X. A mindennapi testedzés formái

- 10.1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozáson biztosítja.
- 10.2. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- 10.3. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
- 10.4. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként, a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
- 10.5. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja
- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvart, a tornatermet
 - a téli időszakban: a tornatermet

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

XI. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet kötelezése alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

14.1. Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított, és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

14.2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

14.3. Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha

- az egyeztetési bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

14.4. Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
 - o rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
 - o felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
 - o az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

14.5. Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelezőszegő tanuló elfogad.

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyére vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

14.6. Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezőszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

14.7. Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást – mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön,
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legalább 3 hónapra felfüggeszti az eljárást.

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntést írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt – a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelemi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt – meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességsszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

14.8. Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

14.9. Fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanuló fegyelmi eljárásának további részletes szabályait külön belső intézményi szabályzat tartalmazza.

XII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

15.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola megállapodást köt az iskolaorvossal, iskola fogorvossal.

15.2. A megállapodásnak biztosítani kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat, évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, illetve szükség szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít.

XIII. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve az intézményi védő, óvó előírások, teendők rendkívüli eseményekkor

16.1. A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök:

- a tanuló által nem használható gépek, eszközök azok, amelyek jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősülnek.
- pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

16.2. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszély fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

16.3. Az iskola dolgozóinak teendői a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d. Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
 - Rendkívüli események után,
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.
- f. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- h. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az SZMSZ mellékletében található munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

- i. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó tervben meg kell határozni:
- a rendkívüli esemény jelzésének módját,
 - a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
 - a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése,
 - fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
 - az iskola helyszínrajzát,
 - az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyeket, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

16.4. Teendők bombariadó esetén: Telefonon történt bejelentés alapján, vagy idegen és ismeretlen csomag észlelése esetén a **rendőrség értesítése**.

Feladatok a rendőrség érkezéséig:

- az épület kiürítése, a tűzriadó kiürítési tervének megfelelően.
- szükség esetén a közművek lezárása
- a tanulók biztonságos elhelyezése és felügyeletük biztosítása
- a helyszín biztosítása a rendőrség kiérkezéséig Az épület átvizsgálása után a további teendőkről az igazgató intézkedik.

Rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések:

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

	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentése
Földrengés	
	1.1. A tanulók biztonságos elhelyezésének, illetve hazajutásának megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentése
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

Az iskolában a nyári felújítási, ill. karbantartási munkák előtt kerül sor a munkavédelmi, a tanulók egészségét veszélyeztető egészségvédelmi bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése, ill. feladatterv összeállítása. A feladatterv tartalmazza azokat a tennivalókat, amelyek elvégzése szükséges a balesetmentes működéshez, és melyeknek elvégzését a következő tanév megkezdéséig kell biztosítani. A fölmérésekét, a feladatterv elkészítéséért, ill. a szükséges munkák elvégzéséért az intézményvezető a felelős.

16.5. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszgullétet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbalet helyszínen jelenlevő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalettel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbaletet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaletet haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrz meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

17.6. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalet megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

XIV. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően ezt

hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék		
Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.		
Kelt:	PH	
		hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket, és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát, az iskolaigazgató határozza meg, és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

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

18.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

18.2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki az intézmény nevében az aláírást létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy, jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

18.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

18.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

18.4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

18.4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

18.5. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbiakban az adatkezelési és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

XVI. Gyermekvédelem

1. A gyermekvédelmi feladatokat az ifjúsági felelős látja el. A munkájához szükséges feltételeket az igazgató biztosítja.
2. Az ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot az önkormányzat gyermekjóléti szolgálatával, a szociális ügyek előadójával, az iskolaorvossal, a védőnővel és más karitatív szervezetekkel, ifjúsági intézményekkel.
3. Az ifjúságvédelmi felelős feladatai: pedagógusokkal, szülőkkel, tanulókkal való elbeszélgetés, kapcsolattartás. Családlátogatások. Veszélyeztető okok feltárása.
4. Veszélyeztetettség, gyermekbántalmazás esetén az illetékes szervek értesítése.
5. Tájékoztatja az intézményvezetőt, ha a tanulóval kapcsolatban veszélyeztető helyzetet tapasztal, vagy ilyen esemény jut tudomására.
6. Kapcsolatot tart pedagógusokkal, szülőkkel, külső szervekkel.
7. Anyagi veszélyeztetettség esetén javaslatot tesz segély kiutalására, illetve szükség esetén természetbeni juttatásra.

Kiemelt feladat a szenvedélybetegségek megelőzése. Az iskolában, és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

Az iskola a pályaválasztáshoz, iskolaválasztáshoz segítséget nyújt a tanulóknak, a szülőknek pályaválasztási tanácsadás keretében.

Ha a tanuló védelmében indokolt, az intézmény vezetője, ill. utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezetektől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt, a fenntartóval való egyeztetéssel, az intézmény vezetője kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

XVII. 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) bekezdése u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban köteles szabályozni az egyéb jogszabályok által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

1.1. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kaphatják meg, akik leginkább meg felelnek az alábbi feltételeknek:

Tanítói, tanári munkáját kiemelkedő szinten látja el, azaz:

- tanóráit, foglalkozásait eredményesen, példamutató színvonalon végzi.
- pedagógiai dokumentumai átgondoltak, szakszerűek, adminisztrációja pontos, naprakész,
- továbbképzésekkel, önképzéssel magas szinten tartja szakmai ismereteit,
- aktívan részt vesz a tantestületi, munkaközösségi munkában.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő szinten látja el, azaz:

- átgondolt, következetes nevelői munkát végez,
- jó minőségű közösségfejlesztő tevékenységet végez,
- eredményes konfliktuskezelő,

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet folytat, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények, diákok szabadidős programjainak szervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,

Aktívan részt vesz az iskolai munka megújításában, jobbításában, azaz:

- részt vesz az iskolai szabályzatok elkészítésében,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok megírásában,
- segíti, mentorálja a pályakezdőket,
- innovatív gondolkodásával, tevékenységével segíti az iskola pozitív megítélését,
- közösségépítő.

1.2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre **a munkaközösségek** tesznek javaslatot. A javaslatot az intézményvezető fogadja vagy utasíthatja el.

1.3. A kereset-kiegészítés – az iskolai költségvetés függvényében – pedagógusnap alkalmával kerül kifizetésre.

2. A tanulók által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás

Amennyiben a nevelési-oktatási oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A díjazás mértéke a tanuló által előállított dolog, szellemi termék értékének 10%-a.

A díjazásról a jogosult csak kifejezett nyilatkozáttal mondhat le, amennyiben kiskorú, a szülő egyetértésével.

3. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép,

- interaktív tábla,
- projektor.

4. Az iskolánkban teljesítménypótlék nem került megállapításra, így szabályozása nem indokolt.

XVIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

21.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

21.1.1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya az intézmény tanári szobájában közvetlenül elérhető legyen,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatal módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

21.1.2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az iskolaigazgató a mellékletben kijelölt pedagógusokat kötelezi arra, hogy a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adjanak a pedagógiai programról.

A tájékoztató kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül. (Gyors tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzatban kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

21.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

21.2.1. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányt az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek/tanulónak,
- egy példányt a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatal módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,

- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért, és a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadásáért, a kijelölt dolgozók a felelősek.

21.2.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályfőnökök a tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról, a változást követő 30 napon belül, a szülőt tájékoztatni kell.

21.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

21.3.1. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányt a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- egy példánya az intézmény tanári szobájában kerül elhelyezésre,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatal módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- tanári szobában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozók a felelősek.

21.4. A szülők tájékoztatása

Az iskola igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

a) azokról:

- a tankönyvekről,
- a tanulmányi segédletekről,
- a taneszközökről,
- a ruházati és más felszerelésekről, melyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,

b) az iskolától kölcsönözhető

- könyvekről,
- más felszerelésekről,

c) arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: május 31.

A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást, a tájékoztató lapon meghatározott időpontig, a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

XIX. A tankönyvellátás rendje

23.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója és igazgatóhelyettese a felelős.

Az iskolatitkár, akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

23.2. Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köt a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozó díjazásának módját, mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

Az iskola igazgatója– az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételeire.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

A reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményben reklámtevékenységet csak az igazgató tudtával, beleegyezésével lehet végezni.

XX. A Könyvtár Pedagógiai Programja

Helyzetelemzés

Intézmény jellemzői:

A Szent Ambrus Katolikus Általános Iskola tevékenysége a tanköteles korú gyermekek általános iskolai nevelése, oktatása. Iskolánkban 8 évfolyama és 2 napközis csoportja van. Tanulóink száma az előző 5 év átlagában 99 fő volt. Ez a következő 5 évben várhatóan 85-90 főre csökken. Beiskolázási körzetünk a helyi település, de a környező községekből is vannak bejáró tanulók. A nagy számban jelentkező munkanélküliség miatt a családok jelentős hányada szociálisan hátrányos helyzetű. Művelődési, kulturálódási lehetőségük beszűkült. Ezen problémákkal számolva az iskola életét úgy alakítjuk ki, hogy a szorosan vett oktatási-nevelési feladatokon túl egyéb szociális és kulturális feladatokat is ellátunk, valamint jelentős szerepet vállalunk a falu kulturális életének alakításában is. Ezek a feladatok szabják meg a könyvtár pedagógiai programját is. Könyveink száma kb. 5000 kötet, mely szabadpolcos rendszerben kapott elhelyezést.

Pedagógiai és személyi feltételek

Iskolánk szakos ellátottsága közel 100 %-os. A tantestület nagy része elkötelezett, fiatal, ill. középkorú tanító ill. tanár. Sokan közülük több diplomával rendelkeznek. Rendszeresen részt vesznek továbbképzéseken is. A könyvtárosi feladatokat szakképzett nevelő végzi. Emellett tanárként dolgozik, tehát a gyerekekkel, tanárokkal mindennapos a kapcsolata. A tantestület minden tagja szükséges ahhoz, hogy a pedagógiai programunkban vázolt céljainkat elérjük. Pedagógusaink nyitottak az új dolgok felé is. Nem zárkoznak el egyes szaktárgyi órák könyvtárba való tartásától sem. Ezt ugyan nehezíti jelenlegi helyzetünk.

Szakirodalmunk eléggé hiányos, jelenleg ennek pótlása folyik (pályázati lehetőségek). Sokszor előfordul, hogy olyan típusú feladatokat kapnak a tanulók, melyet a könyvtár használata nélkül nehezen lehetne megoldani. Ez ösztönzi a gyermekeket a könyvtár önálló látogatására is. és az ilyen feladatokat szívesen is végzik.

HELYZETELEMZÉS –TAGISKOLA

A Szent Márton Tagiskola szintén 8 évfolyamot működtet, egy alsós napközis csoportot, és a felsős tanulók számára tanulószobát. Létszámunk 88-92 közt volt az előző két évben. Tanulóink közel 40 %-a bejáró a környező településekről. Szaktanári ellátottságunk közel 90 %-os, a hiányt óraadók segítségével próbáljuk megoldani. Iskolai könyvtárunk főként a kötelező olvasmányokat, és az alsósok számára meséket, ismeretterjesztő irodalmat tud nyújtani. Köteteink száma közel 2000.

A testület minden tagja feladatának érzi azt, hogy a könyvtár adta önművelődési alternatívákat a tanulók elsajátítsák, és az információszerzés különböző csatornáit képesek legyenek használni.

1. osztály

1. Általános könyvtárhasználati ismeretek

A könyvtár fogalma. A könyvtár rendje. Alapvető viselkedési szabályok a könyvtárban.

2. Dokumentumismeret

Mese. Vers és próza. Kedves könyv írója és címe. ABC rend. Nép és műköltészet. Más népek irodalmi alkotásai.

3. A könyvtári tájékoztatás eszközei
Gyermeklexikon megismerése. Könyvek válogatása.
4. A szellemi munka technikája
Olvasás és szövegértés fejlesztése. Fogalmak értelmezése a gyermeklexikonból.
Könyv címe, szerzője.

Követelmény: A könyvtár használat szabályainak ismerete, azok betartása. A műfajok megkülönböztetése (ezen belül gyerekkönyvek). Adott címszavak kikeresése, lejegyzése. Könyv címének, szerzőjének leírása. A nép- és műköltészeti alkotások közti különbségek.

2. osztály

1. A könyvtár sajátosságai. A beiratkozás, a kölcsönzés módjai. A könyvtár rendje. Kézikönyvtár szerepe.
2. Könyv címe, szerzője, a kiadás éve. A könyv felépítése. Számozott oldalak, tartalomjegyzék. A szöveg. A szöveg részei. A helyesírási szótár.
3. Könyvek csoportosítása. Katalógus rendje. Katalóguscédula – könyv adatainak egyeztetése.
4. Főbb adatok lejegyzése. A tanuláshoz szükséges információk gyűjtésének módjai.

Követelmény: Tájékozódás a könyvtárban. Szabálytudat kialakítása. A könyv részeinek ismerete. Tájékozódás adott szövegben, feladatokkal. Tartalomjegyzék szerepe, használata. Helyesírási szótár, ill. gyermeklexikon használata. Könyvek gyűjtése adott témához. Információk lejegyzése.

3. osztály

1. Önálló kölcsönzés módjai. A könyvtár szerepe és a szabadpolcos rendszer.
2. Dokumentum típusok válogatása. Enciklopédia. Időszaki kiadványok. Szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom.
3. Könyvek tartalmi csoportjai. Kézikönyvtár szerepe. Katalógusok típusai. Enciklopédiák, szótárak használata.
4. Könyvkeresés szabad polcon. Önálló kutatás adott témában, kézikönyvtár felhasználásával is.

Követelmény: Tájékozottság a könyvtár rendjében. Kölcsönzési módok és szabályok betartása. Dokumentum típusok szétválogatása, a könyvek tartalmi csoportjai szerint. Könyvkereskedési jártasság adott témához.

4. osztály

1. Könyvek tematikus rendszere. Szépirodalmi művek, ismeretterjesztő irodalom, kézikönyvek, elektronikus információhordozók. Kézikönyvtár rendje.
2. Eligazodás a főbb dokumentumtípusokban.
3. Raktári jelzetek, ill. szerepük. Katalóguscédula adatai. Lexikon, szótár használata.
4. Szótár és lexikon egyező és eltérő vonásai.
5. Adatgyűjtés szakkönyvekből adott témához.

Követelmény: A könyvtár, mint információ forrás, a tanulás bázisa. Könyvek tematikus rendjének ismeret. Katalóguscédula és könyv megfeleltetése. Jártasság a szótár és a lexikon használatában. Önálló feladatmegoldások, ezekhez különböző típusú dokumentumok gyűjtése.

5. osztály

1. Könyvtár alapvető célja, jelentősége. Általános érvényű szabályok. A beiratkozás technikája. A kölcsönzés módjai. A könyvtár tartalmi csoportjai.

2. Könyvtári könyvek ismertetőjelei. A könyv külső és belső részei. Jellemző adatai. Nem nyomtatott dokumentumok megismerése.
3. Enciklopédia, lexikon, szótár. Ezek szerkezeti jellemzői. Katalógusban való keresés egy vagy több szempont szerint. Raktári jelzetek. Kézikönyvek.
4. Könyvtár segédeszközeinek használata. Önálló információgyűjtés nyomtatott ill. nem nyomtatott információhordozókból. Jegyzetek készítése adott témában.

Követelmény: Könyvtárhasználat szabályainak ismerete, azok alkalmazása. A könyvek általános elrendezése raktári jelzetek alapján. Önálló eligazodás adott nyomtatott dokumentumban. A dokumentum megnevezése ismertetőjelek alapján. Rövid beszámoló készítése adott témához.

6. osztály

1. Könyvtárak típusai. Könyvtárak kapcsolatai. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, használati rendje, szabályai.
2. Nyomtatott és nem nyomtatott dokumentum típusok. A nyomtatott dokumentum szöveges és nem szöveges részei. A sajtótermékek formai, szerkezeti jellemzői.
3. Direkt tájékoztató eszközök, és indirekt tájékoztató eszközök. Betűrendes katalógus ismerete.
4. A raktári szakjelzetek. Egynyelvű szótárak használata, könyvtári kutatás, szójelentések csoportos és önálló feltárása.
5. Vázlatkészítés adott témában, könyvtári dokumentumok és segédeszközök felhasználásával.

Követelmények: Könyvtár rendszeres használata. Könyvtár főbb állományegységeinek ismerete. Szabályok alkalmazása. Információkeresés segédkönyvekből. Adott forrásműből ismeretek gyűjtése. A források megjelölése. Vázlat készítése.

7. osztály

1. Könyvtárhasználati ismeretek bővítése, rendszerezése. A könyv és a polcok eligazító jelei. Szakrend jelentése, szerkezete.
2. A könyv tájékoztató adatai: előszó, fűlszöveg, utószó, tartalomjegyzék, mellékletek, táblázatok stb.. . A hanganyagok jellemző adatai: szerző, cím, kiadás éve, hangmérnök stb.. .
3. Új fogalmak tisztázása: adattár, statisztika, kronológia. ETO célja, osztályai. Szakkatalógus használata. Bibliográfia fogalma, készítésének menete.
4. Elektronikus és nyomtatott szótárhasználat. Beszámoló készítése meghatározott témáról. Bibliográfia készítése.

Követelmény: Könyvtárhasználati ismeretek. Anyaggyűjtés önállóan, különböző forrásokból. Ajánló bibliográfiák készítése több dokumentumtípusból. A tanuló a feladatok egy részét a számítástechnika lehetőségeivel élve végezze el.

8. osztály

1. Különböző könyvtártípusok ismerete. A könyvtár szerepe az önművelésben, a tartalmas kikapcsolódásban. A számítástechnikai eszközök könyvtárhasználatban betöltött szerepe.
2. Szakkatalógus használata. Időszaki kiadványok. Sorozatok, katalógustípusok.
3. Dokumentum gyűjtés egy-egy témához. Forrásválasztás. Bibliográfia készítés.
4. Adott témához dokumentum kiválasztása. A források pontos megnevezése. Sajtóműfajok felismerése, alapvető jellemzői. Vázlatkészítés, beszámoló.

Követelmény: Általános könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása. A különböző dokumentumtípusok és egyéb információhordozók szerepének felismerése,

használatuk elsajátítása. Időszaki kiadványok gyakorlati hasznának felismerése a tájékozódásban. Adott témához dokumentumok kiválasztása, bibliográfia készítése, beszámoló.

XXI. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, együttműködik a mindenkori megbízott tankönyvfelelőssel,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- a tankönyveket külön gyűjteményként kezeli, ennek szabályait a tankönyvtári szabályzat rögzíti.

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és kézikönyvek, alacsony példányszámú könyvek olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete szabályozza.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

A tanári kézikönyvtár

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

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Iskolánk hagyományos, nyolc osztályos, egyházi fenntartású iskola. A könyvtár gyűjtőkörét a hatályos jogszabályok mellett alapvetően meghatározza a Pedagógiai Program és a Helyi tanterv.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

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

- Az iskolánkban folyó tehetséggondozó és képességfejlesztő programoknak támogatása,
- a vallásoktatással kapcsolatos szakirodalom gyűjtése.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben általános iskolai oktatás folyik.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola községünk központjában található, a könyvtár pedig az iskola épületében.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a hittan tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- hittan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúság lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

Kiemelten fejlesztjük a kézi és segédkönyvtárat, és a hitoktatást segítő kiadványokat. Nem gyűjtünk lektúrt, krimi, apró nyomtatványokat, olyan dokumentumokat, amelynek olvasása káros a tanulók személyisége fejlődésére, nem életkoruknak megfelelő.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név,
- születési hely és idő,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

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

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	14.00 – 15.00
kedd	14.00 – 15.00
szerda	14.00 – 15.00
csütörtök	14.00 – 15.00
péntek	14.00 – 15.00

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információs szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula katalógus

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.

Sorszám	Aláírás	osztály
---------	---------	---------

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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

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

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

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,

Felelős: az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

LEGITIMÁCIÓ

A SZAKÁI szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2016. szeptember 4-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

diákönkormányzatot segítő pedagógus

A SZAKÁI szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2016. szeptember 5-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

a szülői szervezet vezetője

A SZAKÁI szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó jóváhagyta

Vác, 2016.

fenntartó

A SZAKÁI szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2016. augusztus 25-én tartott ülésén elfogadta

igazgató

tagintézmény-vezető

XXII. Záró rendelkezések

24.1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

24.2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

24.3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

24.4. Az SZMSZ mellékleteit képező szabályzatok (igazgatói utasítások):

- Adatkezelési szabályzat

Kelt: Patak, 2016. augusztus 25.

Melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. A szabályzat célja

Az adatvédelmi törvény célja annak biztosítása, hogy *személyes adatával mindenki maga rendelkezzen*, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse. A szabályzat biztosítja az *adatvédelem és adatbiztonság* intézményi kialakítását és működtetését. Rendelkezései kiterjednek:

- az alkalmazotti nyilvántartásra,
- a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- az adatszolgáltatás, az adattovábbítás teljesítési rendjére,
- biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

2. Személyes adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala

Személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz *az érintett hozzájárul*, vagy azt *törvény*, - és annak felhatalmazása alapján - a fenntartó elrendeli. Az *érintett kérelmére* indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A *személyes adatok védelméhez* fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, *nem sérthetik*.

Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a *nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása*, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.

3. A személyügyi adatok igazolása, megalapozása

Az alkalmazotti nyilvántartást csak *teljes körű adatkezelési jogkörrel* rendelkező személyügyi munkatárs vezetheti, akit az adatnyilvántartás és a tárolás minden szakaszában terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyügyi alkalmazott személyi iratra adatot, megállapítást csak akkor tehet, ha azt a következők alapozzák meg:

- eredeti *közzokirat*, vagy közjegyző által hitelesített másolat,
- az alkalmazott *írásbeli nyilatkozata*,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának *írásbeli rendelkezése*,
- bíróság vagy más *hatóság* döntése,
- *jogszabályi* rendelkezés alapján tehet.

A személyügyi dolgozó köteles kezdeményezni vezetőjénél, ha megítélése szerint a valóságnak nem megfelelő adatot észlel.

4. A személyi irat fogalma és fajtái

Személyi irat minden - bármilyen anyagon és eszköz felhasználásával keletkezett - *adathordozó*, amely a polgári jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben *adatot, megállapítást tartalmaz*. Az alkalmazott *személyi iratfajtái*:

- a *személyére* vonatkozó iratok (személyzeti iratok),
- a *munkaviszonyával* összefüggő iratok,
- *egyéb jogviszonyokkal* kapcsolatos iratok,
- az alkalmazott *kérelmére kiállított*, vagy *önként átadott* iratok.

5. Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok

1. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

I. SZEMÉLYES ADATOK

- neve (leánykori neve),

- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- lakóhelye (lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám),
- állampolgársága,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje (eltartottak száma, kezdete).

II. KÉPESÍTÉSEK

- legmagasabb iskolai végzettsége (több esetén valamennyi),
- szakképzettsége (bizonyítványok, diplomák, oklevelek),
- iskolarendszeren kívül szerzett szakképesítései,
- meghatározott munkakörre jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete.

III. MUNKAVISZONYOK

- korábbi munkaviszonyok időtartama,
- a munkahelyek megnevezése,
- beosztások, besorolások,
- a megszűnés módja.

IV. A MUNKAVISZONY ADATAI

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- szakvizsga adatai,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés kiszámítása alapjául szolgáló időtartamok,

V. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA JELLEMZŐI

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele,
- az intézményi alkalmazotti jogviszony kezdete,
- alkalmazott besorolása, besorolási időpontja,
- vezetői megbízás, FEOR – szám,
- a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja,
- hatályos fegyelmi büntetése.

VI. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ADATAI

VII. A MUNKÁBÓL VALÓ TÁVOLLÉT ADATAI

- jogcíme,
- időtartama.

VIII. AZ ALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

- időpont,
- mód,
- a végkielégítési adatok.

2. A alkalmazott további, különleges adatai

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- munkabér, illetmény, a terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- alkalmazott munkáltató felé való tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az alkalmazott tájékoztatói joga

Az alkalmazott tájékoztatást kérhet *személyes adatai kezeléséről*. Kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, feldolgozott adatairól, az *adatkezelés*:

- céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről),
- az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről,
- arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

6. A személyi iratok iktatása, nyilvántartása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak *kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben* és feltételek megvalósulása mellett történhet.

A személyi iratokból másolati példányt az iktató *kézi irattárába nem kell* elhelyezni.

A személyzeti iratok *tárolása a* polgári jogviszony *fennállása alatt* elkülönítetten, a személyügyi iratok között történik. A névre szóló *személyi iratgyűjtőben* tartott, és a folyamatos elhelyezéssel bővülő iratállomány biztonságos tárolása (személyzeti irattározás) a *személyzeti vezető hivatali helyiségben* történik.

7 A személyi anyag irattározása, őrzése

A polgári *jogviszony megszűnése után* a személyi iratait - az irattári tervnek megfelelően – az *intézményi irattárban* kell elhelyezni. A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az ügyviteli és iratkezelési szabályzat rendelkezik.

8. A személyi iratokba történő betekintés szabályai

Más alkalmazott személyi irataiba csak az alábbi beosztású személyek jogosultak betekinteni:

- az intézményvezető,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatársak feladatkörükön belül.

9. A gyermekek adatai

- ◆ neve, születési helye, ideje, állampolgársága;
- ◆ lakcíme, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- ◆ a szülő neve, címe, telefonszáma;
- ◆ a gyermek iskolai felvételével kapcsolatos adatok;
- ◆ sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó adatok;
- ◆ gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- ◆ a többi adat az érintett hozzájárulásával.

10. Tanügyi nyilvántartások vezetése

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- ✂ összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- ✂ törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök),
- ✂ bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),

- ✂ beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- ✂ osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- ✂ napközis csoportnapló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők),
- ✂ diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- ✂ A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a Kt. 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

✂ Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

✂ A tanulók adatait továbbíthatja:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató.
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószerveződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár.
- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár.
- A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához kapcsolatosan adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök.
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató.
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

11. Egyebek

- ◆ Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- ◆ Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
- ◆ Az adatok továbbíthatók: Fenntartó, Bíróság, Rendőrség, Ügyészség, Államigazgatási szerv, Nemzetbiztonsági Szolgálat részére.
- ◆ Az adatok statisztikai célú felhasználása: A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

◆ Adatok kezelésére és adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult.

Akadályoztatása, tartós távolléte esetén az intézmény vezetője a meghatalmazás keretei között más alkalmazottat jelöl ki e feladatok elvégzésére.

LEGITIMÁCIÓ

A SZAKÁI szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2016. szeptember 4-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Philipi Károly

Philipi Károly

diákönkormányzatot segítő pedagógus

A SZAKÁI szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2016. szeptember 5-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Valent Péter

a szülői szervezet vezetője

A SZAKÁI szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó jóváhagyta



A SZAKÁI szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2016. augusztus 25-én tartott ülésén elfogadta

Burai Károly

igazgató

Magy József

tagintézmény-vezető