

A Kiskőrös Térségi Bem József Általános Iskola

6200 Kiskőrös, Vasvári Pál u. 2.

OM azonosító: 200955

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

TAGINTÉZMÉNYEK, TELEPHELYEK SZABÁLYZATAIVAL KIEGÉSZÍTVE

Hatályos: 2017. október 1-től.

Tartalom

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) feladata, célja, elfogadása:	5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	5
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya	6
1. Alapadatok:	6
2. Az intézményi működés alapidokumentumai	8
3. Az intézményi működéshez kapcsolódó egyéb szakmai-, valamint a működtetés feltételeit biztosító dokumentumok.....	9
4. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága.....	10
1. Az intézmény szervezete	10
1.1. Vezetők, vezetőség	10
1.1.1. A Főigazgató.....	11
1.1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	11
1.1.3. Főigazgató-helyettesek	12
1.1.4. Intézményegység vezetők	12
1.1.5. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	13
1.1.6. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje.....	13
A helyettesítés rendje	13
1.1.7. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	13
1.1.8. A főigazgató-helyettesek akadályoztatása esetén az érvényes helyettesítési rend	14
1.1.9. Az intézményegység-vezetők akadályoztatása esetén az érvényes helyettesítési rend	14
Az intézmény egészét érintő általános helyettesítési rend kivételével, az intézményegység-vezetők az irányításuk alá tartozó intézményegységek tekintetében, a helyi működés biztosítása érdekében a helyettesítési rendet külön szabályozzák.	14
1.2. Az intézmény gazdasági szervezete.....	14
1.3. Az intézmény alkalmazotti közössége	14
A Nevelők közösségei.....	14
1.3.1 A nevelőtestület	14
1.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei	15
1.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	17
1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	17
1.5. A tanulók közössége	18
1.6. A szülők szervezetei (SZMK).....	18
1.7. Intézményi Tanács	19
1. A kiadmányozás rendje.....	20
1.1. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre	21
1.2. Az intézményi dokumentumok hitelesítésének rendje	21

1.4. A dokumentumok hitelesítése.....	22
2. Az intézmény képviseletének szabályai.....	22
1. A KT Bem József Általános Iskola főbb intézményegységei.....	22
2. Az intézmény irányítása, vezetősége	22
1.2.1. Igazgató tanács.....	22
3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	23
4. Az intézmény vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	24
5. A tanév rendje.....	24
6. Az intézmény általános működésének szabályai	25
7. Osztályozó vizsga rendje	25
8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	26
9.1. Védő- óvó előírások.....	26
9.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	26
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	27
10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	29
11. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:.....	29
12. Pedagógiai munka belső minősítésének szempontjai, elvei, rendje:	30
13. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	30
1. Az iskola szervezeti egységei	34
2. Az iskola vezetése.....	34
2.1. Az iskola igazgatósága.....	34
2.2. Az iskola vezetőségének tagjai:	34
2. Az iskola kapcsolattartási rendje, formája	35
2.1. Az igazgatóság és az Intézményi Tanács.....	35
2.2. Az igazgatóság és a nevelőtestület.....	35
2.3. Szakmai munkaközösségek	35
2.4. A nevelők és a tanulók.....	36
2.5. A nevelők és a szülők	36
2.6. Családsegítő és a Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás módja és formája.....	38
2.7. A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás módja formája	38
2.8. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás módja és formája.....	39
3. Az iskola nyitva tartása.....	39
4. Az iskolában való benntartózkodás rendje	40
5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók épületbe történő belépése, az épületen belüli tartózkodás rendje	40
6. Tanórán kívüli foglalkozások	40
7. A mindennapos testedzés	42
8. A vezetőknek az iskolában való benntartózkodásának rendje.....	43

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	43
1. A tanulók felvétele és továbbhaladása.....	43
2. Foglalkozási program.....	44
3. Tanulók behozott és az által létrehozott dolgok vagyoni joga:.....	44
4. Intézményi hagyományok	44
4.1. Ünnepi rendezvényeink	44
4.2. Egyéb iskolai rendezvények	45
5. Az iskolai védő-óvó előírások	45
6. Telefonkészülék, valamint egyéb kép- és hangfelvevő készülékek használata.....	46
7. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	46
8. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységünk.....	46
9. Gyermekek- és tanulóbaesetek megelőzése, baleset esetén teendők, intézkedések	47
10. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok	48
11. Szakmai szolgáltatás, látogatók fogadása; jó gyakorlat átadása alkalmanként tehetségpont	48
12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	48
13. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	49
14. A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás. Tartós tankönyv. (a tankönyvtári szabályozás a mellékletben szereplő könyvtári SZMSZ részét képezi)	49
15. Reklámtevékenység szabályai az iskolában.....	51
Mellékletek	54
1. Iratkezelési szabályzat	54
2. Adatkezelési szabályzat	54
3. Munkaköri leírások	54
4. Könyvtári SZMSZ	54
5. Az intézményvezetői megbízás ciklusához igazított mérések	54
Jóváhagyó nyilatkozat.....	107

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) feladata, célja, elfogadása:

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata meghatározni a Kiskőrös Térségi Bem József Általános Iskola szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és minden olyan rendelkezést, melyet jogszabály más hatáskörébe nem utal.

Célja: az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott - nevelési-oktatási cél-és feladatrendszer megvalósítását szolgáló hatékony és a jogszabályi előírásoknak megfelelő - intézményi modell működésének szabályozása.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestületek fogadják el.

Véleményezési jogot gyakorol: - az intézmény diákönkormányzata,(DÖK)

- az intézmény szülői szervezete (SZMK)

- intézményi tanács (IT)

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a nevelőtestületek döntenek.

A fenntartó, működtető egyetértése csak azon rendelkezések érvénybelépéséhez szükséges, amelyek által a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettségek hárulnak.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, a szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján, nyomtatott formában a székhely intézményegység titkárságán, valamint az intézményegységek által meghatározott hozzáférési helyeken.

Tartalmáról és előírásairól a főigazgató, és a főigazgató-helyettesek, intézményegység vezetők adnak felvilágosítást.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az abban foglaltak előírásai az intézménnyel jogviszonyban állókra – dolgozókra, tanulókra –, valamint szülőkre vonatkoznak. A rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért betartásuk az érintettekre nézve kötelező.

II.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, ALAPADATAI

1. Alapadatok:

Az intézmény neve: Kiskőrös Térségi Bem József Általános Iskola
Székhelye: 6200 Kiskőrös, Vasvári Pál u. 2.
OM azonosító: 200955
Rövidített neve: KT Bem József Általános Iskola
Alapításának éve:
Alapító szerve:
Évfolyamok száma: 8
Alapító okirat száma: **Kelte:**

Intézményegységei:

Az intézmény telephelyei:

KT Bem József Általános Iskola Kaskantyú
 6211 Kaskantyú, Petőfi u. 6.
 KT Általános Iskola Tabdi Általános Iskolája
 6224 Tabdi, Szent István u. 1.

Az intézmény tagintézményei:

KT Bem József Általános Iskola Boróka Általános Iskolája
 6235 Bócsa, Kecskeméti út 1.

KT Bem József Általános Iskola Csengődi Általános Iskolája
 6222 Csengőd, Béke tér 2-4.

KT Bem József Általános Iskola Herpai Vilmos Általános Iskolája
 6085 Fülöpszállás, Petőfi Sándor u. 4.
 6085 Fülöpszállás, Millennium tér

KT Bem József Általános Iskola Páhi Általános Iskolája
 6075 Páhi, Béke tér 3.
 6075 Páhi, Vasút u. 6.

KT Bem József Általános Iskola Soltszentimrei Általános Iskolája
6223 Soltszentimre, Szent Imre u. 18.

Az intézményt fenntartó, irányító szerv neve, székhelye:

Klebensberg Központ Kiskőrösi Tankerülete
6200 Kiskőrös Petőfi Sándor tér 2.

Az intézményt működtető szerv neve, székhelye:

Székhelyintézmény:

Klebensberg Központ Kiskőrösi Tankerülete
6200 Kiskőrös Petőfi Sándor tér 2.

Telephely-, és tagintézmények:

Klebensberg Központ Kiskőrösi Tankerület
6200 Kiskőrös Petőfi Sándor tér 2.

Jogszabályban meghatározott közfeladata (szakágazati besorolása):

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerinti tevékenység
85.20 Alapfokú oktatás

Az intézmény alaptevékenysége:

Alaptevékenység, szakfeladat, alapító okirat alapján:

Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás alsó, felső tagozaton
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű integrált általános iskolai nevelése-oktatása alsó, felső tagozaton
- egyéb pszichés fejlődési zavar (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) alsó, felső tagozaton

Közszolgáltató szerv fajtája:

Közintézmény

Működési területe:

Székhelyintézmény esetében: Kiskőrös város teljes közigazgatási területe. Az intézmény elsősorban székhely település beiskolázású, de szabad helyek függvényében más településen élők iskoláztatását is elláthatja.

Telephely-, és tagintézmények esetében: Az adott települések közigazgatási területei. A tagintézmények elsősorban helyi település beiskolázásúak, de szabad helyek függvényében más településen élők iskoláztatását is elláthatják.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény feladatellátását meghatározó jogszabályok, egyéb szabályozók:

Törvények:

- Törvény a közoktatásról (1993. évi LXXIX.) és köznevelésről (2011. évi CXC. törvény)
- Munka Törvénykönyve MTK 2012. évi I. törvény
- Törvény a Közalkalmazottak Jogállásáról (1992. évi XXXIII.)
- Törvény a Gyermekek Védelméről és Gyámügyigazgatásról (1997. évi XXXI.)
- Törvény a Lelkiismeret és Vallásszabadságról (1990. évi IV.)
- Polgári Törvénykönyv (1959. évi IV.)

- Törvény az Egészségügyről (1997. évi CLIV.)
- Törvény a Munkavédelemről (1993. évi XCIII.)
- Törvény a Nemdohányzók Védelméről (1999. évi XLII.)
- Személyes Adatok Védelméről (1992. évi LXIII.)
- Nemzeti és Etnikai Kisebbségekről szóló törvény (1993. évi LXXVI.)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.

Kormányrendeletek:

- Kormányrendelet a NAT kiadásáról 243/2003. és 110/2012. kormányrendelet
- 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelete a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- Kjt. vhr. 138/1992.
- Kt. vhr. 20/1997. NKT vhr 229/2012. r.
- Továbbképzésről 277/1997. kormányrendelet
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 501/2013. (XII. 28.) Korm. rendelet a tankönyvellátásról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 277/ 1997 (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, szakvizsgáról

Miniszeri rendeletek:

- 51/2012.EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- Pedagógiai szakmai szolgáltatásokról 48/2012. EMMI rendelet
- Az intézmények működéséről 11/1994. MKM., majd a 20/2012 EMMI
- Szakszolgáltatásokról 14/1994. MKM.- *EMMI rendelet elfogadás szakaszában van*
- Tankönyvellátásról 2001. évi XXXVII. törvény
- Diákigazolványok nyilvántartásáról 15/1999. OM.
- Oktatási Jogok Miniszeri Biztosa Hivataláról 40/1999. OM.
- Pedagógus szakvizsgáról 41/1999. OM.
- A közoktatási szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről szóló 38/2009. OKM rendelet
- Kerettanterv kiadásáról 28/2000. OM. és 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet
- Katasztrófák elleni védekezésről 44/2007 (XII. 29.) OKM rendelet
- Pedagógusok kitüntetéséről 24/1999. OM.
- Tanév rendjéről szóló OM. rendeletek
- Iskolai sporttevékenységről 34/2001. OM.-ISM.
- Iskola-egészségügyi ellátásról 26/1997. NM.
- Könyvtári szakfelügyeletről 14/2001. NKÖM.
- Tűzvédelmi szabályzathoz 30/1996. BM.
- Munkaszüneti napokról MÜM. rendeletek
- Intézmények elnevezéséről és névhasználatáról 20/2012. EMMI rendelet
- Pedagógusok minősítéséről szóló 326/2015. EMMI rendelet

KLIK utasítások

A KT Bem József Általános Iskola székhely-, és tagintézményei (a továbbiakban: intézményegységek) önálló Szervezeti és Működési Szabályzattal rendelkeznek, amely mellékletét képezi az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának.

2. Az intézményi működés alapidokumentumai

- Alapító okirat,

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend
- Éves munkaterv, beszámoló
- Továbbképzési program

Alapító okirat:

Tartalmazza az intézmény legfontosabb alapadatait, jellemzőit, valamint biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Készítője, illetve szükség esetén módosítója a fenntartó.

Pedagógiai program:

Tartalmazza az intézmény nevelő-oktató munkájának tartalmi, szakmai alapjait. A megalkotásához szükséges szakmai önállóságot az intézmény számára a Köznevelési tv. 24§ (1) biztosítja. A Pedagógiai program elfogadásakor az Intézményi Tanács, az SZMK és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el, és az intézmény vezetője hagyja jóvá.

Házirend:

Tartalmazza a tanulói jogok gyakorlásának és a kötelességek végrehajtásának módját, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, valamint az iskola által elvárt alapvető viselkedési szabályokat, normákat. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

A beiratkozás során a házirend egy-egy rövidített példányát minden szülő megkapja, vagy a honlapon megtekintheti.

A házirend elfogadásakor az Intézményi Tanács, az SZMK és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. Az elfogadás a nevelőtestület döntési jogköre.

Éves munkaterv:

Tartalmazza az iskola pedagógiai programjában foglaltak alapján a feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek tervét felelősök és határidők megjelölésével.

A dokumentumot az intézmény vezetője készíti el, elfogadását megelőzően véleményezi az intézményi Tanács, a szülői szervezet és a Diákönkormányzat, a nevelőtestület fogadja el.

A beszámolók:

Tartalmazza az éves beszámoló ismertetése nevelőtestületi értekezleteken történik. Elfogadása a nevelőtestület hatásköre. A beszámoló elfogadásakor az Intézményi Tanács, az SZMK és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Jóváhagyása a nevelőtestület hatásköre.

Továbbképzési program:

A székhelyiskola és a tagintézmények vezetői készítik el az ötéves továbbképzési programot, valamint az éves továbbképzési tervet, melyet minden év március 10-ig készítenek el és a helyi nevelőtestület fogadja el. A beküldött tervet a KT egységes formába önt, és a főigazgató hagyja jóvá.

3. Az intézményi működéshez kapcsolódó egyéb szakmai-, valamint a működtetés feltételeit biztosító dokumentumok

- Irat- és adatkezelési szabályzat (*jelen SZMSZ 4. számú melléklete*)
- Bélyegző nyilvántartás
- Jegyzőkönyv, határozat, értesítés
- Tanügyi nyomtatványok
- Diákigazolvány-kezelési szabályzat

- Közérdekű adatok megismerésére irányuló intézkedések,
- Közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét
- Munkaügyi dokumentumok: Munkaköri leírások

Védelmi jellegű szabályzatok (a működtető önkormányzat kezeli)

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat
- Prevenációs és katasztrófavédelmi szabályzat

Érdekvédelmi szabályzatok

- Közalkalmazotti szabályzat
- Diák-önkormányzati szabályzat
- Intézményi Tanács Ügyrendje
- Gyakornoki szabályzat
- Esélyegyenlőségi szabályzat

4. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 23.§(1) bekezdés g) pontja alapján nyilvános adatnak minősül a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata, házirendje, és pedagógiai programja.

A fentiek alapján intézményünk szakmai feladatellátását megalapozó alapidokumentumok nyilvánosak.

A dokumentumok nyilvánosságáról az alábbiak szerint gondoskodunk:

Elektronikus formában megtekinthetők az intézmény weboldalán:

www.ktkk.suli; www.ktkk.suli/bem.hu

Nyomtatott formában az intézményegységek helyi sajátosságaiknak megfelelően gondoskodnak a dokumentumok nyilvánosságáról. A dokumentumok megtekintésének helyét az intézményegységek szabályozzák.

A dokumentumokhoz kapcsolódóan részletes tájékoztatás a főigazgatótól, helyetteseitől vagy az intézményegység vezetőktől kérhető. A szükséges információkat az intézmény vezetése 3 munkanapon belül az érdeklődőnek rendelkezésére bocsátja.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény szervezete

1.1. Vezetők, vezetőség

1.1.1. A Főigazgató

Az intézmény felelős vezetője a **főigazgató**. Az igazgató magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit a fenntartó a vezetői feladatok ellátásával határozott időre bíz meg. Munkáját jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Felelős az intézmény törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe. Felel a Köznevelési törvény és a pedagógiai program alapján az intézményben folyó pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetése körében a főigazgató általános feladata

- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a fenntartó és a működtető által biztosított lehetőségek és források alapján,
- az intézmény hivatalos képviselője, illetve ezen feladat esetenkénti átruházásának joga,
- együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, illetve annak képviselőjével.
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet.
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából;
- a tankerületi igazgatóval egyeztetve az utazó tanári hálózat kialakítása, az óraszámok egyeztetése;
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók tekintetében a fegyelmi eljárások során az első számú fellebbezési jogkör gyakorlója;
- jóváhagyja vagy elutasítja az intézményegységek esetében az év közbeni tanulói átvételekor az intézményegység vezetőjének javaslatát;

1.1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- főigazgató-helyettesek,
- intézményegység-vezetők,
- székhely intézményegység iskolatitkárai.

1.1.3. Főigazgató-helyettesek

A főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint a főigazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A főigazgató-helyetteseket az intézményi tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató, illetve a Tankerületi Igazgató bízta meg. Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A főigazgató-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az intézmény vezetése körében a főigazgató-helyettesek általános feladatai

- az intézmény tanulmányi, minősítési, tanfelügyeleti, pedagógiai programjával kapcsolatos feladatainak elvégzése;
- az intézmény sport életével, a diákolimpia szervezésével, lebonyolításával, a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatok,
- az októberi statisztika és egyéb statisztikai feladatok, a digitális naplóval és egyéb elektronikus adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- az intézmény közös nevelési területet érintő eseményeinek összehangolása, a továbbképzési program egységes keretbe foglalása,
- a kompetencia mérések előkészítése, felügyelete és értékelése, valamint az ehhez kapcsolódó intézményi intézkedési terv elkészítése, folyamatos ellenőrzése,

1.1.4. Intézményegység vezetők

A főigazgató közvetlen munkatársai. Feladataikat munkaköri leírásuk szabályozza. A főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményegység-vezetőket, az intézményegység helyi tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízta meg.

Az intézményegység vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az intézményegység-vezetők **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az **iskolatitkárok** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az intézmény vezetése körében az intézményegység vezetők általános feladatai

- intézményegységenként a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,

- az intézményegység nevelőtestületének vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében egyeztetést kezdeményez a főigazgatóval, aki a fenntartó és a működtető által biztosított lehetőségek és források alapján dönt a felmerülő igények megvalósíthatóságáról,
- az intézményegység képviselője azokban az esetekben, amelynél a képviselőt nem a főigazgató, vagy helyettesei látják el,
- az intézményegység vezetői a képviselő jogát, csak a főigazgató engedélyével ruházhatják át,
- együttműködés biztosítása az intézményegység szülői közösségével, illetve annak képviselőjével,
- szervezi és ellenőrzi az intézményegység feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti az intézményegység működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amellyel a főigazgató megbízza;
- javaslatot tesz az intézményegységet érintő tanulói jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatosan a főigazgatónak;
- megszervezi és lebonyolítja az intézményegységben tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyeket;
- előkészíti az intézményegység nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket;
- elkészíti az intézményegység pedagógiai programját, a helyi tantervét, tantárgyfelosztását és az órarendet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatának intézményegységre vonatkozó részét, az intézményegységre vonatkozó házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az intézményegység közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad az főigazgatónak, valamint az intézmény vezetőségének az intézményegység tevékenységéről,
- teljesíti a főigazgató, valamint helyettesei által kért adatszolgáltatásokat,
- szakmai értekezletet hív össze az intézményegység működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- az intézményegység tekintetében helyi szintű belső-, és külső kapcsolattartás,
- az intézményegység belső ellenőrzési feladatainak lebonyolítása,
- helyi továbbképzési program kialakítása, elfogadtatása a nevelőtestülettel és ennek főigazgatóhoz történő megküldése,
- az helyi intézményegység eseményeinek megszervezése, lebonyolítása

1.1.5. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

- A tanulók továbbtanulása esetén a jelentkezési lapokat az intézményegység-vezetők írják alá, míg az adatlapokat a főigazgató.

1.1.6. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

A főigazgató, helyettesei, valamint az intézményegység-vezetők (a továbbiakban: vezetők) közötti feladatmegosztás rendjét, ezen belül a részletes feladataikat a vezetők kinevezési okmányának mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

A helyettesítés rendje

1.1.7. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgató akadályoztatása esetén az általános helyettesítési feladatokat az intézmény egészét érintően az 1.sz. főigazgató-helyettes látja el.

Együttes akadályoztatásuk esetén a helyettesítést a 2. sz. főigazgató-helyettes, mindhármuk együttes akadályoztatása esetében pedig a 3. sz. főigazgató-helyettes látja el.

A főigazgató helyettesítése során a főigazgató-helyettesek hatásköre – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – kiterjed az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására.

A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a főigazgató-helyettesekre, illetve az intézményegység vezetőire. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató-helyettesek felhatalmazását.

1.1.8. A főigazgató-helyettesek akadályoztatása esetén az érvényes helyettesítési rend

A főigazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

1.1.9. Az intézményegység-vezetők akadályoztatása esetén az érvényes helyettesítési rend

Az intézmény egészét érintő általános helyettesítési rend kivételével, az intézményegység-vezetők az irányításuk alá tartozó intézményegységek tekintetében, a helyi működés biztosítása érdekében a helyettesítési rendet külön szabályozzák.

1.2. Az intézmény gazdasági szervezete

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény működéséhez kapcsolódó gazdálkodási feladatokat a KLIK Kiskőrösi Tankerületének gazdasági egysége látja el. A KLIK gazdasági egységének munkájához az intézmény állományába tartozó pénzügyi végzettséggel rendelkező munkatárs szolgáltat az intézményre vonatkozóan adatokat.

1.3. Az intézmény alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösség az intézményi nevelőtestületeiből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló, az oktató munkát közvetve, vagy közvetlenül segítő dolgozókból áll. Az alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály írja elő, illetve az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalása esetén. Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az intézményegység-vezetője, a jegyzőkönyvvezető és az alkalmazotti közösség két tagja, mint hitelesítő ír alá.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeletei rögzítik.

A Nevelők közösségei

1.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a – a Köznevelési törvény 70.§ alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, amely az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó

szerve. A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.

A tanév során a nevelőtestületek az alábbi rendes értekezleteket tartják

- tanévnyitó értekeztetés,
- félévzáró értekeztetés,
- tanévzáró értekeztetés
- félévi osztályozó értekeztetés,
- év végi osztályozó értekeztetés,
- őszi és tavaszi nevelési értekeztetés
- havi osztályozó értekeztetés magatartásból és szorgalomból felső tagozaton

Amennyiben nevelőtestületek tagjainak 50 %-a, valamint az intézmény főigazgatója, intézményegység-vezetői vagy az intézményegységek vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekeztetés hívható össze.

Az értekeztetéseken jegyzőkönyv készül. A döntések és határozatok az iktatott iratanyagba kerülnek. Az értekeztetések időpontját nevelőtestületek éves munkatervünkben határozzuk meg. Tanítás nélküli munkanapot az őszi és tavaszi nevelési értekeztetésre biztosíthatunk. A nevelőtestület határozatképesek, ha legalább $\frac{3}{4}$ része jelen van. Az intézményegységet érintő értekeztetéseken a tantestület határozatképes, ha legalább a pedagógusok $\frac{3}{4}$ része jelen van.

A döntés érvényes, ha a szavazók legalább 50 %-a +1 fő egyetértett. A félévi és tanév végi értekeztetéseken a munkaközösség-vezetők beszámolnak munkájuk teljesüléséről, s javaslatot tesznek az intézkedési tervre. Az intézkedési tervek megvalósulását a vezetőség követi.

A nevelőtestületi értekeztetésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A nevelőtestület döntéseit határozatba foglalja, amelyet a nevelőtestületi értekeztetésen készült jegyzőkönyv tartalmazza. A jegyzőkönyvet a székhely-intézményegység tekintetében a főigazgató, az intézményegységek tekintetében az intézményegység-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület két tagja, mint hitelesítő írja alá.

1.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Nkt.71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A KT-n belül, mint nevelési-oktatási intézmény legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Iskolánkban 10 munkaközösség működik.

A KT Bem József Általános Iskola pedagógusai a következő szakmai munkaközösségeket hozták létre

- Alsós reál mk.
- Alsós humán mk.
- Történelem mk.
- Humán mk.
- Reál mk.
- Természetismeret mk.
- Művészetek mk.
- Testnevelés mk.
- Idegen nyelvi mk.
- Informatika mk.

A szakmai munkaközösség feladatai

Általános feladatait

- pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatokon, versenyeken való részvétel, illetve iskolai versenyek-, rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok önképzésének, továbbképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő értékelések, elemzések elkészítéséhez.

Részletes feladatai

A főigazgatóval együttműködnek az intézmény munkatervének összeállítása során, minden augusztus végén. Munkatervük szerint végzik feladataikat, mely tartalmazza az ellenőrzési feladatokban való részvételük tervezését is. Minden munkaközösség munkaterve tartalmazza a többivel történő kapcsolattartás feladatait, ütemezését-, ezt munkatervük készítése során egyeztetik.

A kapcsolattartás során különösen figyelnek a versenyeztetés összehangolására, a közös ráhatásra, az elvárásoknak az intézmény céljaival és értékrendjével történő megfeleltetésére. Munkatervüket a főigazgatónak leadják minden év szeptember 25-ig, aki figyelemmel kíséri a kapcsolattartás, együttműködés megvalósulását és dokumentálását.

Tavaszi, őszi, tanévnnyitó- és záró, félévi, negyedévi, háromnegyedévi, osztályozó értekezletek előtt a főigazgató összehívja a munkaközösségek vezetőit és a főigazgató-helyetteseket az értekezletek előkészítése céljából.

Az intézmény vezetősége – főigazgató, főigazgató-helyettesek és intézményegység vezetők – minden hónapban értekezletet tart. Az értekezlet keretében értékeli az előző hónapot, és átbeszéli a következő hónap feladatait. Ez alapján készül az intézményegységi munkaterv, mely kifüggesztésre kerül az iskolákban.

A megbeszélésről belső feljegyzés készül, ami alapján konkretizálódik a havi munkaterv. A munkaközösségek vezetői a munkaközösségük tevékenységéhez kapcsolódó folyamatok gazdáival is egyeztetnek a megbeszélés előtt, illetve tájékoztatásukban részt vesznek a megbeszélés után.

A munkaközösségek vezetői a gyakornoki szabályzatban leírtak szerint segítik a kezdő nevelőket, gondoskodnak a továbbképzéseken hallottak s a projektek megvalósítása során tapasztaltak továbbadásáról, segítenek a tanmenetek összeállításában.

PP és munkaterv és továbbképzési program elfogadásához az igazgató kéri a munkaközösségek véleményét.

Tanárjelölt hallgatók fogadása: képzett mentortanárok, a munkaközösség-vezetők végzik ezt a pályaszocializációs feladatot. Munkájukat az iskola vezetőjével egyeztetett eljárás (vállalások mennyisége, ütemezése) szerint végzik. A pályakezdő pedagógus mentora felelős a minősítésre való felkészítésben. A pályakezdő pedagógus munkaszerződésében rögzíteni kell, hogy mikor kell jelentkeznie minősítésre, és meddig kell azt letennie.

A munkaközösségek vezetői és a folyamatgazdák a tantestületek értekezletein beszámolnak, ismertetik indikátoraik teljesülését, javaslatot tesznek a korrekciókra. Folyamatgazdák: folyamatszabályozási rendszerünk szerint.

Folyamattérképünk – kiemelve a kulcsfolyamatokat

Vezetői (IRÁNYÍTÓ)	Erőforrás	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiválasztás 2. Képzés 3. Elismerés és motiválás 4. Esélyegyenlőség- benne SNI és IPR 5. Tankönyvellátás 6. Projektek 7. Pályázatok figyelése, írása, karbantartása
	Stratégia és minőség	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ellenőrzés és értékelés 2. Szervezetfejlesztés 3. Igények és elégedettség mérése 4. PR – stratégiai fontosságú 5. Folyamatszabályozás – stratégiai dok. 6. Beiskolázás – (benne nyílt napok) 7. Szakmai szolgáltatás, szakszolgálat
Elsődleges (ÉRTÉK- TEREMTŐ)	Oktatás	<ol style="list-style-type: none"> 1. Referencia iskola szerep 2. Tehetség gondozás - nyelvvizsga 3. Informatikai program 4. Testnevelés és sportprogram 5. Könyvtár 6. Mérés
	Nevelés	<ol style="list-style-type: none"> 1. Viselkedéskultúra 2. Egészséges életvitel 3. Kompetencia fejlesztés 4. Ifjúságvédelem (panaszkezelés, elismerés is) 5. Diákönkormányzat
TÁMOGATÓ	Biztonságos kulturált körny.	Munkavédelem, terem és területrend (benne balesetbiztosítás)
	Tanügyigazgatás, jogszerű működtetés	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adatvédelem 2. Szoftvervédelem 3. Iratkezelés

1.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Intézményegységenként az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak, melynek tagjait a nevelőtestület választja vagy az intézmény vezetője bízza meg.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell az érintett intézményegység(ek) nevelőtestületét. A munkacsoport tagjait szintén a nevelőtestület választja, és a főigazgató bízza meg.

A munkacsoportok működésére a nevelőtestületi döntéshozatalra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A munkacsoportok tevékenységükről a megalakításkor meghatározott módon és időben adnak tájékoztatást.

1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A nevelői munkát közvetlenül segítők:

- iskolatitkárok, pedagógiai asszisztensek, rendszergazda

A nevelői munkát közvetve segítők:

- fűtő-karbantartók, takarítók

1.5. A tanulók közössége

Az intézményegységek osztályközösségei, diákönkormányzatai (DÖK)

Az egy intézményegységbe tartozó, azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint – pedagógus vezető- az osztályfőnök áll. Az osztályfőnökök személyét az intézményegység-vezető bízza meg, a főigazgató hagyja jóvá. Az osztályfőnököt feladattal az intézményegységek vezetői bízzák meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztviselőket választja meg: diákönkormányzati képviselő, aki minden Diákönkormányzati ülésen képviseli az osztályát.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésre diákköröket hozhatnak létre.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az intézményegységek diákönkormányzatai látják el. A KT Diákönkormányzatát a székhely- és intézményegységekből delegált tagok alkotják.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 120.§ (4) bekezdése kimondja, hogy a Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézményegységek diákönkormányzatainak jogait annak vezetősége, illetve választott tisztviselői érvényesítik. Az intézményegységekben működő diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint alakítja.

Az intézményegységek diákönkormányzatának vezetőit segítő nevelőket a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – az intézményegység nevelőtestület egyetértésével – az intézményegység vezetője bízza meg.

A diákönkormányzat vezetője (megbízott felnőtt vezető, pedagógus) tagja az intézményegység nevelőtestületének, ezért a kapcsolattartás mindennapos. A diákönkormányzat vezető pedagógusa az ülésekre (minden hónap első szerdája) meghívja az intézményegység vezetőjét. Üléseikről jegyzőkönyv készül, döntéseiket határozatba foglalják. Az ülésekről készült jegyzőkönyveket saját iktatásban kezeli. A diákvezetők az intézményegység vezetőjével bármikor kezdeményezhetnek találkozót. Az intézményegység vezetőjét összejöveteleik időpontjáról tájékoztatják, kötelező jelleggel pedig a novemberi küldöttgyűlésen találkoznak.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek egyeztetésére az intézményegység és a diákönkormányzat éves munkatervének összeállításakor kerül sor.

Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 84.§(2) szerint a fenntartó biztosítja az intézmény költségvetésében a működés feltételeit.

1.6. A szülők szervezetei (SZMK)

Az intézményben a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelezettségük teljesítése érdekében intézményegységenként szülői szervezet működik. (SZMK- Szülői Munkaközösség)

Az intézményegységekhez tartozó osztályok szülői szervezeteit egy osztályban tanulók szülei alkotják. Maguk közül képviselőket választanak. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket,

javaslataikat, véleményeiket z osztályban választott képviselőik vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézményegység vezetőségéhez. A KT Szülői szervezete a székhely- és intézményegységekből delegált tagok alkotják.

Az intézményegységek szülői szervezetek legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményegység szülői szervezetének választmánya. A választmány munkájában az osztályok szülői szervezetének képviselői vehetnek részt.

Az intézményegységek szülői választmánya tagjai közül megválasztja az alábbi tisztségviselőket:

- választmány elnök,
- választmány vezetősége (tagjainak száma intézményegységenként eltérő)

A választmány elnöke közvetlenül az intézményegység vezetőjével tart kapcsolatot.

Az intézményegység szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazás formájában egyszerű többséggel hozza. Az intézményegység szülői szervezet választmányát az intézményegység vezetőjének évente legalább két alkalommal tájékoztatni kell az aktuális feladatokról, eseményekről és tevékenységről.

A szülői munkaközösség saját működéséről dönt. Szervezeti és Működési Szabályzata az érdekvédelmi szabályzatok között található, működési programja az intézményegység munkatervének melléklete.

Az intézmény szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, javaslattevő jogok illetik meg:

- saját tisztségviselőinek megválasztása,
- működési rendjének kialakítása,
- szülők és tanulók képviselete a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- az intézmény pedagógiai programjának, házirendjének, munkatervének, valamint szervezeti és működési szabályzatának véleményezése,
- véleménynyilvánítási, javaslattevési jog a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

1.7. Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács (a továbbiakban: Tanács) tagjainak létszáma: 5 fő

A Tanács tagjai:

A Tanácsba delegálásra jogosult közösségek azonos számú tagot, és a tagokkal egyező számú póttagot delegálhatnak.

A delegálásra jogosult közösségek a következők:

- a KT Bem József Általános Iskola nevelőtestülete - főigazgató,
- a KT Bem József Általános iskola szülői szervezete – a székhelyiskola SZMK vezetője,
- a KT Bem József Általános Iskola DÖK szervezete – a székhelyiskola DÖK vezetője,
- a KLIK Kiskőrösi Tankerülete – Tankerületi Igazgató, vagy az általa megbízott személy,
- a Kiskőrös Város Önkormányzata – Polgármester, vagy az általa megbízott személy.

A Tanács működéséhez kapcsolódó részletes szabályokat azügyiratszámú KT Bem József Általános Iskola Intézményi Tanácsának ügyrendje tartalmazza.

Jóváhagyás előtt a Tanács véleményezi az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

IV.

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

1. A kiadmányozás rendje

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatosan keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- dátum, aláírás, bélyegzőlenyomat.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a melléletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keletkezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A főigazgató kiadmányozza az intézmény egészére tekintettel:

A főigazgató a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KLIKE utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével; az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KLIK kötelezettség vállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiséghez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat,
- minden olyan intézményt érintő dokumentumot, amelynek kiadmányozási jogát magánál tartja.

Az intézményegységek vezetői kiadmányozzák, az általuk vezetett intézményegységre tekintettel

Az adott intézményegységbe járó tanulók jogviszonyait érintő alábbi dokumentumokat:

- iskolalátogatási igazolás,
- utazási bérletek kiadása,
- diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés,
- a továbbtanulási jelentkezési lapok,
- naplók, szakköri naplók, napközis naplók, tanulószoba naplók és csoportnaplók,
- az év végi bizonyítványokat,
- a tanulóbalesetet érintő dokumentumokat,
- fegyelmi eljárás dokumentumait,
- a tanulók szociális kedvezményeit érintő dokumentumok,
- szükség esetén hitelesítik a főigazgató által kiadmányozott dokumentumok másolatait.

A székhely intézményegység esetében a tanulók jogviszonyát érintő dokumentumokat a **főigazgató kiadmányozza.**

1.1. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

Az intézmény **hosszú bélyegzőjének** használatára jogosultak:

- főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők, iskolatitkárok

Az intézmény **körbélyegzőjének** használatára jogosultak:

- főigazgató, a főigazgató-helyettesek minden ügyben, az intézményegység-vezetők és iskolatitkárok a munkaköri-leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézményi bélyegzők lenyomatát, valamint a használatára jogosult személyek megnevezését az intézmény ügyiratszámú „Bélyegző nyilvántartás” megnevezésű dokumentuma tartalmazza.

1.2. Az intézményi dokumentumok hitelesítésének rendje

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

1.3. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelésének és hitelesítésének rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, elektronikusan leadott, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk és használunk. (229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet alapján) a rendszer használata során kinyomtatásra és irattárban tárolásra kerülő dokumentumok:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok,
- az alkalmazott pedagógusokra és óraadó pedagógusokra vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus- és tanulólista.

1.4. A dokumentumok hitelesítése

A fenti nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell az irattárban tárolni. Egyéb elektronikusan megküldött adatok hitelesítése és nyomtatott formában történő tárolása nem szükséges. Az adatok elérése a főigazgató, illetve az általa felhatalmazott személyek (főigazgató-helyettesek a székhely intézményegység iskolatitkárai) számára biztosított.

2. Az intézmény képviselétének szabályai

Az intézményt a főigazgató képviseli. A székhely intézményegységet a főigazgató, az intézményegységeket - a képviselendő esemény jellegére tekintettel – az intézményegység vezetésével megbízott intézményegység-vezetők képviselik úgy, hogy erről előzetesen tájékoztatják a főigazgatót.

A főigazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselete az általános helyettesítési rendben rögzítettek szerint történik.

Az intézményegység vezetők akadályoztatása esetén a képviselést a helyi intézményegységre vonatkozó helyettesítési rend szerint látják el.

Az intézményegység-vezetők akadályoztatásuk esetén ezt a feladatot- a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett - átruházhatják, helyetteseikre, közvetlen munkatársaikra.

V.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A KT Bem József Általános Iskola főbb intézményegységei

- Székhelyintézmény
- Telephelyek
- Tagintézmények

2. Az intézmény irányítása, vezetősége

1.2.1. Igazgató tanács

Tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- intézményegység vezetők

Az igazgató tanács értekezletét a főigazgató hívja össze a munkatervben jelzett időpontra és helyszínre.

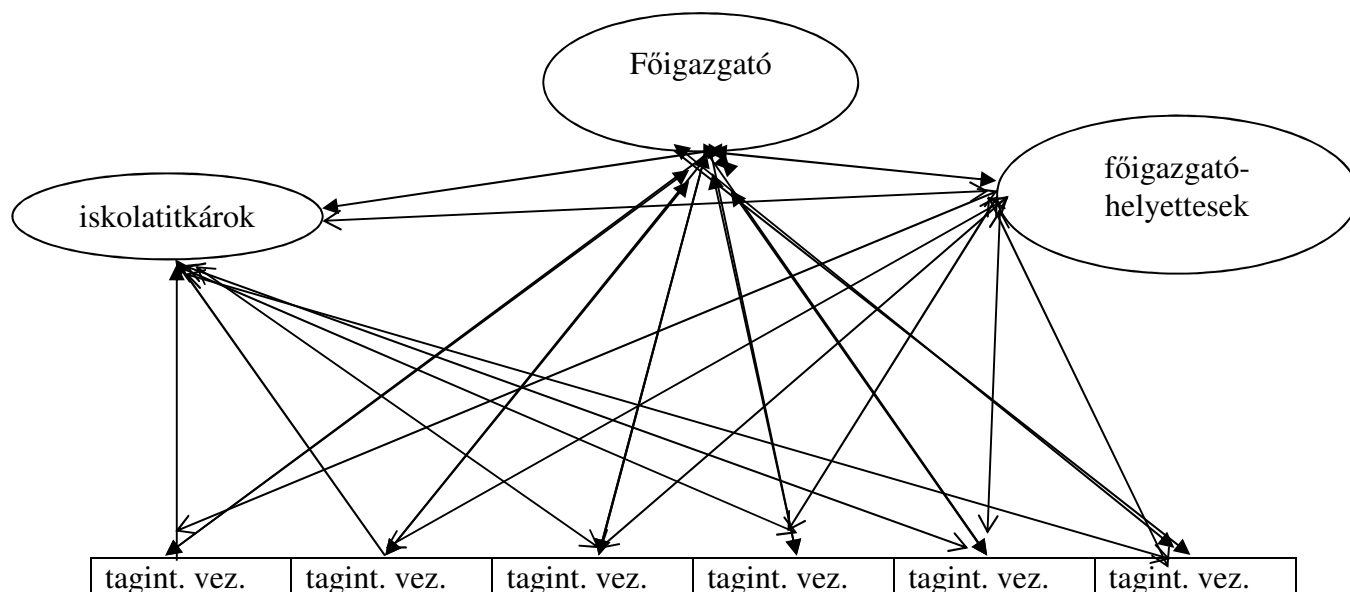
Rendkívüli esetekben ettől eltérő időpontban is összehívható az igazgató tanács értekezlete.

Általános feladatai

- megszervezik, irányítják, szervezik és ellenőrzik-értékelik az intézményi munkát,
- szükség szerint üléseznek,
- tájékoztatják a testületet a munka eredményeiről,
- ajánlásokat, javaslatokat dolgoznak ki az iskola vezetésének,
- a feladatoknak megfelelően iskolai teameket szerveznek.

Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az igazgató tanács szervezeti felépítése:



3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A főigazgató és a helyettesei között napi a kapcsolattartás. Az intézményegység-vezetők és a vezetés között a személyes kapcsolattartás a havi rendszeres igazgató tanácsi ülésen zajlik. Természetesen ez nem zárja ki azt, hogy ad-hoc jelleggel ne legyenek ülések, találkozók. A munkaterv alapján az intézményegységek vezetői egymás intézményeinek látogatását is be kell, hogy építsék. A kapcsolattartás formái a személyes találkozók, az igazgató tanácsi ülések, az ad-hoc jellegű megbeszélések, telefonok, elektronikus levelezés.

4. Az intézmény vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Az intézmény kapcsolatrendszere:

- Fenntartó Kiskőrösi Tankerülettel (fenntartó: a köznevelési feladat ellátására való jogosultságot megszerezte, és a köznevelési intézmény működéséhez szükséges feltételekről gondoskodik)

A munkakapcsolat megszervezéséért és irányításáért a főigazgató és az intézményegység-vezetők a felelősek.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya (hatósági ellenőrzés, részvétel az OH által végzett országos **közoktatási mérések, versenyek, és a középfokú felvételi eljárás** szervezésében, **továbbképzések, minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések, független vizsgabizottság** működtetése, tankötelezettség teljesítése)
- a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kiskőrösi Járási Hivatala (tankötelezettség, mulasztás vizsgálata, Gyámügyi Osztály)
- a Szakmai Szolgáltatókkal,
- egyházakkal,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- az intézményegységekben működő Szülői Munkaközösségekkel,
- a Kiskőrösi Rendőrkapitánysággal, (iskolarendőr, alkalmanként DADA program),
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- az intézményegységek településén működő Polgármesteri Hivatalokkal.

5. A tanév rendje

A tanév október 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős államtitkár rendelkezik. Helyi rendjét, programjait intézményegységenként a nevelőtestületek határozza meg éves munkatervében. Az intézmény éves munkaterve tartalmazza az intézményegységek munkatervét. A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról. A tanév helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév rendjében kerül meghatározásra:

- az intézményi rendezvények időpontja,
- intézményi ünnepek rendje és időpontja,
- tantestületi értekezletek időpontja,
- tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- tanítási szünetek időpontja.

6. Az intézmény általános működésének szabályai

Az intézményben a tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek 5, 10, 15 illetve 20 percesek. Rendkívüli esetben az intézményegység nevelőtestületének jóváhagyásával rövidített órák tarthatóak, melynek időtartama 35 perc.

A csengetés rendje:

1. óra	8.00-8.45
2. óra	8.55-9.40
3. óra	9.50-10.35
4. óra	10.50-11.35
5. óra	11.45-12.30
6. óra	12.40-13.25
7. óra	13.30-14.15

Az egyéb foglalkozások a délelőtti tanítási órák után kezdődnek és 19.30 óráig tartanak. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használója felelős:

- a használt intézményegység tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a használt intézményegység rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézményegységek létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógus vagy a foglalkozást vezető felnőtt irányításával és felügyeletével használhatják.

Hiányzás esetén a szülő köteles még aznap délelőtt értesíteni erről az osztályfőnököt – személyesen, telefonon, mert ellenkező esetben igazolatlan mulasztásnak tudjuk csak elkönyvelni a hiányzó napokat.

A diákönkormányzatok az intézményegységek helyiségeit – székhelyintézmény egység esetében főigazgató vagy főigazgató-helyetteseivel, az intézményegységek esetében pedig az intézményegység-vezetőjével való egyeztetés után - szabadon, térítésmentesen használhatja.

Az intézmény berendezési tárgyait, eszközeit, felszereléseit – székhely intézményegység esetében a főigazgató, az intézményegységet érintően pedig intézményegység-vezető engedélyével lehet elvinni az intézmény épületeiből.

7. Osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie a következő esetekben:

- a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott és az intézményegység nevelőtestülete hozzájárult a vizsga letételéhez.
- a tanuló hiányzása adott tantárgyból az évi tanítási órák 30 %-át meghaladta és az intézményegység nevelőtestülete hozzájárult a vizsga letételéhez.
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozóvizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 tanórát. Az osztályozóvizsgákat csak a délutáni órákban lehet megszervezni.

8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Ennek a megvalósulása érdekében az intézmény vagy fenntartó megállapodást köt az egészségügyi alapellátási intézménnyel.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolaorvos rendelését az iskola orvosi rendelőjében meghatározott időpontokban,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: fogászat, belgyógyászati vizsgálat, szemészet, hallásvizsgálat, a tanulók fizikai állapotának mérése,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai és tisztasági szűrővizsgálata,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt állók általános orvosi szűrővizsgálata,

9. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében illetve balesetek esetén

9.1. Védő- óvó előírások

Minden dolgozó alapvető kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint baleset esetén vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtegye.

A megelőzés feladatai:

- a tanuló kötelessége, hogy óvja és védje saját és társai egészségét, testi épségét,
- ha a tanuló saját vagy társai egészségét veszélyeztető tényről, eseményről szerez tudomást, kötelessége azt jelenteni az iskola valamely dolgozójának,
- az osztályfőnököknek és szaktanároknak a tanév elején ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- minden dolgozónak és tanulónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági szabályzatát, tűzvédelmi utasítását és a tűzriadó terv rendelkezéseit,
- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell: házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat és a menekülés rendjét, tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a tanulmányi kirándulások előtt fel kell hívni a figyelmet a baleseti veszélyekre, valamint a tanév végén a nyári szünet időszakára jellemző baleseti veszélyforrásokra is fel kell hívni a figyelmet.
- a tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni,
- a nevelőknek a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint a tanítási órák közötti időben kötelességük a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni és a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni,
- az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

9.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni 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, rosszullétet azonnal jelezni kell az igazgatóság felé.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedő tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amennyihez 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 eredményeképp meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos baleseteket azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulói balesetek kivizsgálásában. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat szabályozza.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető:

- főigazgató, - intézményegység-vezető
- igazgatóhelyettesek,
- akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: - egységes telefonos hívószám: **112**

- tűz esetén a tűzoltóságot, katasztrófavédelmet - 105
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget - 107
- személyi sérülés esetén a mentőket - 104

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő, rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja, – a fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengőriasztással, vagy ha ez nem lehetséges, élő szóval riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benn tartózkodó személyeknek, tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell rendelkezni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott módon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes, intézményi szabályozását a tűzriadó terv tartalmazza:

- a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „intézkedési terv” robbantással való fenyegetésére – bombariadó terv” tartalmazza,
- a tűzriadó terv, bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért a működtető által megbízott szolgáltató, valamint az intézmény igazgatója a felelős,
- az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek,
- a tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény igazgatói irodájában kell elhelyezni.

10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés kényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és annak lehetséges következményeiről.

A fegyelmi eljárások a tanulók körében történő lefolytatása az EMMI 20/2012 rendelet szerint történik, mely a vétséget követő 3 hónapon belül kezdeményezhető.

- a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melyet minden esetben fel kell ajánlani a sértett gyermek szülei felé,
- az egyeztető tárgyalás lefolytatásáért az igazgató a felelős,
- ha a tanuló a kötelességeit megszegi, úgy a nevelőtestület hatáskörébe tartozik, hogy indít-e ellene fegyelmi eljárást,
- a fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola igazgatója a felelős,
- a nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására 3 tagú fegyelmi bizottságot hoz létre, melynek mindenkor vezetője a felsős osztályfőnöki munkaközösség-vezetője.

A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés előkészítése. A fegyelmi büntetésről a nevelőtestület dönt.

- a fegyelmi büntetés kiszabásának feltétele, hogy az SZMSZ-ben, illetve a Házirendben lévő szabályokat súlyosan és vétkesen megszegte a tanuló. Ezt a tárgyalás során bizonyítani kell.
- a tanulónak csak akkor szabható ki fegyelmi büntetés, ha kötelességszegése tanulói jogviszonyból ered. Az iskola területén kívüli cselekmény esetében csak akkor lehet fegyelmi büntetésben részesíteni a tanulót, ha intézményi elfoglaltság miatt tartózkodik a külső helyszínen. **Ez az oda- és visszaútra is vonatkozik.**
- a tanulói fegyelmi ügyekben nem vehet részt az a pedagógus, aki bármilyen módon érintett a kötelezettségszegésben.

Kártérítési kötelezettség:

Amennyiben a tanuló kárt okozott, azt ki kell vizsgálni, a károkozás körülményeit és mértékét. A kártérítés mértékét a károkozás arányában kell megállapítani. Erről a tanulót és szüleit értesíteni kell, valamint a kár megtérítésére fel kell szólítani

11. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:

A **hit- és vallásoktatáson** való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az iskola megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít - tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi. Biztosítjuk a pedagógusok jogát – saját világnézete, értékrendje szerint végezze munkáját; anélkül, hogy annak elfogadására készítené a tanulót. Egyeztetve az egyházakkal a székhelyintézményben pénteki napon a 3. órában az 1-2. évfolyamnak, a 4. órában a 3-4. évfolyamnak, az 5. órában az 5-6. évfolyamnak, míg a 6. órában a 7-8. évfolyamnak tartjuk a hitoktatást. A tagintézményekben a helyi szabályozás szerint. A 2016/2017-es tanévtől a Kerettanterv szerint ebben az időben a hitoktatást nem választó diákok kötelező etika órán vesznek részt.

A hitoktatásra való jelentkezés beiratkozáskor, valamint az 1-8. évfolyamban a következő tanévre májusban történik. A választott hitoktatás – etika oktatáson való részvétel arra az évre kötelező jelleggel bír, megváltoztatni azt nem lehet, csak a következő tanévre.

12. Pedagógiai munka belső minősítésének szempontjai, elvei, rendje:

Minősítési munkánk ellenőrzése a jogszabályban előírtak alapján történik, a folyamatszabályokban leírt ütemezés szerint. A folyamatokat és a szolgáltatás minőségét (eredményeket) is ellenőrizzük.

A pedagógiai témájú belső ellenőrzés dokumentumai:

- folyamatszabály
- igazgató és helyetteseinek éves ellenőrzési ütemterve
- éves látogatási tervek (igazgatóé és munkaközösségek vezetőié, akik maguk készítik azt el)

Ellenőrzési munkánk során figyelembe vesszük a pedagógusokat megillető jogokat (méltóságuk tiszteletben tartása, módszerek és taneszközök megválasztása, tanulók értékelése).

A KT Bem József Általános Iskola mérési értékelési rendszerében évente ismétlődő, valamint az intézményvezetői megbízás időtartamához igazodó mérési tevékenységeket illesztettünk be.

Az intézményben végzett méréseket részletesen a munkaterv részeként minden tanév elején felülvizsgált és aktualizált mérési program írja le. (melléklet)

Kötelező intézkedési tervet készíteni azon tanulóknak, tanulócsoporthoz számára, akik az éves kompetenciamérés átlagánál gyengébb teljesítményt nyújtottak.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- szaktárgyi munkaközösség-vezetők
- Az ellenőrzés módszerei:
- tanórai és tanórán kívüli látogatások
- a tanulók írásbeli munkáinak ellenőrzése
- beszámoltatás szóban, vagy írásban

Az ellenőrzés tapasztalatai adják az alapot a pedagógusok minősítéséhez, értékeléséhez. Egyénileg, illetve a szakmai munkaközösség-vezető bevonásával történik a pedagógus ellenőrző megbeszélése. Az általánosító tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten is elemezni kell.

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítani a pedagógiai munka jogszerűségét (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv a kerettantervek, a pedagógiai program alapján),
- elősegíteni a pedagógiai munka hatékonyságát és eredményességét,
- adatok biztosítása a nevelő- és oktató munkával kapcsolatos értékelések - külső vagy belső – elkészítéséhez,
- megfelelő információ szolgáltatása a pedagógusok munkavégzéséről.

A belső ellenőrzés kiterjed a tanórákra és a tanítási órákon kívüli foglalkozásokra. A nevelő- és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat végrehajtására kijelölni.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások látogatása,
- dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- szaktanácsadói, szakértői vélemény.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- munkafegyelem,
- a foglalkozások
- tanórán és tanórán kívüli - pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- tanár-diák kapcsolat,
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon (előkészítés, alkalmazott módszerek, hatékonyság, nevelőmunka),
- környezet, a tantermek dekorációja, rendezettsége.

A tanévre vonatkozó ellenőrzési feladatokat a belső ellenőrzési terv határozza meg. A munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv tartalmazza a feladatokat, azok ütemezését, az ellenőrzést végző és az ellenőrzött dolgozók kijelölését. A terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Ügyiratszám:.....

Ügyintéző:.....

A KT Bem József Általános Iskola

6200 Kiskőrös, Vasvári Pál u. 2.

OM azonosító: 200955

**A SZÉKHELYINTÉZMÉNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

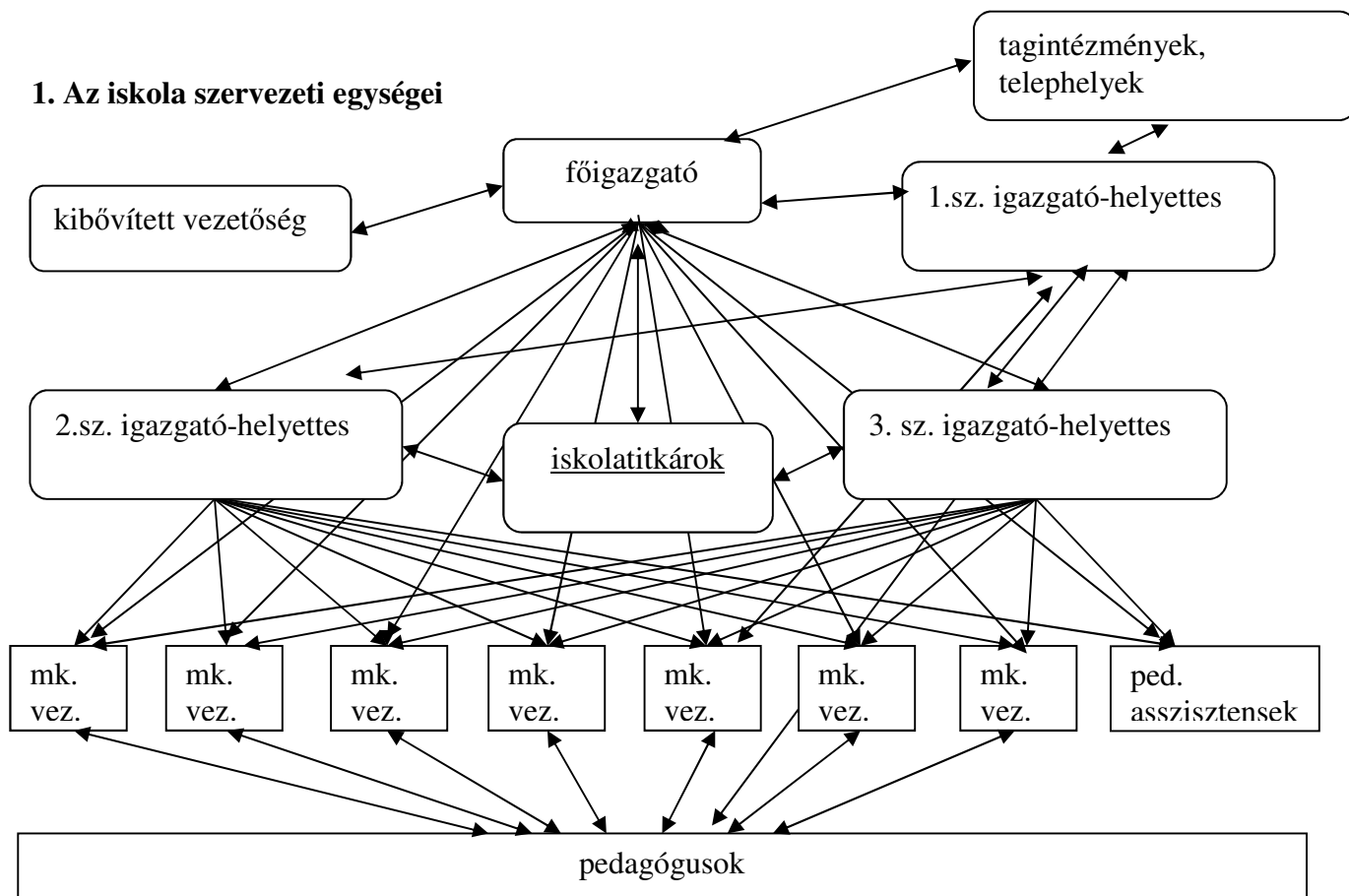
Hatályos: 2017. október 1-től

I.

A SZÉKHELY INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE

KT Bem József Általános Iskola

6200 Kiskőrös, Vasvári P. u. 2.

**2. Az iskola vezetése**

Az iskola felelős vezetője a főigazgató, aki az intézmény egészének vezetése mellett ellátja a székhelyiskola vezetési és irányítási feladatait is.

Általános és részletes feladatait az SZMSZ „Az intézmény szervezeti rendszere, és irányítása rész” tartalmazza.

2.1. Az iskola igazgatósága

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek I.-II.-III.

2.2. Az iskola vezetőségének tagjai:

- főigazgató, egyben székhelyintézmény vezető
- főigazgató helyettesek,
- munkaközösségek vezetői,
- közalkalmazotti tanács,
- szakszervezet,

- diákönkormányzat,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

2. Az iskola kapcsolattartási rendje, formája

2.1. Az igazgatóság és az Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács a KT Bem József általános Iskola működését véleményezi, nem külön a székhelyintézményét.

2.2. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület a különböző közösségeinek kapcsolattartása a fő segítségével, a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselőik útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- különböző értekezletek,
- megbeszélések.

A fórumok időpontjait az éves-, valamint a havi munkaterv rögzíti. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

2.3. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek közötti folyamatos kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelősek.

- az éves munka tervezésénél a munkaközösség-vezetők egyeztetnek egymással, majd az elkészült munkatervet ismertetik a munkaközösségek tagjaival és az igazgatóval,
- a munkaközösség-vezetők a vezetői értekezleteken rendszeresen találkoznak, megbeszélik az aktuális teendőket, majd erről tájékoztatást adnak a munkaközösség tagjainak,
- adott feladat elvégzése érdekében a munkatervben rögzített témában és időpontban közös munkaközösségi foglalkozásokat tartanak,
- a félévi és tanév végi értekezleteken, illetve azt megelőzően a munkaközösség-vezetők beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, az elért eredményekről.

Az együttműködés formái:

- bemutatóórák, közös továbbképzések, közös rendezvények,
- együttműködés tanulmányi, sport- és művészeti versenyek szervezésében, lebonyolításában,
- óralátogatások szervezése az azonos osztályban tanító pedagógusok között,
- az egységes követelményrendszer kialakítása érdekében témazáró, felmérő feladatsorok összeállítása, az értékelési rendszer közös kidolgozása,
- a külső és belső mérések tapasztalatainak átadása,
- az iskola dokumentumainak, kidolgozása, módosítása,
- pályázatokon való együttműködés.

2.4. A nevelők és a tanulók

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

- az igazgató iskolagyűléseken (hirdetés), a diákönkormányzat diákközgyűlésén, hirdetőtáblán, az iskola honlapján, illetve az intézmény facebook oldalán keresztül ad tájékoztatást,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

2.5. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról

- az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, az iskola honlapján és a facebookon keresztül,
- az osztályfőnökök a szülői értekezleten, alkalmanként írásban is tájékoztathatják,
- a szaktanárok a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt órák,
- írásbeli tájékoztatók.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A tájékoztatás szabályai a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (1) szerint:

A pedagógiai programról az iskola honlapján folyamatosan lehet tájékoztatást kapni. Kérdésekkel az osztályfőnökökhöz, s igény esetén időpont egyeztetését követően az igazgatóhoz és helyetteseihez lehet fordulni.

SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai program tekintetében a szülői szervezetet, az Intézményi Tanácsot és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg (tagintézmények a helyi sajátosságokat a mellékletben jelenítik meg)

A szülők tájékoztatására az iskola honlapján elhelyezzük az iskola alapidokumentumait és az aktuális tájékoztatáshoz szükséges valamennyi anyagunkat.

A tanulók tanulmányi előmeneteléről és viselkedéséről a szülő tájékoztatást kap mindkét félév első hónapjában a szülői értekezleten, ezen kívül a fogadóórákon, valamint az elektronikus naplón keresztül.

A tanulók egyéni haladásának nyomon követése érdekében, az intézmény pedagógusaink kiemelt feladata:

- **a pedagógusnak valamennyi általa oktatott tanuló érdemjegyét az e-naplón kívül az ellenőrző könyvben, ill. tájékoztató füzetben is rögzíteni kell (dátummal és aláírással),**
- **a szóbeli feleleteket aznap, az írásbelieket a kiosztás napján kell rögzíteni,**
- **amennyiben a diáknak nincs ott az ellenőrző könyve, úgy a hónap végén a szaktanár köteles leellenőrizni, hogy a diák ellenőrző füzetébe beírásra került-e a kiosztott érdemjegy,**
- **az osztályfőnökök feladata, hogy tárgyhót követő 8-ig leellenőrizze azt, hogy az osztályt oktató szaktanárok mindegyike gondoskodott-e a kiosztott érdemjegyeket mindhárom felületen történő rögzítéséről (e-napló, ellenőrző-, és tájékoztató füzet),**
- **amennyiben hiányosságot állapít meg, jelzi az intézmény igazgatójának,**
- **a heti 1-2 órás tárgyakból félévenként minimum négy, a többiből havonta legalább két érdemjegyet adunk.**

A leendő elsősök szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév első napján tartott szülői értekezlet időpontjáról, melyet a leendő osztályfőnök tart. A szeptemberi szülői értekezleteken az osztályfőnök bemutat minden új pedagógust.

Ha a szülő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban előzetesen vele időpontot kell egyeztetnie.

A képesség-kibontakoztató és integrációs programban résztvevők szüleivel történő kapcsolattartás a pedagógiai programban szabályozott.

Nyílt órák évente egy alkalommal általában március - áprilisban tartunk, melyet a helyi sajtóban is meghirdetünk. Egyik héten az alsósoknak, míg másik héten a felsősöknek rendezzük meg. Ez alkalommal tájékoztatót teszünk közzé, s az óvodáknak is meghívót küldünk ki.

Az intézménnyel kapcsolatban álló művészetoktatási intézményt és az étkeztető vállalkozást tájékoztatnunk kell:

- tanév elfogadott helyi rendjéről,
- rendkívüli tanítási napokról,
- tanítás nélküli munkanapokról (7 nappal előtte írásban, mely lehet-e e-mail).

Véleményezési jogkörével minden szervezet a 20/2012. EMMI rendeletben meghatározottak szerint élhet. Tájékoztatásuk az igazgató feladata.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Kiskőrös Város Önkormányzata
- Bács Kiskun Megyei Kormányhivatal Kiskőrösi Járási Hivatala
- Városunk Óvodáival
- Petőfi Sándor Városi Könyvtárral
- Kiskőrösi Petőfi Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kertészeti Szakközépiskolával
- Egyházakkal
- Kiskőrösi Sportigazgatósággal
- SZÓ-LA-M Kiskőrösi Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel
- Nevelési Tanácsadóval
- Szülői Munkaközösséggel
- Bem Diáksport Egyesülettel
- Petőfi Sándor Művelődési Központtal
- a Gyermekjóléti Szolgálattal és a – Kiskőrös Járás kormányhivatal Gyámügyi Osztályával.

2.6. Családsegítő és a Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás módja és formája

A nevelőtestület minden tagjának felelőssége, hogy a gyermek- és ifjúságvédelemmel folyamatosan foglalkozzon. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Általános feladata

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnökkel közösen minden tanév elején felméri a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat.

A veszélyeztető okok feltárása és megszüntetése céljából felveszi a kapcsolatot a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel. Szükség esetén a gyermek védelembevételének megvalósítása érdekében értesíti a jegyzőt, aki kezdeményezheti az eljárás megindítását a Bács Kiskun Megyei Kormányhivatal Kiskőrösi Járási Hivatala Gyámügyi Osztályánál.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményes ellátása érdekében szakmai együttműködést kezdeményez a szolgálat munkatársai és az iskola szakmai munkaközösségei, illetve a szülők között fórum szülőknek, nevelőknek, továbbképzési programok, szülői értekezlet.

Magántanulói státusz megállapítása előtt az iskola szakvéleményt kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

A Gyermekjóléti Szolgálatot utasítják környezettanulmányra, ők javaslatukkal visszajeleznek. A Gyermekjóléti Szolgálat és a Népjóléti Iroda is szoros kapcsolatban áll.

2.7. A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás módja formája

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók érdekében a pedagógusok együttműködnek a Nevelési Tanácsadó szakembereivel. Kezdeményezik a tanulási kudarcnak kitett tanulók szakvizsgálatát, és az elkészült szakvélemény alapján közreműködnek a gyermekek fejlesztésében.

Az iskola vezetése biztosítja, hogy a nevelési tanácsadó szakemberei az intézményben fejlesztő foglalkozásokat tartsanak.

2.8. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás módja és formája

Iskola-egészségügyi szolgáltatást biztosító egészségügyi szolgáltató iskolaorvosával és asszisztensével történő kapcsolattartás részletes feladatait a főigazgató-helyettes II. munkaköri leírása tartalmazza.

Általános feladata

Figyelemmel kíséri a 2011. évi CXC törvény előírásait a tanulók szűréseivel kapcsolatban. Az ÁNTSZ ellenőrzéseket végez intézményünkben. Részletesebb szabályozást egészségnevelési és környezeti nevelési programunk (mely a PP része) tartalmaz.

A gyógy-testnevelésre besorolást csak a II/B, ill. az ennél súlyosabb esetben besorolt diákok kaphatnak az iskolai testnevelés alól felmentést. A besorolásról minden tanulónak orvosi igazolással kell rendelkeznie. Gyógy-testnevelés alól csak az a diák kaphat felmentést, aki gyermekorvosától felmentést hoz.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli, aki ezt a feladatát megoszthatja közvetlen munkatársaival - a külső kapcsolat jellegétől függően. A kapcsolatbővítés folyamatos.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek. A kapcsolattartás rendszerességét a nevelő-oktató munka határozza meg.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot ápol az iskolaorvosokkal.

Ennek segítségével szervezik meg a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az iskolai fogorvos az intézmény területén rendel, mely más oktatási intézmények diákjait is ellátja, ezért a kísérő pedagógus és a portaszolgálat feladata, hogy ezek a gyerekek az épületben csak a fogorvoshoz menjenek.

3. Az iskola nyitva tartása

Az iskola épülete szorgalmi időben munkanapokon reggel 7.00 este 20.00 óráig tart nyitva. Az iskola főigazgatójával, vagy a működtető képviselőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskolában a tanulók felügyeletét reggel 7.00 órától 17.00-ig látjuk el. Az óráközi szünetek idején felnőtt ügyelet működik az intézményben.

Az ügyelet megszervezéséért a főigazgató-helyettes II. a felelős. Betartásáért minden héten hétfőn: főigazgató, keddtől-péntekig a főigazgató-helyettesek I.-II-III. felelősek, heti beosztásuk szerint.

A tanítási szünetekben az ügyelet megszervezéséért a főigazgató a felelős.

Az iskolában a hivatalos ügyek intézése hétfőtől-csütörtökig 8.00 órától 15.00-ig, pénteken 8.00 órától 12.00-ig történik az iskolatitkári irodában.

A tanítás nélküli munkanapokon az intézmény főigazgatójának igényfelmérése alapján az iskola felügyeletet biztosít a tanulók számára.

Az tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról az iskola nevelőtestülete dönt az éves munkaterv elfogadásával egyidejűleg.

Az iskola tanítási szünetekben az ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint biztosít lehetőséget.

A nyári szünet alatt az iskola minden szerdán 8.00-12.00 óra között tart ügyeletet, amely során egy iskolatitkár és legalább egy vezető bent tartózkodik.

Egyéb szünetek előtt ennek rendjét az iskola főigazgatója határozza meg és azt a szülők, tanulók, nevelők tudomására hozza.

4. Az iskolában való benntartózkodás rendje

Az iskola épületében a tanítási idő alatt 8.00-17.00 csak az intézménnyel tanulói-, alkalmazotti jogviszonyban állók tartózkodhatnak. Ebben az időszakban külső személyek, az intézmény főigazgatójának engedélyezése alapján kizárólag az iskola működése szempontjából elfogadható okkal és céllal tartózkodhatnak.

Az iskola épületébe érkező személyek belépését – a dolgozók és tanulókon kívül – a portaszolgálat ellenőrzi.

5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók épületbe történő belépése, az épületen belüli tartózkodás rendje

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskola alaptevékenységét, programok, foglalkozások, megtartását nem zavarja. Iskola fogorvos.

Ebben az esetben a külső használók az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségeiben tartózkodhatnak.

A bérlő teljes körű kártérítési felelősséggel tartozik az általa használt helyiségek és felszerelési tárgyak állapotáért.

A köznevelési törvény 24.§(3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az iskolába való belépés rendje: Az iskolába az elsős szülők az első hónapban minden reggel felkísérhetik gyermekeiket, majd az októberi és novemberi hónapban hétfő reggel és péntek délután segíthetnek az iskolatáska hordásában. A többi évfolyamon a diákok védelme érdekében a szülő nem tartózkodhat engedély nélkül az iskolában. Amennyiben a szülő szeretne valamelyik pedagógussal beszélni, úgy köteles őt az aulában a keresett pedagógus megérkezéséig megvárni. A szülő a pedagógus megkeresését vagy a portáson keresztül, vagy mobiltelefonján keresztül teszi meg. A pedagógus megérkezése után a nevelő dönti el, hogy az aulában, vagy valamelyik tanteremben folytatják beszélgetésüket. Innentől a felelősség a nevelőé.

Az intézmény külső vonalától számított területén és annak ötven méteres távolságán belül **tilos a dohányzás.**

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakasza alapján az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személyek az intézményegység főigazgató-helyettesei.

Az iskolában és az iskolán kívül tartott rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos.

Az iskolában reklámtevékenység nem folytatható, kivéve az iskolavezetés engedélyével, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti tevékenységgel vagy kulturális tevékenységgel kapcsolatos.

Külső személyek az iskolában folyó tanórákon az igazgató, vagy az igazgató-helyettesek engedélye nélkül nem vehetnek részt.

6. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskolában a tanulók számára az iskola által szervezett foglalkozások működnek:

- napközi,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- néptánc,
- egyéni foglalkozások,
- IPR foglalkozások,
- SNI tanulók rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásai,
- DSE foglalkozások,
- könyvtárlátogatás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- egyes sportklubok foglalkozásai,
- hitoktatás.

Délutáni tanulói foglalkozás: (napközi; tanulószoba)

Automatikus a felvétel. Eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján történhet. A rendszeres, egyéb foglalkozások miatti egyszeri távollét iránti kérelmet az osztályfőnök bírálja el - szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását. Az igénylők rendelkezésére áll az 1-4 évfolyamon osztályonkénti napközis csoport. A napközis foglalkozások 11⁴⁵, ill. 12⁴⁵ -től 16 óráig tartanak. 17 óráig ügyeletet tartunk. A tanulószobára beiratkozás szempontjából ugyanazok az előírások vonatkoznak, mint a napközire. A tanulószoba csak 5. évfolyamon működik, és 16 óráig tart. A szülői igényeket az előző tanév májusában köteles a szülő leadni.

Szakkörök

A tanulók érdeklődésétől függően az iskola lehetőségeinek és az iskolahasználók kérésének, s a munkaközösség-vezetők javaslata figyelembe vételével indítunk. A szakkörbe jelentkezéshez (május) írásos szülői kérelem szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A felvételtől a szakkör vezetője dönt. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A hiányzások következményeiről a tanulókat tájékoztatjuk.

Diáksport

A diáksport-egyesület (**Kiskőrösi Bem DSE**) működését alapszabálya írta le.

A Bem iskolában a tömegsport, a mindennapos testedzés és a versenyeztetés ellátásának megkönnyítésére alakult a Bem DSE, melynek bírósági bejegyzése megtörtént.

Az iskolától átvállalt feladatok kérdésében minden tanév első napjáig egyeztet az iskola igazgatója és az egyesület elnöke. Az iskola biztosítja a tanulók mindennapos testedzéséhez szükséges feltételeket.

A testnevelés munkaközösség tagjai felmérik a sportköri igényeket és március 31-ig javaslatot tesznek a szakmai programra. A testnevelés munkaközösség vezetője ennek birtokában sportköri munkatervet készít, melyet az iskola munkatervének elfogadásakor figyelembe vesz a nevelőtestület.

A Bem DSE pályázatokon, támogatóktól kapott forrásokkal gazdálkodva hozzájárul az iskola feladatainak színvonalas ellátásához. Az egyeztetett versenynaptárt minden hónap elején, ill. rendkívüli esetben soron kívül is bemutatja a DSE elnöke és a testnevelési munkaközösség vezetője az iskola igazgatójának.

Alapítványok

Az iskola alapítványai a *Bem Iskola Alapítvány* és a *Csikóvári Táborért Alapítvány* a szülői támogatásokból az SZMK bál bevételéből, a hulladékgyűjtésből, az 1 %-okból, valamint pályázati bevételekből gazdagodnak. Bevételeiket az iskola diákjainak támogatására és az alapszabályaikban található fejlesztésekre fordítják.

Integrációs és képesség-kibontakoztatási program

Egyéni foglalkozások a szakértő és rehabilitációs bizottság javaslata alapján, egyéni elbírálás szerint.

Egyéni foglalkozások a tehetségprogram keretében- mentortanárokkal, egyéni fejlesztési terv alapján, dokumentáltan. Folyamatszabályban szabályozott módon.

A magántanulók látogathatják a tanórákat. Szülői kérésre egyéni, tanórán kívüli megsegítésről az igazgató hoz határozatot.

Második idegen nyelv felvétele:

Második idegen nyelv felvétele lehetséges az iskolában, amennyiben a szülő ezt írásban október 1-eje előtt jelzi az intézményvezetőnek, aki határozatot hoz a tantárgy felvételéről, és az osztályozó vizsgák lehetőségéről. Az osztályozó vizsgák időpontjáról a vizsga előtt 10 nappal értesíteni kell a szülőt.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a szülővel történő megállapodás alapján - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.
- A jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra javasolt tanulókat képességeik, tanulmányi eredményük alapján a tanítók és szaktanárok jelölik ki.
- A felvételtől a foglalkozást vezető pedagógus dönt az osztályfőnök véleményének figyelembe vételével. A döntést az igazgató felül bírálhatja.
- A felvételnél előnyben kell részesíteni a hátrányos helyzetű tanulókat.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon lehetőség szerint érje el iskolai létszámarányukat, erre törekedjenek a foglalkozások vezetői.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején rögzíteni kell, ami tartalmazza:
 - foglalkozások megnevezését,
 - vezető nevét,
 - a foglalkozás heti óraszámát, működésének időtartamát.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri írásuk alapján végzik.
- Szakköri foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- A szakkörök jellegüktől függően lehetnek ingyenesek, részlegesen vagy teljesen önköltségesek.
- Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az iskolavezetés engedélyével a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat, túrákat, táborokat szervezhetnek.
- A tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében az iskola tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, rendezvényeket, vetélkedőket szervez.
- Az iskolai könyvtár a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának, fejlesztésének segítésére működik.
- Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Ezen foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. A foglalkozások időrendje és a szükséges tanterem biztosítása az iskola órarendjéhez, működési rendjéhez igazodva – a szükséges egyeztetések után - kerül meghatározásra. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

7. A mindennapos testedzés

Az iskola a mindennapos testedzést a törvényben megfogalmazottak alapján biztosítja tanórai testnevelésórák, tanórán kívüli sportfoglalkozások és játékos foglalkozások formájában. A heti öt kötelező testnevelésórát a következő módon biztosítjuk a 2016/17-es tanévtől:

- alsó tagozaton heti 5 testnevelés órát tartunk.

- felső tagozaton heti három óra az órarendben, osztálykeretben kerül megszervezésre, heti két testnevelés óra pedig a délutáni időszakban, (versenyszerűen sportoló tanulók a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával teljesítik). Órarendben, a tantárgyfelosztás alapján lehetővé tesszük, hogy évfolyamonként egyszerre legyenek a testnevelés órák, így nívócsoportok szerint lehet oktatni a testnevelést is.
- gyógytestnevelési foglalkozáson való részvétel azon tanulók számára, akik az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye alapján rendes testnevelési órákon is részt vehetnek. II/a tanulók a testnevelés mellett részt vehetnek, míg a II/b besorolású tanulóknak csak gyógy-testnevelés foglalkozáson szabad részt venniük.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör keretében kell megszervezni. Ezekben a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A diák sportkör munkáját, munkarendjét az iskola testnevelői alakítják ki, az elvégzendő feladatokat éves munkatervben rögzítik, és azok teljesüléséről félévkor és tanév végén írásban beszámolnak. A diáksportkör munkájának irányítására, a feladatok koordinálására a testnevelő tanárok maguk közül vezetőt választanak.

A diáksportköri foglalkozásokat - időpontját, vezetőjét - az iskola munkatervében, tantárgyfelosztásában meg kell határozni. A diáksportkör vezetője (mely rendszerint a munkaközösség-vezető) rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval.

8. A vezetőknek az iskolában való benntartózkodásának rendje

Az iskola hivatalos nyitva tartása idején (naponta 7⁰⁰ és 17⁰⁰ között) az intézmény vezetői közül legalább egy mindig bent van. Minden tanév elején ügyeleti beosztás készül, tehát naponta név szerint meghatározható, hogy az igazgató, ill. három helyettese melyik napon található az iskolában a munkanap teljes ideje alatt. Rajta kívül az iskolatitkár is az iskolában található – kivéve a péntek délután, amikor az ő munkaideje 14⁰⁰-ig tart.

Az iskola épületében a tanítási idő alatt (8,00 – 17,00) csak a jogviszonyban lévők, valamint az engedéllyel az iskola működése szempontjából elfogadható okkal és céllal tartózkodhatnak. Idegenek a tanórára önkényesen nem ülhetnek be. Az óralátogatást csak az igazgató, vagy helyettesei engedélyezhetik.

A nyári szünet alatt minden szerdán 8,00 – 12,00 óra között ügyeletet tart az iskola, ahol egy iskolatitkár, és valamelyik vezető bent tartózkodik.

A tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásakor, melyben egyről a DÖK dönt.

II.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A tanulók felvétele és továbbhaladása

- Az iskola a fenntartó által engedélyezett osztályokba az alábbi elvek és szempontok alapján sorolja be a tanulókat;
- az osztályokba sorolás alkalmával közel egyensúlyba kell lenniük a HH/HHH-s, valamint az SNI-s gyermekeknek.

- a felvételi eljárást megelőzően az iskola igazgatója tájékoztatást nyújt a szülők számára.
- szakkörökbe való besorolás esetében figyelembe kell venni, hogy a HH/HHH-s gyermekek számára pozitív diszkriminációt kell alkalmazni.
- 5. évfolyamon az igazgató tanulószobára kötelezi azokat a diákokat, akiknek félévi/év végi tanulmányi átlaga 3 osztályzat alatti.
- Félévkor és a tanév végén a pedagógusok osztályzattal, elsőben és második évfolyam félévkor írásban értékelik a tanulókat.
- Az iskola erősségét jelentő nyelvórákat csoportbontásban tartjuk, fenntartói engedélyezéssel.
- Szakköri foglalkozásra előző tanév májusában jelentkezhet a tanuló, de ebben az esetben csak kivételesen igazgatói engedéllyel hagyhatja abba a tanév közben.
- Második idegen nyelvet is felvehet a tanuló, melyet a szülő írásban kérhet, és igazgatói engedéllyel félévkor és a tanév végén vizsgázhat a tantárgyból a tanuló. Az értékelést a bizonyítvány „Feljegyzés” rovatában fel kell tüntetni.

2. Foglalkozási program

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formáit időkeretei minden év szept. 1-től kerülnek pontosan meghatározásra.

A tanórákon kívül a következő szervezett foglalkozási formák működnek: napközi, tanulószoba, szakkörök, néptánc, egyéni foglalkozások, IPR foglalkozások, SNI tanulók habilitációs és fejlesztő foglalkozásai, DSE foglalkozások, könyvtárlátogatás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, valamint az egyes sportklubok foglalkozásai és hitoktatás.

3. Tanulók behozott és az által létrehozott dolgok vagyoni joga:

Az intézménybe hozott vagyontárgyakért az iskola anyagilag nem felel. Amennyiben ékszer, óra, pénz, vagy egyéb értékű cikk eltűnik, úgy az iskola nem tartozik kártérítési kötelezettséggel. Az eltűnés okait, azonban köteles kivizsgálni.

Tiltott tárgyak listája, melyet az intézmény területére tilos behozni: szűrő-vágó eszközök (kivéve saláta napkor); energia ital; alkohol; cigaretta; kábítószer; nyalóka; rágó; napraforgó- és tökmag;

4. Intézményi hagyományok

Az iskola eddigi *hagyományainak ápolása*, ezek bővítése és az iskola jó hírnevének öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ezzel kapcsolatos teendőket, időpontokat valamint felelősöket, ezen kívül az ünnepek és megemlékezések idejét, módját a nevelőtestület éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek és rendezvények megfelelő előkészítése az osztályfőnökök feladata. Az iskola jó hírnevének megőrzéséért és öregbítéséért mindannyian felelősséget érzünk.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul.

Kötelező ünnepi viseletünk: évnnyitón, évvzárón, ballagáson, nemzeti ünnepeinken és versenyeken: (ballagás alkalmával csak kisebb díszítő elem lehet, amivel az osztályok megkülönböztetik egymást):

Fiú: fehér ing, sötét nadrág,

Lány: fehér blúz, sötét szoknya, - ballagáskor sem lehet egyenruhát varratni

4.1. Ünnepi rendezvényeink

- okt. 6. – műsor az aulában,

- okt. 23. – műsor az aulában – ünnepi viselet,
- márc. 15. – műsor az aulában – ünnepi viselet,
- június 4.- Nemzeti Összetartozás Napja
- tanévnnyitó, tanévvzáró, ballagás, jó idő esetén az udvaron, esőben az aulában,

Sportfelszerelésünk színe: fehér-fekete, lehetőleg a BEM DSE feliratával a pólón

4.2. Egyéb iskolai rendezvények

- Halloween,
- Saláta nap
- Márton nap
- Mikulás,
- Karácsony, Angol Karácsony,
- Szülők-nevelők bálja,
- Farsang,
- Szent Patrik napja
- Országos versmondó verseny,
- Madarak és fák napja,
- Nyelvek éjszakája,
- DÖK nap,
- projektek és témahetek.

5. Az iskolai védő-óvó előírások

Az iskola főigazgató-helyetteseinek munkaköri leírása tartalmazza ezzel kapcsolatos feladatunkat.

Házirendünk tartalmazza a gyermekek tájékoztatásához szükséges iskolai előírásokat (munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket).

Kivizsgáljuk a baleseteket, jegyzőkönyvet írunk, tájékoztatjuk a fenntartót.

A 2011. évi CXCV. törvény 25§ (6) és a 20/2012. EMMI rendelet 168-169§ szerint látjuk el a tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat, a nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét.

A teendők felelősei:

- kivizsgálás – érintett nevelő + osztályfőnök + balesetvédelmi felelős
- jegyzőkönyv felvétele és leadása iskolatitkárnak – balesetvédelmi felelős
- bejelentés – igazgató
- tájékoztatás a védelmi ismeretokről – osztályfőnökök, testnevelés és technika szakos tanárok.

Mindazon szaktárgyat tanító pedagógusok, akiknek tanóráin fokozottan fordulnak elő balesetveszélyes helyzetek, tantárgy-specifikus tűz- és balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulók számára, melyet az iskolai dokumentumokban is rögzíteni kötelesek. Osztálykirándulások előtt az osztályfőnökök tájékoztatást tartanak a tanulónak a várható balesetveszélyes helyzetekről.

A kirándulás előtt a szülőknek a felelősségvállalásról és egészségi állapotról kell nyilatkozatot aláírniuk!

Számítógép teremben, tornateremben és tornaszobában csak tanári felügyelettel lehet a tanulóknak dolgozni, és benntartózkodni.

A szertárat az igazgató által megbízott szaktanárok kezelhetik.

Az egyes berendezéseket az iskolából csak igazgatói engedéllyel lehet kivinni.

A biztonságos, kulturált környezet megteremtését és megóvását folyamatszabályaink tartalmazzák. Minden tanév elején munkavédelmi szemlét tartunk; baleset esetén a jegyzőkönyvet a hatályos jogszabályok alapján vesszük föl.

A védő-óvó gondolkodásmód jellemzi iskolánkat akkor, amikor csak szülői írásos kérelmére engedélyezzük, hogy a diákjaink **kerékpárral, vagy segédmotor kerékpárral** jöjjenek iskolánkba. Ezt az engedélyt tanév elején, ill. akkor kell benyújtani, amikor aktuálissá válik a közlekedés.

6. Telefonkészülék, valamint egyéb kép- és hangfelvevő készülékek használata

Telefonkészülék az iskolában csak kikapcsolt állapotban lehet a diákoknál. Sem az órák alatt, sem a tanítási szünetekben nem kapcsolhatja be a gyermek. Az ettől eltérő magatartás esetében a nevelő elveszi a gyermek telefonját, és lezárva egy borítékban az iskola pánccs szekrényében helyezi el, melyet csak a szülő/gondviselőnek ad vissza. Tanórák alatt semmilyen hang- és képfelvétel nem készülhet, ellenkező esetben azonnal fegyelmi tárgyalást kezdeményez az igazgató. Képfelvétel csak hivatalosan a felszerelt kamerákkal lehetséges biztonsági okokból.

Telefont, e-mailt a pedagógus sem használhat a tanítási órája alatt. Ellenkező esetben, első esetben szóbeli, második esetben írásbeli figyelmeztetésben részesül.

7. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az iránymutató eljárásrendet a Biztonságos, kulturált környezet című folyamatleírás tartalmazza. Felelős az igazgató azért, hogy a működtető felé jelzi a karbantartással, javítással kapcsolatos igényeket. A működtető kapcsolattartója gondoskodik a folyamatleírásban szereplő eljárások betartásáról és betartatásáról, a munkavédelmi szemlék rendszeres végzéséről, a kiürítési gyakorlatról. Tartja a kapcsolatot a működtetővel.

Az esetleges fenyegetés elhangzása után telefonon azonnal értesíteni a rendőrséget a 112 számon, s az ő útmutatásuk alapján intézkedni.

A telefonhívással egy időben a tűzriadónál leírtak szerint az épületet hamar ki kell üríttetni, s a rendelkezésre álló idő függvényében a legfontosabb iratokat és értékeket menteni, a közműveket elzárni. Kiürítési tervünk a tűzvédelmi szabályzatban található, melynek 1 példányát a portán is el kell helyezni.

Az elmaradt órákat pótolni kell. Ha 1-3 óra maradt el, azokat az SZMK egyetértésével 0. illetve 6. órákban, ha több, akkor a következő szombaton kell pótolni.

Amennyiben a fenyegető intézményünk tanulója, úgy a rendőrségi eljárás után fegyelmi eljárást indítunk ellene.

8. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységünk

Szeptemberben balesetvédelmi, tűzvédelmi szemlét kell tartani, melyen részt vesz az iskola igazgatója, vagy megbízottja. A játszótéri eszközök biztonságáról a leírtak szerint kell eljárni, valamint figyelni kell, a munkavédelmi szabályzatban leírtak megvalósulását, gondoskodik a hiányosságok pótlásáról. A baleset és tűzvédelmi oktatások megtartására az első tanítási napon kerül sor a tanulóknak, a tanévnyitó értekezleten pedig a felnőtt dolgozók részére. Ezt jegyzőkönyvbe kell venni, és a jelenléti íven igazolni szükséges.

A munkavégzéshez nem szükséges tárgyak, eszközök bevitelénél azokról a felelősséget az vállalja, aki bevitte, kivéve, ha az igazgatótól engedélyt kapott és biztonságos elhelyezésre sor került.

Az iskolai büfé áruválasztékában nem szerepelhet alkohol és dohánytermék (2011. évi CIII. tv. hatálya alá tartozó jövedéki termékek), s más módon se hozhatók be az iskolába, amikor a gyermekek számára rendezvényt ott szervezünk. Ezen kívül energia ital, rágógumi, tökmag és szotyola, valamint nyalóka sem. A büfé üzemeltetője köteles az egészséges táplálkozással kapcsolatos élelmiszereket preferálni. Ezt az igazgató köteles ellenőrizni.

9. Gyermek- és tanulóbaesetek megelőzése, baleset esetén teendők, intézkedések

A tanulók felkészítése évente történik, a nyilvántartást, a kivizsgálást és a jelentést, valamint a technikai eszközök szabályszerű használatát a 20/2012 EMMI rendelet – XVIII. fejezet - 65. A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 168-169. § alapján végezzük. Felelősek az osztályfőnökök a balesetvédelemmel megbízott pedagógussal együtt.

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit, utasításait.
- A NAT és az iskolai helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.

Tilos az intézménybe hozni:

- szűrő- vágó eszközöket,
- olyan eszközt, mellyel sérülést okozhat magának, vagy társának,
- energia italt, alkoholt, kábítószer, dohányárút,

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (tűzriadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével, illetve a balesetek bekövetkezésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt, rendkívüli eseményeket megelőzően, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét
- A tűzriadót évente legalább egyszer próbariadó formájában végre kell hajtani. A gyakorlat felelőse az igazgató.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni, és erről a tanulókkal egy jelenléti ívet alá kell íratni.

A fokozottan balesetveszélyes órák (testnevelés, fizika, kémia, stb.) vonatkozó baleset-megelőzési feladatok az adott tantárgyat tanító pedagógus munkaköri leírása is tartalmazza.

Az iskola igazgatója, vagy annak megbízottja az egészséges és biztonságos munkavégzés érdekében a tárgyi feltételek ellenőrzését minden tanév elején elvégzi, és erről jegyzőkönyvet készít. A rendszeres munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját a szemlék rendjét és résztvevőit a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedéseket a tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni. Az esemény bekövetkezésekor intézkedésre jogosult felelős vezetői:

- igazgató
- igazgató-helyettesek

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek gondoskodnia kell a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról

Az eseményről azonnal értesíteni kell:

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

10. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

Ellátásának rendjét pedagógiai programunkban részletesen szabályozott. Folyamatszabályozás is készült rá. Ezt a munkát megbízott ifjúságvédelmi felelős irányítja és segíti.

11. Szakmai szolgáltatás, látogatók fogadása; jó gyakorlat átadása alkalmanként tehetségpont

A jó gyakorlat átadása több olyan feladattal jár, mely a jó gyakorlat-gazda erőforrásait igénybe veszi, terheli. Az iskola tehetségpontként működik a művészetek terén.

A know how és a dokumentáció költsége a fenntartót terheli, ezért azt illeti meg a bevétel ezen a jogcímen. A jó gyakorlat terén az intézmény látogatókat is fogad.

12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A részletes eljárásrendet az iratkezelési szabályzatban. Az iratkezelés szervezeti rendje: az iskola e-mail címére érkező küldeményeket az iskolatitkár, vagy az igazgató nyitja meg. A kinyomtatott elektronikus iratok, illetve a faxon érkezett iratok kezelésére az iratkezelési szabályzatban meghatározott általános rendelkezések az irányadók. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök: ügykezelő az iskolatitkár, az iratkezelés felügyeletét ellátó személy pedig igazgató.

Iratkezelési szabályzatunk szerint: „Az intézmény dolgozói a szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.” Jogosultsága van kölcsönözni az igazgatónak és helyetteseinek.

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

A részletes eljárásrendet az Iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv tartalmazza. Az archiválás rendjét pedig az informatikai és adatkezelési szabályzat tartalmazza.

14. A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás. Tartós tankönyv. (a tankönyvtári szabályozás a mellékletben szereplő könyvtári SZMSZ részét képezi)

14.1. Az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás helyi rendje

14.2. A tankönyvellátás rendjéről szóló jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. tv. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III.12) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

14.3. A tankönyvrendelés és tankönyvellátás helyi rendje

A rendelet 27. §-a alapján a tankönyvek megrendelése, beszerzése és az iskolának történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, röviden Könyvtárellátó (KELLO) lát el.

Ennek érdekében a KELLO tankönyvellátási szerződést köt az állami intézményfenntartó központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátására a központtal, a tankönyvtörvény 10. mellékletében meghatározottak szerint.

A tankönyvek rendelését a megbízott tankönyvfelelős végzi.

Feladatai:

- A hivatalos tankönyvjegyzék megjelenése után átadja a tankönyvjegyzéket a szakmai munkaközösség-vezetőknek, ennek hiányában a tantárgyat tanító pedagógusnak, hogy kiválasszák az intézményben a következő tanévben alkalmazandó tankönyveket. A tankönyvrendelet 30. § (5) szerint a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz csak olyan tankönyvet rendelhet, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervek alapján történt. Abban az esetben, ha az adott tantárgyhoz nem adtak ki új kerettantervet, vagy az új kerettantervhez nem szerepel tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken, az iskola a régi könyvek közül választhat.
- Összegyűjti a megbízott pedagógusoktól az egyes tantárgyak számára igényelt tankönyvek adatait.
- A szaktanárok által megadott tankönyvek alapján osztályonként és tanulónként listát készít az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről, és azt kiadja a tanulóknak, hogy bejelölhessék, mely tankönyveket kérik, melyeket szerezzenek be más forrásból. Ezt a szülő aláírásával hitelesíti, igazolja.
- Az osztályfőnökök a kitöltött, és szülő által aláírt igénylőlapokat begyűjtik és összegyűjtve adják a tankönyvfelelősnek.

- Április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést a tanulói igények és a belépő osztályok becsült létszáma alapján. A tankönyvrendelést a központ egyidejű tájékoztatásával a KIR és a KELLO által működtetett elektronikus rendszer alkalmazásával a KELLO-nak is megküldi.
- Június 20-ig módosítja a tankönyvigénylést. Eddig az időpontig megküldi a KELLO részére a pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeket.
- A KELLO az előzetes értesítés után, augusztusban kiszállítja a tankönyveket az iskolába, ahol a tankönyvfelelős kiosztja a tanulóknak a tankönyvcsomagokat, és ellenőrzi a befizetési bizonylatokat.
- Az esetleges hibákat (hiányzó; sérült tankönyv) jelzi a KELLO felé.
- Ha szükséges pótrendelést készít, melynek határideje szeptember 5.
- A visszarut összekészíti, és átadja a KELLO-nak, melynek határideje október 15.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

14.4. A tankönyvtámogatás helyi rendje

14.4.1. Az iskola igazgatója minden év május 31-ig felméri, hogy hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzés útján. Az iskolába lépő új osztályok tanulói esetében az ingyenes tanulói tankönyvek biztosítják az ellátás biztonságát, mely felmenő rendszerben működik.

14.4.2. A 2013. évi CCCXXXII. tv. 4. § (1) a) pontja tekintetében az Nkt. szerinti felmenő rendszerben bevezetésre kerülő ingyenes iskolai tankönyvellátással nem érintett iskolai évfolyamokon, továbbá az (1) bekezdés b) pontja tekintetében az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetve tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki:

- Tartósan beteg (szakorvosi igazolás, vagy magasabb összegű családi pótlék igazolásával)
- A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi- vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. (szakorvosi igazolással)
- Három- vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él (a megállapított családi pótlék igazolása alapján)
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (az erről szóló határozat igazolja)

14.4.3. A felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai SZMK-t és a DÖK-ot, az iskola fenntartóját és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

14.4.4. Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás, tankönyvtámogatás rendjét és erről tájékoztatja a szülőket és a fenntartót.

14.4.5. A normatív támogatásra vonatkozó igényt az Igénylőlap értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni. A hatályos tankönyvrendelet értelmében az igénylőlapok benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre jogosultságot igazoló

okiratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra, az igazolás fénymásolatát az igénylőlaphoz csatolja.

14.4.6. A normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje: június 30.

14.4.7. A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- A családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt, MÁK hatósági igazolást)
- Tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás, vagy magasabb összegű családi pótlékról szóló igazolás
- A sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat

A benyújtási határidő elmulasztása jogvesztő, kivéve, ha az igényjogosultság feltételei az után alakultak ki.

14.4.8. A normatív támogatásra jogosult tanulók iskolai könyvtári kölcsönzéssel, ingyenesen juthatnak tankönyvhöz. A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tárgyból vizsgát köteles tennie a tanulói jogviszony fennállása alatt. A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítése alól az iskola igazgatója egyedi elbírálás alapján mentesítheti a tanuló szülőjét.

14.4.9. Azok a tanulók, akik nem jogosultak normatív kedvezményre, de szociális helyzetük alapján rászorulóknak, az alábbi kedvezményeket kérhetik:

- A tankönyveket az iskolai könyvtárból szeretné kikölcsönözni

A kérelmek elbírálása rászorultság és a rendelkezésre álló tankönyvek mennyiségének függvényében történik.

15. Reklámtevékenység szabályai az iskolában

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A köznevelési tv-ben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetítenek, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál
- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcstani értékrendet erősíti
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát segíti
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti, a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál
- a társadalmi, közéleti tevékenységgel kapcsolatban csak az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre

vonatkozó tájékoztatók függeszthetők ki, melyet a választási bizottság állít elő, és a jegyző küld ki az intézménybe.

- politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető
- az épület külső falain a cégek különböző reklámjai nem engedélyezhetőek
- Minden egyéb esetben az iskola igazgatója személyes tárgyalásai alapján köt szerződést. A szerződés előtt a működtetővel és a fenntartóval egyeztetni köteles.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményegységek saját hatáskörükben járnak el a véleményeztetések esetében.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

- a KT Bem József Általános Iskola minden tanulója, pedagógus és pedagógiai munkát segítő dolgozója kiterjed,
- időbeli hatálya határozatlan időtartamú, felülvizsgálata minden tanévnyitó értekezletet megelőző héten megtörténik.

Felelős: igazgató

Hatálybalépés időpontja: 2017. szeptember

Nyilvánosságra hozatal. Az iskola honlapján, valamint papír alapon a könyvtárban elérhető.

Felülvizsgálat: az igazgató és megbízottja évente, ill. jogszabály módosulása esetén felülvizsgálja, szükség szerint aktualizálja az SzMSz-t.

Kiskőrös, 2017. augusztus

igazgató

.....

Nyilatkozat

A KT Bem József Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakatnapon megtartott ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett ezért, az intézmény szervezeti és működési szabályzatátszámú,napján kelt határozatával elfogadta.

Kiskőrös, 2017. augusztus

Jóváhagyta:

Kiskőrös, 2017. augusztus

.....
igazgató

Véleményezések dokumentumai:

DÖK; Intézményi Tanács; SZMK ülésének jegyzőkönyve

.....
Intézményi Tanács

.....
Szülői Szervezet

.....
Diákönkormányzat

Egyetértés dokumentumai:

fenntartó, működtető

.....
KLIK Kiskőrösi Tankerülete

Melléletek

1. **Iratkezelési szabályzat**
2. **Adatkezelési szabályzat**
3. **Munkaköri leírások**
4. **Könyvtári SZMSZ**
5. **Az intézményvezetői megbízás ciklusához igazított mérések**

Iratkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

I. Fejezet

1. Az Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya:

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása:

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés belső felügyelete:

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető, a 2. sz. igazgatóhelyettes gondoskodik:
Melléklet I. – Iratkezelési szabályzat

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése:

Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot iktatószámmal ellátva kell nyilvántartani (iktatni) és papír alapon az irattárban elhelyezni.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy, azaz az Iskolatitkár;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;

d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az

érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével:

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket:

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket ű elismervény ellenében ű a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, csak az igazgató rendelkezhet.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: év-irány/sorszám.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket.

Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésével kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési

azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírás-mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Expediálás – továbbítás, kézbesítés

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irártározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irártárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az ű akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt ű iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekűadatok megismerését.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként (havonta) biztonsági másolatot kell készíteni.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2016. október 1-én lép hatályba.

Kelt: Kiskőrös, 2015. október

véleményezte

Lasztovicza László
igazgató

.....
SZMK

.....
DÖK

.....
Intézményi Tanács

Iráttári terv

Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)
--------------------	--------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, m/ködése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, m/ködése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

27.	Ingtalanúnyilvántartás, úkezelés, úfenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	8
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Melléklet I. – Iratkezelési szabályzat

II.

Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	.....Felvette(z)(iskolacím iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismérléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6.	Mentesítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7.	..... tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt.	N., TI., B.
	Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10.	..... Mentésítve a(z)[a tantárgy(ak)neve] tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.
	Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig.	N.
	Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy	N., TI., B.
	A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait..... évfolyamon folytathatja.	

16.	A évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., TI., B.,
	A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet.	TI., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette,	N., TI., B.

	Évfolyamot meg kell ismételnie.	
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
20.	A(z) tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22.	A tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
23.	A(z)..... tanóra alól okból felmentve.	TI., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	TI., B.
25.	Az osztályozó (javító) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya -ig szünetel.	Bn., TI.
28.	A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., TI., B., N.
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása -ig felfüggesztve.	TI.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b)A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárás kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	Bn., TI., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	TI., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt ;póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adata (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
36.	Ezt a bizonyítványmásolatot az elveszett (megsemmisült	Pót. TI.

eredeti helyett ki.	adatai (adatok) alapján állítottam ki.
------------------------------	--

A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány Tl., B. alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.

	Pótbizonyítvány.		
	Igazolom, hogy név		
	Pót. B.		
	anyja neve		
	a(z)		
		
	iskola		
	szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály tagozat)		
		
	évfolyamát		
	a(z)		
38.	tanévben eredményesen elvégezte.		
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.		
40.	Érettségi vizsgát tehet.		Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását		.....-tól Tl., B., N.
	..... .....	-ig pótolhatja.	
42.	Beírtam a	iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót	tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.	Ezt az osztályozó naplót	azaz	
	(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.		
45.	Ezt az osztályozó naplót	azaz	
	(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.		
46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra B. közösségi szolgálatot teljesített.		
47.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához TI. szükséges közösségi szolgálatot		
48.	.....(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiség Tl., B.		

tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap Tl.

Bizonyítvány B

Adatkezelési szabályzat

Elfogadta a KT Bem József Általános Iskola nevelőtestülete 2015. október.....

1. Általános rendelkezések

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

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

e) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
 az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
 azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
 az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
 az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
 a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
 az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése
 a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- **A KT Bem József Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2015. október-i értekezletén elfogadta.**

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

37. Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó, KLIK Kiskőrösi Tankerület** hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

38. **Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint a könyvtárban. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

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

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

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

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

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, a pedagógus minősítés,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

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

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatokat

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

g) a tanuló személyi igazolványának száma, többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény

igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

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

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

Igazgatóhelyettesek:

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

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.
- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Osztályfőnökök:

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

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

Munkavédelmi felelős:

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

Az iskolai rendszergazda, az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről

kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),

- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- A Tankerület vezetője,
- az iskola igazgatója
- a Tankerület gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök

- a Tankerület vezetője által megbízott személy
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

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

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett

személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Kiskőrös, 2015. október

.....

**Lasztovicza László
igazgató**

Nyilatkozat

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

.....

a szülői munkaközösség elnöke

.....

a diákönkormányzat vezetője

.....

Intézményi Tanács

3.sz.melléklet

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló: X.Y.

Munkaköre: tanár

Munkáltató neve, címe: KT Bem József általános Iskola; 6200 Kiskőrös Vasvári Pál u. 2.

Munkavégzés helye és címe: KT Bem József Általános Iskola, 6200 Kiskőrös Vasvári Pál u.2.

Heti teljes munkaideje 40 óra.

Ez a heti 22-26 kötelező tanítási órából, valamint a nevelő-, illetve nevelő és oktató munkával, a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében (heti 32 óráig) munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét;
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
- az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- a diákmozgalom segítésével,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- az intézményi dokumentumok készítésében.

Az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.

Kiegészítés: szertárrendezés, leltározás, szülői értekezletek tartása, fogadóórán és belső képzéseken részvétel, szemléltető anyagok készítése, bemutató órák tartása, tanulmányi kirándulás munkaterv szerint, minőségügyi feladatok, mérésekben részvétel.

Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzés beosztás szerint.

Minőségügyi feladata: minőségfejlesztési szervezet tagja. Az iskolai mérésekkel kapcsolatos folyamatnak felelőse.

IPR: Közreműködik az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában, az érintett tanulók nevelésének- oktatásának egyéni fejlesztési terv szerinti végzésében.

A nevelőtársainak szakmai segítséget nyújt.

A feladatok megnevezése

- A képzésen elsajátított módszereket, eljárásokat, pedagógiai eszközrendszert adaptálja, beépíti a mindennapok munkájába.

- Szakmai fejlődése érdekében tudatos és folyamatos önképzést végez.
- A megszerzett tudást mind az intézményen belül, mind a partnerek irányába terjeszti.
- Bemutató órát tart az érdeklődő helyi és partner tanároknak.
- Elemzi a bemeneti és kimeneti méréseket. A bemeneti mérés alapján a haladási ütemnek megfelelő tanmenetet készít a programcsomag alapján negyedévenként, majd azt felülvizsgálja.
- Különös figyelmet fordít a sajátos nevelési igényű és roma tanulók fejlesztésére, esélyhátrányuk csökkentésére.
- Önértékelést végez.
- A rendelkezésére álló multimédiás, digitális eszközöket a napi gyakorlatban alkalmazási szinten használja.
- Részt vesz a szülők, tanulók és kollégái folyamatos tájékoztatásában.
- Folyamatosan vezeti a naplót, melyben külön jelöli az IKT-val támogatott órákat.

Munkaközösség-vezetői feladatok:

- Az iskola pedagógiai programja és munkaterve elkészítéséhez a munkaközösség éves programjának összeállításával segít, azok megvalósulását figyelemmel kíséri és segíti.
 - Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára félévenként, igény szerint az intézményvezető részére is.
 - Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, segítséget nyújt azok elkészítéséhez. NAT és kompetencia modulok (szociális, életviteli, életpálya-építési) beépítését ellenőrzi. Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény rendszernek való megfelelést.
 - Módszertani és szaktárgyi témájú munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat, tanórákat szervez. Segíti munkaközössége tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését a szakirodalom felhasználását.
 - Javaslatot tesz az igazgatónak munkaközössége tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és a szakmai továbbképzésekre.
 - Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, rendszeresen látogatja őket, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
 - Munkaközösségéhez kapcsolódó pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri, azokon a részvételt szorgalmazza és segíti.
-
- Az intézmény pedagógiai programja és munkaterve elkészítéséhez a munkaközösség éves programjának összeállításával segít, azok megvalósulását figyelemmel kíséri és segíti.
 - Iskolai, OH és egyéb mérések eredményeit elemzi, az eredmények függvényében javaslatokat dolgoz ki.
 - Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a tanmeneteket, segítséget nyújt azok elkészítéséhez.
 - Módszertani és pedagógiai témájú munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat, tanórákat szervez. Koordinálja a jó gyakorlatok kidolgozását, átadását.
 - Munkaközösségéhez kapcsolódó pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri, azokon a részvételt szorgalmazza és segíti. A továbbképzési igényeket és szükségleteket nyomon követi, a továbbképzéseken szerzett ismeretek továbbadását intézményen belül megszervezi.
 - Segíti munkaközössége tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését a szakirodalom felhasználását.
 - Az újfajta tanulószervezési eljárások (tantárgytömb, témahét, projekt, műveltségi terület bontás nélküli oktatása, laptop program) bevezetését elősegíti, a tapasztalatok alapján a megvalósulást véleményezi.
 - Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára félévenként, igény szerint az intézményvezető részére is.

- Javaslatot tesz az igazgatónak munkaközössége tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Rendszeresen látogatja munkaközössége tagjait. Segíti szakmai tudásával az igazgatót óralátogatásai alkalmával.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény rendszernek való megfelelést.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és a szakmai továbbképzésekre.

Felső tagozat (5.-8. évf.) szakmai munkaközösségek vezetése

- Az intézmény pedagógiai programja és munkaterve elkészítéséhez a munkaközösség éves programjának összeállításával segít, azok megvalósulását figyelemmel kíséri és segíti.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára félévenként, igény szerint az intézményvezető részére is.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, segítséget nyújt azok elkészítéséhez.
- Módszertani és szaktárgyi témájú munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat, tanórákat szervez.
- Segíti munkaközössége tagjainak szakmai fejlődését, továbbkésztését a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz az igazgatónak munkaközössége tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény rendszernek való megfelelést.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és a szakmai továbbképzésekre.
- Munkaközösségéhez kapcsolódó pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri, azokon a részvételt szorgalmazza és segíti.
- Rendszeresen látogatja munkaközössége tagjait.
- Adminisztrációhoz szükséges egységes nyomtatványokat, adattáblákat készít, s azokat karbantartja (osztályonkénti nyilvántartások) a statisztika és a minőségirányítás segítése céljából– segítséget nyújtanak az informatikusok.
- Egységes, minden nevelő által elfogadható és követendő értékelési (jutalmazás, büntetés) rendszer működtetése a felső tagozaton tanuló diákok részére.
- Jó gyakorlatok átadása.
- Ünnepek szervezése a jelenlegi beosztási rendnek megfelelően.
- Környezettudatos magatartás szokásrendszerének kialakítása.
- Terem és terület rendjének követése (táblázat, benne osztályonként dátummal a feladat).
- Nyílt napok, versenyek, rendezvények, a vendégek fogadását, eligazítását segítő gyerekcsoportok szervezése
- Programszervezés, ösztönzés tábor szervezésére
- Honlapunk rendben tartása iskolaújság és kiadvány megjelenésének, vitrin, előtér, portál; nevelői szoba faliújságjának alkalmazása munkája e során.
DÖK feladatai + DÖK nap szervezése

Alsó tagozat (1.-4. évfolyamok) munkaközösségének vezetése

- Az intézmény pedagógiai programja és munkaterve elkészítéséhez a munkaközösség éves programjának összeállításával segít, azok megvalósulását figyelemmel kíséri és segíti.
- Az osztályonkénti nyilvántartások részére az adminisztrációhoz szükséges egységes nyomtatványokat elkészíti, karbantartja.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára félévenként, igény szerint az intézményvezető részére is.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, segítséget nyújt azok elkészítéséhez.
- Módszertani és szaktárgyi témájú munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat, tanórákat szervez.
- Segíti munkaközössége tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését, a szakirodalom felhasználását, a tapasztalatok, jó gyakorlatok átadását.
- Segíti az óvoda- iskola átmenetet, kezdeményezi az óvodákkal és a leendő ötödikes osztályfőnökökkel való kapcsolatfelvételt. Segít az igazgató-helyettesnek a beiratkozott elsősök osztályba, csoportba sorolásában.
- Javaslatot tesz az igazgatónak munkaközössége tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Segíti az ünnepélyek szervezését a munkatervi beosztási rendnek megfelelően.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és a szakmai továbbképzésekre.
- Munkaközösségéhez kapcsolódó pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri, azokon a részvételt szorgalmazza és segíti. Rendszeresen látogatja munkaközössége tagjait.

Testnevelés munkaközösség vezetőjének specifikus feladatai:

- - környező óvodákkal kapcsolattartás /ovis torna- beiskolázás/
- - közösségi szellem kialakítása /BEM színeiben versenyzünk!/
- - versenysport, tömegsport, szabadidősport feladatainak szervezése, koordinálása, versenyeztetés feltételeinek biztosítása
- - mindennapos testnevelés teljesülésének figyelemmel kísérése, szervezése az órarend készítése során – felmenő rendszerben mind a 8 évfolyamon
- - az évenkénti felmérések elkészítésének felügyelete
- - sportegyesületekkel való kapcsolattartás
- - egészségnevelés megvalósításában segítség az osztályfőnököknek, kapcsolattartás a gyógy-testnevelővel, az iskolaorvossal és a védőnővel
- - a fokozott balesetveszély miatt a szabályok kiemelt betartatása, balesetvédelmi oktatás
- - öltözők rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, felügyelet a tornafolyosón- ennek megkövetelése a munkaközösség minden tagjától, az értékek őrzése
- - tanórán kívüli sporttevékenység, családi sportnap, sí tábor szervezése
- - sportköri igények gyűjtése, működésük koordinálása
- - a hátrányos helyzetű tanulók foglalkoztatása

Osztályfőnöki munka

Megbízás ...év október 1-jén kezdődik és a tanév végéig szól. E szerződés megkötéséhez engedély nem szükséges. **A megbízott a megbízást a következőknek megfelelően látja el:**

- A tantárgyfelosztás és az osztály órarendjének egyeztetése
- Az osztályterem rendjének kialakítása, megőrzése
- Korrepetálások szervezése
- Szakköri munka, DSE részvétel, edzések figyelemmel kísérése
- Szülői értekezletek és fogadóórák tartása
- Tankönyvellátás segítése, ingyenes tankönyvre jogosultság figyelemmel kísérése, tartós tankönyvek év eleji kiosztása, és év végi összeszedése
- Orvosi vizsgálatokhoz segítség
- Iskolai étkeztetés figyelemmel kísérése
- Szociális gondoskodás, felszerelés figyelemmel kísérése
- Kirándulások, színházlátogatások szervezése
- Klubdélutánok, farsang
- Ballagás, tabló, bankett
- Év végi, pótvizsgák figyelemmel kísérése
- Továbbtanulási ügyek intézése
- Helyettesítések figyelemmel kísérése
- Szükség esetén családlátogatás, családra vonatkozó ismeretek feljegyzése
- Hiányzások, betegségek feljegyzése, intézkedés megindítása a vezetőség felé
- Térítési díj rendelet szerinti befizetések figyelemmel kísérése
- Integrációs oktatásban, képesség-kibontakoztató programban, gyógy-testnevelés foglalkozásokon résztvevők figyelemmel kísérése, mentor tanárokkal (munkaközösség-vezetők) kapcsolat tartása.
- Osztályközösség fejlesztése
- Hatékony szocializáció segítése, viselkedéskultúra fejlesztése
- Részvétel az alsós és felsős munkaközösség munkájában, az SZMSZ-ben leírt munkaközösségi feladatokat teljesíti.
- Kapcsolattartás szülőkkel, ifjúságvédelmi felelőssel
- DÖK munka ösztönzése, közéletisre nevelés
- Osztályfőnöki tanmenetét az osztályfőnöki tanterv alapján, az SZMSZ-ben szereplő formában elkészíti és megvalósítja.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

E feladatot munkaidejének kötelező órával le nem kötött részében látja el.

Feladatai:

- Igazgatóhelyetttel, valamint az osztályfőnökkel és az IPR mentor tanárokkal együttműködik. Rendszeres kapcsolatot tart a járási gyámhatósággal.
- Kezdeményezi a rászoruló tanulók napközis, tanulószobai elhelyezését, korrepetálásra, fakultációra, szakkörre irányítását, nyári táboroztatásban való részesítését, gyermekvédelmi kedvezményhez jutását.
- Szemléletformálás szülők és pedagógusok körében: szülői értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, diákönkormányzatban, SZMK-ban.
- Feladata, hogy a pedagógiai programban és az iskola életében kiemelkedő helyen szerepeljen a gyermekvédelem; egyeztet, koordinál és pedagógusokat továbbképzésre motivál.
- A mentálhigiénés programok bevezetésének szorgalmazója.
- A veszélyeztetett tanulók felmérése az osztályfőnök közreműködésével:
- nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése,

ez alapján javaslatétel a további teendőkre, valamint egyeztetés a Közigazgatási Osztállyal

- kétséges vagy nehezebb helyzetekben azonnal forduljon a Közigazgatási Osztályhoz, és működjön közre a helyzet megoldásában.
- Együttműködik a Gyermejkölési Szolgálattal.
- A veszélyeztetett gyermekek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése és adott esetben javaslatétel a változtatásra.
- Pályaorientáció segítése.
- Családlátogatás szükség szerint.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése és erről a nevelőtestület tájékoztatása, lehetőség szerint pályáztatás.
- Törekedjen a veszélyeztetett gyermekek hasznos szünidei elfoglaltságának biztosítására.
- Fogadóórát tart kiírás szerint és az iskola fogadóóráin is elérhető.
- Figyelemmel kíséri a rászoruló gyermekek tankönyvellátását.

Diákönkormányzat vezetőjének munkakörébe tartozó feladatok:

A 2011. évi CXC törvény, NKT és a 20/2012. EMMI rendelet szerintiék.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

Figyelemmel kíséri és kezdeményezi a következő szakaszok megvalósulását:

2011. évi CXC törvény 48. § (4), 20/2012. EMMI rendelet.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló: X.Y.

Munkaköre: Iskola titkár

Munkáltató neve, címe: KT Bem József általános Iskola; 6200 Kiskőrös Vasvári Pál u. 2.

Munkavégzés helye és címe: KT Bem József Általános Iskola, 6200 Kiskőrös Vasvári Pál u.2.

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra hétfőtől - csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰ – ig pénteken: 7³⁰ – 13³⁰ -ig

Munkaköri feladatai:

- Megrendeli a tanügyi nyomtatványokat.
- Nyilvántartást vezet az üres, a felhasznált és a rongyos tanügyi nyomtatványokról.
- Beiskolázással kapcsolatos ügyintézés: besegít az elsősök beírásában, intézi az iskolába érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Kezeli a tanuló-nyilvántartó programot, a változásoknak megfelelően aktualizálja, szükség esetén adatot szolgáltat.
- Kiadja az iskolalátogatási igazolásokat, elkészíti a felmentő határozatokat, postázza a felszólítókat.
- A továbbtanulók jelentkezési lapját továbbítja az iskoláknak, az adatlapokat az Oktatási Hivatal felé.

- Lemezszekrényben tárolja a törzslapokat, bizonyítványokat az arra jogosultak számára hozzáférhetővé teszi azokat.
- A 2.sz. igazgatóhelyetttessel közösen elkészíti az október 1-jei statisztikát és az országos kompetenciaméréshez generálja a tanulók mérési azonosítóját.
- Kérelemre bizonyítvány másodlatot állít ki.
- Az állandó és ideiglenes diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyeket intézi.
- A Közoktatási Információs Rendszerhez (KIR) kapcsolódó feladatokat elvégzi a diákok és a pedagógusok esetében is.
- Pedagógus igazolványokat elkészíti, minden szeptemberben érvényesíti azokat.
- Személyi anyagokat kezeli, szükség esetén és a jogszabályi előírásoknak megfelelően adatot szolgáltat.
- Tanügy igazgatási kérdésekben a Kiskőrösi Tankerülettel együttműködve végzi feladatát.
- Nyilvántartja a dolgozók távollétét az orvosi igazolások alapján.
- Vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Megszervezi a dolgozók évenkénti munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatát.
- Besegít a helyetteseknek a túlórák és a helyettesítések egyeztetésébe.
- Távollétet, változóbért határidőre a Tankerület felé továbbítja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét.
- Ügyiratok, szakmai anyagok, szabályzatok gépelését elvégzi, sokszorosítja.
- Kezeli az irattárat, rendben tartja azt.
- Vezeti az iratselejtezést, a selejtezési jegyzőkönyvet jóváhagyásra megküldi a Levéltárnak.
- Kezeli az iskolai elektronikus levelező rendszert.
- Elvégzi az érkező és távozó iratok iktatását, vezeti a név és tárgymutatót.
- Intézi a postázást, vezeti a postakönyvet és a postabélyeg felhasználást.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- A leltározási és selejtezési munkálatokban a Tankerület szabályzatának megfelelően vesz részt.
- Nyilvántartja a bélyegzőket.
- A létszám és bérnyilvántartás vezetése kapcsán a Tankerület utasítása alapján jár el.
- Szakfeladatonként nyilvántartást vezet a munkajogi és statisztikai létszámról, s erről negyedévente adatot szolgáltat a Tankerületnek.
- Bértervezéséhez adatot szolgáltat a Tankerületnek.
- Folyamatgazdaként az iratkezelés, adatvédelem területén a szabályzatokat az igazgatóval egyeztetve elkészíti és a folyamatot ennek megfelelően irányítja, megvalósítja.
- Az iskola belső szabályzatait megismeri, feladata a változások követése.
- Együttműködik a működtető Önkormányzattal a működtetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló: X.Y.

Munkaköre: rendszergazda

Munkáltató neve, címe,: KT Bem József Általános Iskola 6200 Kiskőrös Vasvári Pál u. 2.

Munkavégzés helye és címe: KT Bem József Általános Iskola, 6200 Kiskőrös Vasvári Pál u.2. Időszakosan az alábbi tagintézményeknél is ellátja a feladatokat: Fülöpszállás, Kaskantyú, Páhi, Soltszentimre, Tabdi, SZÓ-LA-M Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (KLIK utasítás alapján).

Munkaideje: heti 40 óra hétfőtől - csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰ – ig pénteken: 7³⁰ – 13³⁰ -ig

I. A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban

Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.

Anyagbeszerzés, szállítás.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló: X.Y.

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Az intézmény székhelye: KT Bem József Általános Iskola 6200 Kiskőrös, Vasvári Pál u. 2.

A munkavégzés helye: KT Bem József Általános Iskola 6200 Kiskőrös, Vasvári Pál u. 2.

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra hétfőtől - csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰ – ig pénteken: 7³⁰ – 13³⁰ -ig

Iskolai megbízatásai: pedagógiai asszisztens

Utasítást adó felettes munkakörök:

igazgató
igazgatóhelyettes

A munkakör tartalma

A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.

Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Hétfő-keddi napokon felügyeletet lát el az iskolai úszásoktatáson a testnevelő tanár mellett.

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés,

evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.

Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok, olvasási készséget fejlesztő feladatok, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.

Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.

4.sz. melléklet

A KT Bem József Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata

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 iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A könyvtár 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. Nyilvántartásának és használatának részletes szabályait **a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.**

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

A könyvtár működését iskolánkban könyvtáros megbízott végzi. Munkaidejét a 11/1994. (XII.20.) MKM rendelet 5. § (13) pontja szabályozza, a működést pedig a 6/C § valamint a 3. sz. melléklet és a közoktatásról szóló 53. §-a. **A könyvtáros-tanár munkaköri leírását a 3. sz. melléklet tartalmazza.**

Könyvtárunk kapcsolatot tart fenn más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival és együttműködik az iskola székhelyén működő Petőfi Sándor Városi Könyvtárral.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtárhasználati órák tartása az iskola pedagógiai programja szerint,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése a tanulóknak,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Kiegészítő feladatai:

- egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására két fő tankönyvfelelős (megbízásos formában) és az iskolai könyvtáros (munkaköri feladatként) a következő feladatokat látják el:

- előkészítik az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végeznek és lebonyolítják azt (tankönyvfelelősök),
- közreműködnek a tankönyv-rendelés előkészítésében (tankönyvfelelősök),
- megbízást kapnak a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására (tankönyvfelelősök),
- folyamatosan figyelemmel kísérik az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását (tankönyvfelelősök),
- követik az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását (tankönyvfelelősök),
- követik a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét (tankönyvfelelősök),
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzik az elhasználódott kötetek helyett az újonnan kiadott tankönyveket (tankönyvfelelősök),
- az iskolai könyvtár állományába – leltári nyilvántartásba - veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket (iskolai könyvtáros).

Ingyenes tankönyv megvásárlási módja, ha a tanuló kéri (2001. évi XXXVII. tv.8/E§ szerint): fél áron megvásárolhatja, ha a használat tanévének végén nem adja vissza. A kifizetés módját a fenntartó tankerület szabályozza.

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

Az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni (letétek)
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni (brosúra leltár)

A könyvtárfejlesztés tervezéséhez a könyvtár vezetője munkaközösségenként összegyűjti az igényeket, s a saját javaslataival együtt az intézmény vezetője elé terjeszti.

A megrendelésről időben gondoskodik, a pályázási lehetőségeket figyelemmel kíséri, a könyvrendelést az igazgatóval előzetesen egyeztetni.

A könyvtár szolgáltatásai

- dokumentumok (beleértve a tartós tankönyveket is) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- kézikönyvtár olvasótermi használata
- tájékoztatás a könyvtár használatáról
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A szakos nevelőkkel együttműködve megtervezi osztályonként a könyvtári órákat, melyet a könyvtáros tart.

A szolgáltatások igénybe vétele ingyenes. A könyvtárban és olvasótermében az ott elvárható viselkedési szabályok betartatásáról a könyvtáros, csoportos használat esetén a kísérő nevelő gondoskodik.

A könyvtár használóinak köre: az iskola minden tanulója és dolgozója.

Beiratkozás, adatváltozás bejelentése: minden tanév elején a könyvtárosnál. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmazza.

A könyvtár nyitva tartása az 1993. évi LXXIX. Köznevelési Törvény és a 11/1994. MKM rendelet értelmében a következőképpen alakul:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart:

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje változhat, kiírása a könyvtár ajtaján és a nevelői szobában, valamint a munkatervben megtalálható.

A könyvtár vezetője külön füzetben vezeti a nyitva tartási időn kívül végzett munkáját, annak pontos időtartamát. A leltározásért a könyvtáros felelős. A leltározással végzett munkának a könyvtáros kötelező munkaidején felüli részét az iskola külön nem fizeti. Leltározást akkor kell végezni, amikor erre az intézmény vezetője megbízást ad.

A könyvtáros felelős a könyvtár rendjéért. A könyvtárnak zárva kell lennie a nyitva tartási időn kívül.

4/1sz. 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.

2. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjteményszervezési feladata

Könyvtárunk típusa: könyvtárunk olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek sajátos feladata az iskolai oktatási és nevelőmunka kiszolgálása. Ennek a feladatnak úgy tud megfelelni, hogy szisztematikusan gyűjti, feltárja, őrzi, rendelkezésre bocsátja dokumentumait, és közvetíteni tudja más könyvtárak szolgáltatásait.

Alkalmas arra, hogy szakirodalmi szolgáltatást nyújtson a képzés során felmerült igények szerint.

Lehetővé teszi a könyvtári dokumentum- és információhasználat tanítását, tanulását.

Az oktató-nevelő munka megalapozása közben nemcsak információs bázisként, hanem az egyéni és kiscsoportos tanulás színtereként is működik.

Az iskolai könyvtári állomány tartalmának összetételével kapcsolatban kiemelő:

- A gyűjtemény az oktató-nevelő munka információs bázisa.
- A könyvtár a megfelelő szolgáltatáshoz szisztematikus gyűjtőmunkát végez.
- A könyvtár információs bázisként olyan ismerethordozókat is tartalmaz, amelyek lehetővé teszik a könyvtár-, dokumentum- és információhasználat tanulását és tanítását.

Az iskolai könyvtár jellemzői:

Munkáját a vonatkozó jogszabályok mellett alapvetően az iskola képzési szerkezete, pedagógiai programja, helyi tanterve határozzák meg.

Legfőbb jellemzője: a tervszerű, folyamatos, szisztematikus rendszerű, közvetve és közvetlenül irányított pedagógiai tevékenység és az azt kiszolgáló dokumentumok gyűjtése.

Iskolánk könyvtárának legfontosabb feladata, hogy az állomány segítse az alapfokú oktatást, tegye lehetővé a felkészülést az általános iskolai vizsgák teljesítésére és a középiskolai felvételire.

2.1. Belső tényezők

Az iskola típusa: általános iskola: 8, általános műveltséget megalapozó általános iskolai évfolyam, testnevelés és informatika tagozattal.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését a tanórákra, illetve biztosítja a felzárkóztatáshoz és a tehetséggondozáshoz szükséges dokumentumok használatát is - különösen az idegen nyelv, a testnevelés és az informatika emelt szintű oktatás terén. Kiemelten fontosnak tarjuk a tantervi követelményekben szereplő könyvtárhasználati órák megtartását.

Nevelési-oktatási célok:

Az iskola nevelési célja a társadalmi életre való felkészítés, nagy hangsúlyt fektetve a tanulók jellemfejlesztésére, arra, hogy az erkölcsi értékrend egyre inkább belső törvényük legyen, hogy kialakuljon érzékeny lelkiismeretük. Neveljünk egészséges és egészségesen élni tudó, kulturáltan viselkedő fiatalokat.

Az iskola pedagógiai célja, hogy a tanulók érett, stabil, autonóm személyiségként jussanak el a pályaválasztás küszöbére, birtokában legyenek azoknak a szociális képességeknek, amelyek alkalmassá teszik őket arra, hogy etikusan társas lényvé váljanak, s rendelkezzenek a felelős állampolgárrá váláshoz szükséges ismeretekkel, készségekkel és képességekkel. Olyan elemi tudást sajátítsanak el, amely széles körű, mobilizálható, konvertálható. Legyenek készek az új ismeretek befogadására, a munkaerőpiac diktálta változásokra, a reálisan felmért, idejében végrehajtott pályaelemzésre. Munkájukban legyenek igényesek, kreatívak, vállalkozó szelleműek, önmaguk menedzselésére, érdekeik érvényesítésére alkalmasak. Legyenek képesek a demokrácia megteremtésére és működtetésére, törődjenek szűkebb és tágabb környezetük védelmével.

2.2. Iskolán kívüli tényezők

Társadalmi kulturális környezet:

Városunk kb. 14 ezer lakosú mezőváros. A művelődési és szórakozási lehetőségeket külön-féle intézmények biztosítják. Ezek közül a legfontosabbak: a Kiskőrösi Művelődési Központ. Iskolánk tanulóinak több mint 7%-a vidéki.

Könyvtári környezet: a Petőfi Sándor Városi Könyvtár, az általános és középiskolák könyvtárai. A Petőfi Sándor Városi Könyvtárral kiváló a kapcsolat, az iskolai könyvtárból hiányzó dokumentumok jó részét be tudjuk tőle beszerezni, illetve beszerezni könyvtárközi kölcsönzés

útján. A többi általános iskola könyvtárával is jó a kapcsolat, alkalmanként kölcsönösen segítünk egymásnak.

3. A gyűjtemény főbb jellemzői

A különböző dokumentumtípusok, illetve a funkcionálisan elkülönített állományrészek (kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, külön gyűjtemény, kéziratok, audiovizuális dokumentumok, számítógépes ismerethordozók, periodikák) egységesen alkotják a könyvtár gyűjteményét.

3.A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

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

A könyvtár fő gyűjtőköre

A tervszerű, folyamatos, szisztematikus állományfejlesztés során is - a teljesség igénye nélkül:

- általános ismeretek, műveltség megszerzését segítő kötetek,
- a kézikönyvtár fejlesztése (kiemelt feladat),
- a pedagógusok oktató - nevelő munkáját segítő dokumentumok beszerzése,
- a helyi tanterv kötelező és ajánlott olvasmányai,
- a tehetséggondozáshoz és a felzárkóztatáshoz szükséges könyvek,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl.: mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok.

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre: a tanulóifjúság sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítéséhez szükséges információhordozók.

3.1. A gyűjtemény formai és tartalmi felosztása

Dokumentumtípusok:

- Könyv (címleltárba kerül csak számmal)
- Periodika (nem kerül leltári állományba)
- Hangkazetta, hanglemez (hangzó anyag mellékjellel: H/)
- (A hagyományos bakelitlemezek gyarapítása megszűnt.)
- Videokazetta (mellékjellel: V/)
- Számítógéppel olvasható dokumentumok: CD, CD-ROM (mellékjellel: Sz/)

3.1.1. Hagyományos dokumentumok: az iskolai könyvtár állományának meghatározó részét képezik.

3.1.1.1. Könyvek

Példányszám: a beszerzésnek ki kell szolgálni a tanári, tanulói igényeket kölcsönzés és helyben olvasás, tanulás területén is.

Az iskolai könyvtár dokumentumainak összetétele: 50 % szakirodalom, ebből kézikönyvtár 20 %. 50 % szépirodalom

3.1.1.1.1. Szépirodalom

Az állomány kb. 30-40 %-a tananyagban szereplő szerzők művei, antológiák a magyar és világirodalomból.

Fő gyűjtőkörbe tartoznak: Kiemelten: a kötelező és az ajánlott irodalom, a magyar és a világirodalom értékálló alkotóinak művei, átfogó lírai, prózai és drámai antológiák.

A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve, válogatott és gyűjteményes kötetei.

Kötelező irodalomból: 10-20 pld.

Ajánlott irodalomból: 5-10 pld.

Válogatva kerülnek állományba: A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák; tematikus antológiák; a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei; regényes életrajzok; történelmi regények; az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom; az értékes szépirodalmi válogatások.

3.1.1.1.2. Szak- és ismeretterjesztő irodalom

Az állomány kb. 50%-a.

Minden szakterületnél kiemelten fontos a lexikonok, enciklopédiák, adattárak, összefoglaló munkák beszerzése, azaz a kézikönyvtári állomány fejlesztése.

Segédkönyvekből, kézikönyvekből: 1-3 példány - a könyvtári óra, a tanulás, tanítás biztosítását hivatott megoldani.

0. Általános művek: Kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, a Tudományok általában könyvtárügy, a könyvtárhasználat szakirodalma, lehetőleg minden olyan tájékoztatói eszköz, amely szerkezetében, tartalmában újat hoz.

1. Filozófia, pszichológia: Kiemelten: alapművek, összefoglalók, tanulmányok, a személyiségfejlesztés, erkölcsi nevelés dokumentumai.

Az önismeret, az embertan tanításához felhasználható szakirodalom.

2. Vallás: Lexikonok, alapművek, nagy világvallások összefoglalói, a jelekkel, szimbólumokkal foglalkozó irodalom, mitológiák.

3. Társadalomtudomány: Kiemelten: szaklexikonok, összefoglalók, belpolitikai munkák

A műveltségterület alapvető dok., Szociológiai kézikönyvek. Kiemelten: pedagógiai irodalom - szakmai összefoglaló művek, tanulmányok, korszerű oktatási programokkal kapcsolatos kiadványok, módszertani útmutatók, tantárgyi bibliográfiák, tankönyvek (szaktanáronként 1-1, + legalább 1-2 könyvtárban maradó példány + igény szerint a tanulóknak), egyéb tanítási segédletek. Néprajz, ünnepek, szokások, illemszabályok alapirodalma. Pályaválasztási útmutatók, felvételi tájékoztatók: évente 1-1 példány.

5. Természettudomány: Kiemelten: a matematika, a fizika, a biológia szakkönyvek + AV ismerethordozók, kémia, a környezetvédelem szakkönyvei, számítógépes dokumentumok szakterületenként: alapművek, lexikonok, enciklopédiák, adattárak, összefoglaló tudományos művek, atlaszok, jó színvonalú ismeretterjesztő művek. Felvételekhez: feladatgyűjtemények, tesztek. Válogatva: számítógép-tudomány dokumentumai

6. Alkalmazott tudományok: Szaklexikonok, szabványok, adatgyűjtemények, általános művek. Kiemelten: 621: technika, 630: mezőgazdaság, 681: számítástechnika, informatika tanítását szolgáló alapművek (szoftverek is), jó színvonalú ismeretterjesztő művek.

Válogatva: az egészséges életmód, életvitel (drog, alkohol, dohányzás, AIDS elleni felvilágosító dok.), erősen válogatva: a háztartás szakirodalma.

7. Művészetek, sport: Alapművek, lexikonok, albumok.

A témakört felölelő írott és AV ismerethordozók. Művészeti lexikonok, stílustörténeti kalauzok, ismeretterjesztő művek.

Zenével, festészettel, szobrászattal, építészettel, filmmel, iparművészettel foglalkozó dokumentumok (válogatással).

Különböző sportágak szabálykönyvei.

8. Irodalom. nyelv: Szaklexikonok, szakszótárak, bibliográfiák. Az anyanyelvi kultúra megalapozásához szakenciklopédiák. A magyar és a világirodalom nélkülözhetetlen forrásai a tudományos és ismeretterjesztő színvonalon megírt tanulmányai, műelemzések. A nyelvtudomány, a magyar nyelvvel kapcsolatos szakszótárak, szintézisek, szabályzatok, tanulmányok, szöveggyűjtemények. Idegen nyelv: Az idegen nyelvek tanításához szükséges irodalom. A tanított idegen nyelvi szótárak, feladatok, tesztek, rendszerező nyelvtan könyvek, alapidokumentumok. Kiemelten: a tanított idegen nyelvekhez szótárak (1-2 nagyszótár, 15-20 kéziszótár) Válogatva (figyelembe véve az iskolai tananyagot, a felvételi tudásanyag mennyiségét és minőségét): az iskolában használt nyelvkönyvek, munkafüzetek, feladatok, tanári kézikönyvek, hangzó anyagok, a tanított nyelvek tanítását segítő egyéb kiadványok: könyv, folyóirat, (CD is.)

9. Földrajz, történelem: Monográfiák, kronológiák, atlaszok, történelem és segédtudományai. Tudományos és ismeretterjesztő szinten írt tanulmányok, Szakbibliográfiák, térképek, útikönyvek. Honismeret, helytörténet alapművei.

3.1.1.3. Kéziratok:

- az iskola dokumentumai
- pályamunkák
- szakdolgozatok

3.1.2. Nem hagyományos ismerethordozók

3.1.2.1. Audiovizuális:

- magnókazetta (gyűjtése folyamatos)
- hanglemez (a hagyományos bakelit lemez beszerzése megszűnt)
- videokazetta (1998-tól könyvtári beszerzés, korábban a stúdió állományában volt)

3.1.2.2. Számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-lemez
- CD-ROM

4. Tankönyvtár

A tartós tankönyvek szerzeményezését, nyilvántartását, kölcsönzését, selejtezését a tankönyvtári szabályzat tartalmazza (5. sz. melléklet).

4/2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati szabályzat

1.A könyvtár használóinak köre

A könyvtár nem nyilvános. Tagja lehet mindenki, aki a Bem József Általános Iskola tanulója, illetve dolgozója.

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

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

2.A könyvtárhasználat módjai, ingyenes szolgáltatások:

- Dokumentumok kölcsönzése,
- Kézikönyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok, DVD-k, CD-k helyben használata,

- Helyben olvasás,
- Számítógép, internet használata információszerezésre,
- Könyvtárhasználati órák, könyvtári szakórák,
- Tájékoztató, irodalomgyűjtés,
- Vetélkedők, versenyek

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok, osztálytanítók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben egy-egy tanítási napra, tanítási szünetre, hétvégére kikölcsönözhetik.

3. A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében, ill. tudtával lehet használni, a meghatározott nyitvatartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban.

4. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárjuk, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége. Amennyiben a dokumentum elveszett vagy megrongálódott, úgy az olvasót kártérítési kötelezettség terheli.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni.

5. A kölcsönzés szabályai:

- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni. A kölcsönzési határidő három hét, amely egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.
- A tanév vége előtt minden olvasó diák köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.
- Az iskolából eltávozó tanulónak és dolgozónak igazolást kell bemutatnia a titkárságon arról, hogy nincs könyvtári tartozása.

6. A számítógép használata:

- A számítógép használatára a könyvtárosnál kell jelentkezni.
- Anyaggyűjtéshez, iskolai feladatok elkészítéséhez lehet használni.

4/3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás a könyvtáros-tanár számára

Munkavállaló: X. Y.

Munkaköre: tanár, könyvtáros

Munkáltató neve, címe, munkavégzés helye: Bem József Általános Iskola 6200 Kiskőrös, Vasvári Pál u. 2.

Heti teljes munkaideje 40 óra.

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét;
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,

- az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- a diákmozgalom segítségével,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- az intézményi dokumentumok készítésében.

Az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.

Szertárrendezés, leltározás, szülői értekezletek tartása, fogadóórán és belső képzéseken részvétel, szemléltető anyagok készítése, bemutató órák tartása
Minőségügyi feladatok (könyvtár folyamat gazdája), mérésekben részvétel.

Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzés beosztás szerint.

Alá- fölérendeltség: a szervezeti vázrajz szerint munkaközösség-vezetője, illetve igazgató-helyettes a fölérendeltje

Felelősség: fenti feladatok ellátása területén

Feltételek, eszközök: leltári nyilvántartás szerint a nevében, illetve termében szereplő eszközök

Utasítási jogosultsága nincs

Folyamatgazdaként közvetlenül ellenőriz, majd beszámol az igazgatónak, félévenként, nevelőtestületi értekezlet alkalmával.

Kiskörös,

A további nyitva tartási munkát másik könyvtáros tanár látja el.

4/4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

Ahhoz, hogy a könyvtár dokumentumai a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé válják, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodnak a könyvtári állományban. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadásjelzés
- megjelenés helye: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció
- sorozatcím

- megjegyzések
- kötés: ár

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

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 a Cutter-szám.

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

3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv, elektronikus dokumentum, egyéb

Formája szerint:

- cédula

4/5. 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:

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

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 a könyvtártól kapott tankönyvet a tanuló nem használja

folyamatosan, a tanév végén (június 15-ig) minden kölcsönzésben lévő dokumentumot (tankönyvet, munkafüzetet) át kell adnia az iskola tankönyvfelelőseinek.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket augusztusban a tankönyvátvitel során felveszik. Az átvett könyvekről jegyzéket kapnak, melynek másolatán aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elfogadják a tankönyvek használatára vonatkozó szabályokat.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön brosúraeltárban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente összesített listát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről és meghatározza azoknak a selejtezési időpontját.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, továbbiakban tankönyvet) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, szándékos rongálásából származó kárt megtéríteni az iskolának a tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint. Új tankönyv esetén köteles a teljes árat megtéríteni az iskolának.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek beszerzésére fordítható.

Könyvtári SzMSz szakértői véleményezése akkor történik meg, amikor a fenntartó ezt megrendeli. A kezdeményezést az iskola igazgatója megtette.

5.sz. melléklet

(Tagintézmények esetében helyi sajátosságokra épülő mérés készülhet)

Az intézményvezetői megbízás ciklusához igazított mérések:

Knt 69. § (4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Pedagógusok önértékelése és értékelése. (Intézményi belső önértékelés elkészítése.)

Igény és elégedettség mérések tanulói, szülői és foglalkoztatottak körében.

A megjelölt időpontokban az alábbi méréseket végezzük:

a) Intézményi belső értékelés az alábbi területekre terjed ki:

A vezetés értékelése, személyes részvétele
Az iskolapolitika és stratégia értékelése
Az alkalmazottak irányításának értékelése
Az erőforrások értékelése
 A folyamatok és a folyamatok szabályozottságának értékelése
 A szülők és diákok elégedettsége
 Az alkalmazottak elégedettsége
 Társadalmi szerepvállalás
 Az intézmény kulcsfontosságú eredményei, mutatói
A munkatársak részvétele, bevonásának eredményei
A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje
A szervezeti kultúra értékelése

b) Intézményi klímateszt:

A mérés és elemzés a következő területekre terjed ki: **az intézmény jellemző tulajdonságai, adottságai. Ezen belül különösen:**

- a) a vezetés szerepének értékelése a szervezeti kultúra fejlesztésében,
- b) az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása, operatív szervezés értékelése
- c) a szabályozási rendszer: folyamatszabályok, a meglévő folyamatok szabályozottságának értékelése
- d) az erőforrások kihasználtsága, a felhasználás hatékonyságának értékelése

c) A tanulói, szülői, pedagógusi igények figyelembevételének módja az intézmény elégedettség mérések rendszere. Tartalma: az iskola által elért eredmények, ezen belül különösen:

- e) a munkatársak bevonásának mértéke,
- f) a folyamatos fejlesztés eredményei,
- g) a partnerek (kisgyermek, tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartók stb.) elégedettsége,
- h) a szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei,
- i) a kitűzött célok elérése, megvalósítása,
- j) partneri igények, elégedettség mérése

Előző években kialakított gyakorlat alapján, korábban azonosított partnereinkkel (tanulók, szülők, pedagógus, önállóan összeállított, itt mellékelt intézményi mérőlapokkal).

Végzik: igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, intézményi mérésfelelős

Ellenőrzi: intézményvezető.

d) Kiterjesztett elégedettség és igényfelmérések:

Következő tanulási szint: minden olyan év előtti novemberben, amely után februárban irányított önértékelés következik (mérési programunk szerint) a középiskolai igazgatók kitöltik kérdőívünket.

Végzik: igazgatóhelyettesek, intézményi mérésfelelős

Ellenőrzi és az értékelésben részt vesz: intézményvezető.

A fenntartóval készített interjú időzítése is erre az időszakra esik. (formája szóbeli).

Végzik: igazgató, intézményi mérésfelelős

Ellenőrzi és az értékelésben részt vesz: intézményvezető.

e) Referencia iskolai feladatokból adódó mérések:

A referencia iskolai szerepből adódóan rendszeres méréseket végzünk az alábbi területeken:

- külső műhelyek tevékenysége, rendezvényeinek eredményességének megállapítása céljából
 - jó gyakorlataink átadásának eredményességének ellenőrzése céljából
- A részletes mérési program és a mérőeszközök a referencia intézményi szabályzatban szerepelnek. Felelősöket és a mérések lebonyolításának rendjét szintén ez a szabályzat írja le.

f) Pedagógus önértékelések: két évente egyszer (tanév végén)

Dokumentációja: Önértékelő lap, Minősítő Lap, Teljesítményértékelési Napló

Önértékelő lap Az önértékelés alapjai, szempontjai:

- Szakmai felkészültség, eredményesség
- Tanulásirányítás, munkája során preferált módszerek, eszközök
- Tanítványok ismerete
- Ellenőrző, értékelő munka, alkalmazott eljárások
- Közösség alakító tevékenység
 - osztályfőnökként
 - kisebb csoportok vezetőjeként
 - munkaközösségi tagként
 - tantestületi tagként
- Problémakezelés
- Tanórán kívüli tevékenység:
 - ünnepélyekhez műsorkészítés, szervezés, rendezés
 - versenyekre készítés, versenyeredmények
 - pályázat írása, belső fejlesztő munka
 - külső kapcsolatok építése
 - önképzés, innováció
 - adminisztráció
- Személyes tulajdonságok, példamutatás
- Kapcsolat szülőkkel, partnerekkel
- Résztétel a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- Munkafegyelem, munkához való viszony

Gyűjti: intézményvezető.

g) Az intézményben folytatott vezetői belsőellenőrzések:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) b) SZMSZ tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét. Knt 69. § (1) és 71. § (1).

Az intézményi szakmai ellenőrzés az igazgató feladata és kötelessége. Az intézmény belső ellenőrzésének működtetése és a belső ellenőrzések megszervezése az igazgató feladata, melybe a hatékony működtetés érdekében, megbízás alapján, bevonhatja az intézmény vezetőségének tagjait és az intézményi minőségpolitika végrehajtásáért felelős folyamatgazdákat.

Minden tanévben kiemelten ellenőrizendő területek a következők:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,

- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- referencia iskolai szerepből adódó folyamatok ellenőrzése,
- az intézményi működés szempontjából kiemelt folyamatok (főfolyamatok) ellenőrzése

Az ellenőrzési rendszerbe szükség esetén az igazgató bevonhat külső szakértőket is.
Az belső ellenőrzés folyamatát, az ellenőrzésbe bevont személyeket, az ellenőrzés dokumentumait, valamint az ellenőrzések eredményeinek kezelését az intézményi **vezetői ellenőrzés eljárásrendje** szabályozza.

A vezetői ellenőrzés eljárásrendje

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Produktum	Gyakoriság
1.	Vezetői ellenőrzés tervezése				
1.1	Az általános vezetői ellenőrzés területeinek, szempontjainak meghatározása	Igazgató	dokumentum elemzés, vezetői megbeszélés, folyamat elemzés	Ellenőrzési terv (Tartalmazhatja: Idő-felelősség mátrix szempontlista Az ellenőrzött területek listája jegyzőkönyv)	Az 5 éves ellenőrzési tervhez – 5 évente. Valamint - minden évben, tanévnyitó értekezletig
1.2	Az ellenőrzési területek kiválasztása		mérésekből kapott adatértékelés, folyamat elemzés		Minden évben, tanévnyitó értekezletig
1.3	Éves ellenőrzési munkaterv elkészítése	ig, igh-k, mköz. vezetők,	dokumentum szerkesztés		Minden évben, tanévnyitó értekezletig
1.4	Éves ellenőrzési munkaterv ismertetése az alkalmazotti közösséggel	igazgató	Személyes megbeszélés		Minden évben, tanévnyitó értekezleten
1.5	Az ellenőrzésért felelős személyek megbízása	igazgató	vezetői megbízás, értelmezés, megbeszélés		Minden évben október 15-ig.
2.	A vezetői ellenőrzés megvalósítása, lebonyolítása				
2.1	Az ellenőrzés végrehajtása	ig, igh-k, mköz. vezetők, foly. gazdák	ellenőrzés, dokumentum készítés, estmegbeszélés,	Feljegyzések Ellenőrzési lista Írásbeli jelentés beszámoló Elektronikus adatbázis	Munkaterv szerint, ellenőrzési terv szerint
2.2	A tapasztalatok megbeszélése Javaslat a feltárt hiányok pótlására	ig, igh-k, mköz. vezetők, + folyamat gazdák,	Személyes megbeszélés, feljegyzés készítése elemzés		egyeztetett időpontokban
2.3	Az igazgató tájékoztatása az ellenőrzés tapasztalatairól	igh-k, mköz. vezetők, gazd. vezető + folyamat gazdák,	Személyes megbeszélés, feljegyzés készítése		Munkaterv szerint, ellenőrzési terv szerint
2.4	Az érintettek tájékoztatása	ell. megbiz. személy	elemző megbeszélés, értékelés		Munkaterv szerint, ellenőrzési terv szerint

2.5	Az ellenőrzés eredményeinek beépítése az int. belső értékelési rendszerbe	igh. ig.hely. mkkvez.	adatok feldolgozása értékelés, elemzés		
2.6	Az eredmények adattárba helyezése	folyamat gazdák	adatok rendezése, rögzítése		évente az érvényes terület folyamat- leírása szerint

Az intézményen belül a szokásos pedagógia értékelés színterein kívül a speciális referencia szerepet figyelembe véve az ellenőrzési rendszer az alábbi területekkel egészül ki:

- belső műhely tevékenysége, résztvevői és rendezvényei
- külső műhely tevékenysége, résztvevői és rendezvényei
- Jó gyakorlatok átadásának és az ehhez kapcsolódó implementációt és intézményi adaptációt támogató mentori tevékenységek
- fentiekhez kapcsolódó mérés értékelési rendszer

A fenti feladatok a referencia intézményi szabályzatban kerülnek részletesebben leírásra.

Az ellenőrzési rendszerhez kapcsolódik a minden évben az éves munkaterv részeként elkészülő intézményi mérési program. Elkészítése minden új tanév október 15-ig az intézményi mérési felelősének – a 2. sz. igazgatóhelyettesnek – a feladata.

Az ellenőrzési rendszer másik pillére a rendszeresen külső szakértők által végzett (háromszintű központi, állami) ellenőrzések eredményeként született jegyzőkönyvek, értékelő lapok, intézkedési tervek. Ezek kapcsán született belső dokumentumok, elemzések, reakciók.

A pedagógiai munkáért és az ellenőrzési rendszer működtetéséért az igazgató felel.



KT BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA

KASKANTYÚI TELEPHELYE

OM: 200955

6211 KASKANTYÚ, PETŐFI U. 6.

TEL: +36 78/546-220, E-MAIL: kassuli@freemail.hu

1. A telephely hivatalos neve:

KT Bem József Általános Iskola Kaskantyúi Telephelye

6211 Kaskantyú, Petőfi utca 6.

2. Nyitva tartás, munkarend

- 2013. szeptember 1-jétől pedagógusok munkabeosztásának új rendje: a vezetők kivételével megszűnik a kötelező óraszám fogalma, és helyére a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kerül, amelynek mértéke heti 24-26 óra között lehet. Új kategóriaként jelenik meg a pedagógusok kötött munkaidejének fogalma, amelynek mértékét – teljes státusban történő alkalmazás esetében – heti 32 órában határozza meg a köznevelési törvény.
- 2013. szeptember 1-jétől az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartanak. 17 óráig gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.
- Iskolánk oktató- nevelő munkája hétfőtől péntekig 8- 16⁰⁰ óráig tart.
- Az iskola épületébe a tanulóknak 7.30-tól lehet belépni. Igazgatói engedéllyel 6 óra 30 perctől (a szülő írásban megfogalmazott kérésére).
- A tanítási órák 8 órakor kezdődnek. A tanuló köteles 7.45- re az iskolába érkezni, és ettől az időponttól kezdve az osztályteremben tartózkodni.
- Azok a tanulók, akinek nincs első órájuk, az órakezdés előtt 10 perccel kötelesek az iskolába érkezni.

1. Az óraközi szünetek: 10, 15 percesek.

2. Tanórák rendje:

1. óra 8⁰⁰-8⁴⁵
2. óra 9⁰⁰-9⁴⁵
3. óra 10⁰⁰-10⁴⁵
4. óra 10⁵⁵-11⁴⁰
5. óra 11⁵⁰-12³⁵
6. óra 11⁵⁰-12³⁵

- A tanítási órák után az ebédeltetés, pihenőidő 14 óráig tart.
- A délutáni tanulási idő 14-15 óráig tart.
- A tanítási órán kívüli foglalkozások, szakkörök 15-16 óra között bonyolódnak le.

3. A telephely munkaközössége:

- Szülői Szervezet

4. A telephely ünnepei, megemlékezései:

- Szüret-Elő Falunap
- Tanévnyitó ünnepség
- Megemlékezés az Aradi vértanúkról
- Megemlékezés Október 23-ról
- Iskolai vers és mesemondó verseny
- Téli ünnepség
- Mindenki karácsonya
- Betlehemezés
- Egészségügyi napok
- Jelmezbál
- Első osztályos nevelő látogatása az óvodában

- Nőnap
- Megemlékezés Március 15-ről
- Nyuszi-buli
- A Föld napja- megemlékezés
- Anyák napja
- Óvodások látogatása az iskolában
- Gyermeknap
- Pedagógus nap
- Nemzeti Összetartozás napja
- Iskolai kirándulás
- Tanévzáró ünnepség

5. A telephelyen adható díjak, kitüntetések:

- Tanulóknak: közösségi vagy tanulmányi munkáért: osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, szaktanári dicséret, könyvjutalmak.
- Pedagógusoknak: Jubileumi jutalom

6. A telephelyen a vezető benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

- Telephely megbízott vezető pedagógusának munkaideje: 7.³⁰-16.⁰⁰
- helyettesítés rendje: Az intézményben a jogszabályban meghatározott módon szükséges a vezető beosztású pedagógus jelenléte. Távolléte esetén a vezető helyettesítése az alábbi sorrend szerint történik a délelőtti folyamán :
 - tanító
 - délután: a vezető által (szóban vagy írásban) megbízott, pedagógus munkakörre kinevezett kolléga.

A képviseleti jogkörrel rendelkező helyettes átveheti a postai küldeményeket, továbbíthat üzeneteket, ill. a házirend és egyéb hatályos rendelkezések alapján az intézmény álláspontját képviselheti, ismertetheti. A felmerülő ügyeket a lehető legrövidebb időn belül továbbítja a főigazgató ill. egyéb illetékes részére.

7. A telephely szervezeti felépítése:



8. Balesetekre vonatkozó szabályozás

A sérülést szenvedett tanulót kisebb mértékű sérülés esetén a kijelölt elsősegélynyújtó helyen el kell lát-ni, komolyabb sérülés esetében, ezen túlmenően a tagintézmény-vezető értesíti a mentőszolgálatot. A 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 2. sz. mellékletében súlyosnak minősített balesetet a tagintézmény igazgató haladéktalanul jelenti az intézmény főigazgatójának. - A 3 napnál hosszabb gyógyulási időt igénylő baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, az EMMI hon-lapján keresztül elérhető tanulói baleseti nyilvántartó rendszerbe meg kell küldeni, egy példányt a fenn-tartónak eljuttatni. Egy-egy példányt a tagintézményi és intézményi irattárba, egyet pedig a szülőnek (felnőtt korú tanuló esetében a tanulónak) kell átadni. A további részletes szabályozások az intézményi SZMSZ-ben található.

9. Rendkívül események esetén alkalmazott eljárás

- **Bombariadó, tűzriadó**

Bombariadó, tűzriadó esetén az iskola tanulói és dolgozói a tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az intézmény épületét.

A telephely megbízott pedagógusa haladéktalanul értesíti a rendőrséget és a főigazgatót. Minden további intézkedést a helyszínre érkező biztonsági szakemberek útmutatásai alapján kell megtenni.

Tűzriadó terv és a menekülési útvonal az intézményben jól látható helyen van kifüggesztve!

- Kijelölt elsősegélynyújtó-hely: nevelői szoba

Felnőttek számára kijelölt dohányzóhely az intézmény kapujának bejáratától számított 5 méterre van elhelyezve.

KT Bem József Általános Iskola Tabdi Telephelyének melléklete

1. A telephely hivatalos neve:

KT Bem József Általános Iskola Tabdi Telephelye

2. A telephely szervezeti felépítése:

Mebízott telephelyvezető
A telephelyen tanító pedagógusok
Takarító-karbantartó

3. A telephelyen a vezető benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

A telephelyen mindaddig az időpontig, amíg gyermekek, tanulók vannak, felelős vezetőnek is kell lennie. Felelős vezető: a telephely vezetője, helyettesítője. Távolléte esetén a vezető helyettesítése

- A vezető által (szóban vagy írásban) megbízott, pedagógus munkakörre kinevezett közalkalmazott.
- egyéb közalkalmazott.

A helyettes átveheti a postai küldeményeket, továbbíthat üzeneteket, ill. a házirend és egyéb hatályos rendelkezések alapján az intézmény álláspontját képviselheti, ismertetheti. A felmerülő ügyeket a lehető legrövidebb időn belül továbbítja a vezető, ill. egyéb illetékes részére.

Aláírási joggal rendelkezik:

- Maráz Lászlóné: 06/30/4710886

4. A tanulók fogadása

Az iskola munkanapokon 7.30 órától 16:00 óráig, szülői igény esetén 17:00 óráig tart nyitva. Szervezett ügyeletet 7.30-tól a tanítási órák végéig tartunk.

A tanórán kívüli foglalkozáson a felügyeletért a foglalkozást tartó nevelő a felelős. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az osztálytermekbe becsöngetés után lehet bemenni. A számítástechnika terembe, valamint a digitális táblát tartalmazó termekbe csak nevelői felügyelet mellett lehet bemenni, a nevelőt a folyosón kell várni. Szabadtéri testnevelési órán a sportudvarra csak az órát tartó nevelő engedélyével lehet felmenni. A tornaszobai testnevelési órákra a folyosón kell várakozni, a tantermek átrendezése csak az órát tartó nevelő jelenlétében lehetséges.

5. Az erkölcsstan óra helyett választható hit- és erkölcsstan oktatás megszervezésére vonatkozó szabályok

Minden év március 1. és március 14. között meghirdetésre kerül az a nap, azok a napok, melyeken az egyházak tájékoztatják a szülőket és tanulókat, hogy az iskolai hit és erkölcsstan oktatást hogyan szervezik meg.

A leendő elsősökről beiratkozáskor, a leendő 2. 3. 4.-ről minden év május 20-áig felmérés készül, hogy a tanuló melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy az erkölcsstan órán kíván-e részt venni. Ekkor jelezheti írásban a szülő, ha az előző évi választását módosítani kívánja. A hit és erkölcsstan oktatásra –azon kívül, hogy azt az egyházak szervezik – ugyanolyan szabályok vonatkoznak (a csoportképzés kivételével), mint a többi tanítási órára, a pedagógiai programban meghatározottak szerint.

6. A választható tanórákkal és a 16 óráig szervezendő egyéb foglalkozásokkal kapcsolatos eljárások

Minden év április 15-éig közzétesszük a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak.

A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató vagy telephelyvezető engedélyével módosíthatja választását.

A 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokra (napközi, szakkör) minden tanév máj. 20-ig jelentkezhetnek a tanulók. Ugyanekkor kérheti a szülő gyermeke részleges vagy teljes felmentését e foglalkozások alól. Az igazgató vagy telephelyvezető a felvételtől, a felmentésről határozatot hoz. Tanév közbeni változtatás csak igazgatói egyetértéssel történhet.

7. A tagintézmény munkaközösségei

Az intézményben alsós munkaközösség működik.

8. A tagintézmény hagyományai:

A tanévek folyamán a következő iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket szervezzük meg, amelyekre várjuk a község lakosságát is:

- 1848. okt. 6.
- 1956. október 23-a évfordulójának
- 1848. március 15-e
- Mindenki karácsonya
- tanévnyitó
- tanévzáró – ballagás

9. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

Tanév végén a példamutató magatartású és/vagy példamutató szorgalmú tanulók jutalomkönyvben részesülhetnek. Jutalomkönyvet kaphat az a tanuló is, aki a közösségi munkában egész évben kiemelkedő teljesítményt nyújt.

10. Eljárás baleset, rendkívüli esemény bekövetkeztekor

A tanulóbaesetek esetén a KT SZMSZ-ének 7.9.4. pontjában leírtak szerint kell eljárni.

A kijelölt elsősegélynyújtó-hely iskolánkban a tanári szoba.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

**KT Bem József Általános Iskola dokumentumai az alábbi linken
találhatóak meg. A tagintézményi dokumentumok, ezek mellékleteit
képezik.**

**[http://kt-
bem.hu/iskola%20A1nkr%20B3I/k%20B6zz%20A9t%20A9te
li-dokumentumok](http://kt-bem.hu/iskola%20A1nkr%20B3I/k%20B6zz%20A9t%20A9te
li-dokumentumok)**

1. számú melléklet



KT Bem József Általános Iskola Boróka Általános Iskolájának SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZAMÁLYZATA 2017



1. A tagintézmény hivatalos neve:

KT Bem József Általános Iskola Boróka Általános Iskolája
6235 Bócsa Kecskeméti út 1.

2. Az intézmény működési rendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásaikat a tagintézmény vezető készíti el.

- Titkárság munkarendje:

Hétfőtől-péntekig 7 óra 30-tól 16 óráig.

Munkaidőn belüli munkaközi szünet minden nap 12- 12 óra 30 között.

Gondnokok, karbantartók időbeosztását a munkaköri leírás tartalmazza

Délelőttös: 07:30 órától 11,30 óráig

Délutános: kötetlen, de késő délutáni, esti, illetve hétfégi rendezvények alkalmával jelen van, az intézményt nyitja, zárja.

A pedagógusok munkarendje

- Nevelési-oktatói intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény vezetője állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási) rendjének függvényében.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén), illetve ügyelet esetén 7 órakor megjelenni.
- A pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására

Az intézmény tanulójának munkarendje

Az intézményi rendszabályok (**házirend**) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek, testületek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirend az SZMSZ melléklete.

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

- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartam 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Indokolt esetben az igazgató rövidített szüneteket rendelhet el.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- Az óráközi szünetek időtartama 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

Az intézményben tartózkodás rendje

- Az intézmény nyitva tartása: Szorgalmi időben reggel 6:30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 22 óráig.
- Reggel 7 órától a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, illetve a foglalkozást tartó nevelő, a délután távozó vezető után a tanulószobás pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Amennyiben az igazgató nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a felsős, majd az alsós munkaközösség vezetőjét bizza meg. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

- A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti illetve tanulói jogviszonyban nem álló részére – vagyonsbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: nyitvatartási idő alatt látogatható.
- A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg. (Házirend)

3. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

- Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség vezető teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.

Az igazgató és a felsős munkaközösség vezető egyidejű akadályoztatása idején az igazgató helyettesítését az alsós munkaközösség vezető látja el, az ő távolléte esetén pedig a gazdasági vezető.

A vezetőt helyettesítő tanár jogköre: az intézmény működésével a gyermekek a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására csak külön intézkedés ad felhatalmazást.

4. A tagintézmény munkaközösségei: önálló munkaközösség a tagintézményben nincs.

A pedagógusok teljes jogú tagjai a KT Bem József Általános Iskola, mint székhelyintézmény munkaközösségeinek.

Alsós- és felsős munkaközösségünk van, a kollégák feladataikat a munkaidejük oktató, nevelő munkával le nem kötött részében végzik.

5. A tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó szabályozás

A tanulók, dolgozók felkészítése évente történik. Az szabályok betartása mindenki számára kötelező.

A tanuló- és gyermekbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet határidőre továbbítani kell és el kell juttatni a tanulónak (szülőnek).

A nevelési-oktatási intézmény a tanügyi baleseti nyilvántartó internetes felületén készítheti el a jegyzőkönyveit,

Az adatszolgáltató modul a www.oktatas.hu internetes oldalon a KIR Hivatali ügyek menüpontban A köznevelési intézmények által felvett baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartása linkre kattintva érhető el.

A R. szerint a nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania.

6. A tagintézmény hagyományai:

Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolai rendezvények:

- Boróka hét
- Pályaválasztási szülői értekezlet
- Fogadó órák, nyílt napok
- Versmondó vagy mesemondó verseny
- Adventi vásár
- Mikulásfutás
- Karácsonyi műsor
- Szülők bálja
- Alapítványi bál
- Farsangi bál
- Nyuszicsalogató
- Boróka kupa (fizikai feltételek megléte esetén)
- Gyereknep
- Pedagógusnap
- Belső vizsgák

7. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

- Az a tanuló, aki nyolc éven keresztül kitűnő tanulmányi eredményt ért el az alapítványtól jutalomban részesül.

- „Jó tanuló, jó sportoló” odaítélésére a tanulók és a tanárok szavazatai alapján kerül sor.

8. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskolában a tanulók számára az iskola által szervezett foglalkozások működnek:

- napközi,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- egyéni foglalkozások,
- SNI, BTMN tanulók rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásai,
- könyvtárlátogatás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- egyes sportklubok foglalkozásai,
- Kossuth AMI Társastánc tanszak bócsai telephely (Önkormányzat a szerződésalkötő)

Délutáni tanulói foglalkozás: (napközi; tanulószoba)

Automatikus a felvétel. Eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján történhet. Az igénylők rendelkezésére áll az 1-4 évfolyamon osztályonkénti napközis csoport. A napközis foglalkozások 11⁴⁵, ill. 12⁴⁵ -től 16 óráig tartanak. A tanulószobára beiratkozás szempontjából ugyanazok az előírások vonatkoznak, mint a napközire. A tanulószoba 5-8. évfolyamon működik, és 16 óráig tart.

Előző tanév végén, május hónapban a szülő kérelmet nyújt be.

Szakkörök

A tanulók érdeklődésétől függően az iskola lehetőségeinek és az iskolahasználók kérésének figyelembe vételével indítunk. A szakkörbe jelentkezéshez (május) írásos szülői kérelem szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A felvételtől a szakkör vezetője dönt. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A hiányzások következményeiről a tanulókat tájékoztatjuk.

Alapítványok

Bócsa Község Oktatásáért és Közművelődéséért Alapítvány

Szülői, vállalkozói támogatásokból, 1 %-okból, valamint pályázati bevételekből gazdagodnak. Bevételeiket a településen folyó oktatás és közművelődés támogatására az infrastruktúra fejlesztésére fordítják.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok:

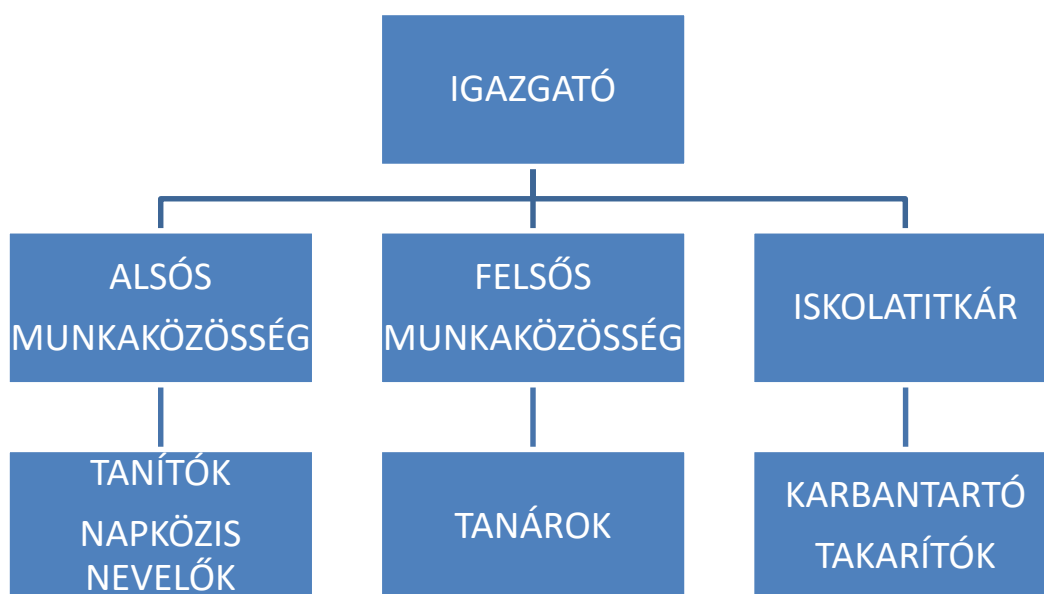
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a szülővel történő megállapodás alapján - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.
- A jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra javasolt tanulókat képességeik, tanulmányi eredményük alapján a tanítók és szaktanárok jelölik ki.
- A felvételről a foglalkozást vezető pedagógus dönt az osztályfőnök véleményének figyelembe vételével. A döntést az igazgató felül bírálhatja.
- A felvételnél előnyben kell részesíteni a hátrányos helyzetű tanulókat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején rögzíteni kell, ami tartalmazza:
 - foglalkozások megnevezését,
 - vezető nevét,
 - a foglalkozás heti óraszámát, működésének időtartamát.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- Szakköri foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- A szakkörök jellegüktől függően lehetnek ingyenesek, részlegesen vagy teljesen önköltségesek.
- Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az iskolavezetés engedélyével a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat, túrákat, táborokat szervezhetnek.
- A tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében az iskola tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, rendezvényeket, vetélkedőket szervez.
- A könyvtár a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának, fejlesztésének segítésére működik.
- A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A mindennapos testedzés

Az iskola a mindennapos testedzést a törvényben megfogalmazottak alapján biztosítja tanórai testnevelésórák, tanórán kívüli sportfoglalkozások és játékos foglalkozások formájában. A heti öt kötelező testnevelésórát a következő módon biztosítjuk a 2016/17-es tanévtől:

- Úszás oktatás (5. 6. osztály) (Tankerületi Központ által biztosított uszodahasználattal, Bócsa, Község Önkormányzatának az utaztatás biztosításával)
- Lovaskultúra oktatás 3. osztály (Bócsa Község Önkormányzata finanszírozásával)
- gyógytestnevelési foglalkozáson való részvétel azon tanulók számára, akik az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye alapján rendszeres testnevelési órákon is részt vehetnek.

9. tagintézmény szervezeti felépítése:



Jelen dokumentum hatályba lép 2017. szeptember 1-jén.

Bócsa, 2017. augusztus 30.

Barcsikné Weinhardt Éva

igazgató



Szervezeti és működési szabályzat tagiskolai melléklete

KT BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA CSENGŐDI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

2017.

Tartalom

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya	3
1. A tagintézmény hivatalos neve:	3
KT Bem József Általános Iskola Csengődi Általános Iskolája	3
2. A tanulók fogadása	3
A munkarend	3
3. A tagintézmény munkaközösségei:	4
4. Iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	5
Iskolai hagyományok:	5
5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:	6
A tanulók jutalmazásának elvei	6
Fegyelmező intézkedések.....	7
6. Tanulói baleset bejelentése, nyilvántartása.....	7
7. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:	8
8. A tagintézmény szervezeti felépítése	9
A délutáni - egyéb foglalkozásokra - történő jelentkezés és kiiratkozás rendje	9



6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

Választási kötelezettség az erkölcsstan vagy a hit- és erkölcsstan között	10
1. melléklet – jelentkezés tanórán kívüli egyéb foglalkozásra (alsó)	11
2. melléklet - jelentkezés tanórán kívüli egyéb foglalkozásra (felső).....	12
3. melléklet – szülői felmentési kérelem – időszakos, alkalmoszerű	13
4. melléklet – felmentési határozat minta (egész évről, alkalmoszerűen).....	14
5. melléklet – VEZETŐI TÁVOLLÉT NYILVÁNTARTÓ LAP	15
6. melléklet – panaszkezelési szabályzat.....	16
A KT Bem József Általános Iskola Csengődi Általános Iskolája könyvtárának működési szabályzata	19
adatkezelési szabályzat	26



A szervezeti és működési szabályzat a KT Bem József Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával egységben készült, általános rendelkezései a tagintézmény tekintetében irányadóak és érvényesek.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, a szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a tagintézmény honlapján, nyomtatott formában az intézményegység titkárságán.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az abban foglaltak előírásai az intézménnyel jogviszonyban állókra – dolgozókra, tanulókra –, valamint szülőkre vonatkoznak. A rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért betartásuk az érintettekre nézve kötelező.

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KT Bem József Általános Iskola Csengődi Általános Iskolája

2. A tanulók fogadása

A munkarend

Az iskola a szorgalmi idő alatt a tanítás kezdete előtt 30 perccel nyit, és az utolsó szervezett foglalkozás befejezéséig tart nyitva. A reggeli ügyelet kapunyitáskor kezdődik.

A tanítás kezdete előtt az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés ideje alatt az ügyeleti rendszer működik. Az ügyeletes nevelő és az iskolaügyeletes tanulók nyitásra érkeznek az iskolába. A nevelők a hét egy-egy napján vesznek részt az iskolaügyelet irányításában. Az iskolaügyelet megszervezése a felelős munkaközösség-vezető feladata. Az ügyeletes nevelők mindig ott tartózkodnak, ahol a tanulók túlnyomó része, azaz jó időjárás esetén az udvaron, egyébként a folyosón teljesítenek ügyeletet. Az ügyeletes nevelő felel az aznapi ki- és becsengetések rendjéért. Az iskolaügyeletes tanulók a 7-8. osztályosok közül kerülnek ki, jelentkezés és megbízás alapján. Fegyelmezetlen magatartású (rossz félévi, év végi minősítésű) tanuló nem vállalhat ügyeletesi munkát. Az egyes osztályok rendjéről az ügyeletesek és a hetesek gondoskodnak.



6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

- A tanulóknak az első tanítási óra előtt 10 perccel az iskolában kell lenniük. A tanítási óra időtartama 45 perc.
- A tanítási órát indokolatlanul zavarni nem lehet.
- Ha pedagógiaileg indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösítési igényt 3 nappal előtte az igazgatónak be kell jelenteni, illetve az oktatási dokumentumok rögzítik, szabályozzák.
- A tanórák és az óráközi szünetek mindenkori rendjét a HÁZIREND szabályozza.
- A napközis, tanulószobás valamint az egyéb délutáni foglalkozásokon részt vevő és a menzás tanulók a számukra kidolgozott ebédeltetési rend szerint vehetik igénybe az ebédlőt.
- Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, a nyílt napok, továbbképzések, kirándulások, ballagás stb. alkalmával az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul. A módosítást a szülők és a tanulók tudomására kell hozni, helyben szokásos módon, a változás előtt legalább 2 munkanappal. (honlap, tájékoztató, írásos üzenet stb.)
- A hivatalos ügyek intézése az irodában történik a hivatali időben, jellemzően 8.00-15.30 óra között.

3. A tagintézmény munkaközösségei:

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. A munkaközösségek munkatervük meghatározásakor figyelembe veszik az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok megoldását.

A munkaközösség vezetője az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az igazgató által megbízott pedagógus. A munkaközösség-vezetői feladatok (vezető pedagógus) ellátásának időtartama alkalmanként 3 tanév, amely többször meghosszabbítható. A választás javasolt időpontja október hónap. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető (vezető pedagógus) képviseli.

Az intézményben egy **alsó tagozatos munkaközösség**, a **felső tagozaton osztályfőnöki munkaközösség** működik. A munkaközösség-vezető (vezető pedagógus) megbízatása annak



időbeni lejártakor, vagy lemondással szűnik meg. A lemondás nem zavarhatja a pedagógiai munka folyamatosságát, új vezető választásáig a lemondott vezető ellátja feladatát.

A munkaközösségek részt vesznek a szakmai munka szervezésében, a helyettesítések megszervezésében és a pedagógiai dokumentumok – tervezetek, programok, beszámolók – készítésében. Szervezik a helyi- és kistérségi tanulmányi versenyeket, továbbképzéseket és részt vesznek az intézményi munkaközösségek munkájában.

4. Iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét tanév helyi rendje tartalmazza.

Iskolai hagyományok:

- átmeneteket elősegítő programok
- az elsősök fogadása
- tanévnyitó ünnepség
- falunapok – Év tanulója faültetési ünnepség
- karácsonyi ünnepség
- farsangi bál
- házi tanulmányi versenyek (Év tanulója)
- ballagás
- tanévzáró ünnepség
- A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg. (március 15., október 6., október 23.)
- témahetek
- Otthonunk az Európai Unió - projekthét
- multikulturális nap
- családi nap



- családi sportnap
- családi délután, est (Anyák napja, Apák napja, családi klubfoglalkozás)

5. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

A tanulók jutalmazásának elvei

A jutalmazás alapja a tanulmányi munkában, a sportban, a kulturális területen elért eredmény, jó közösségi teljesítmény az iskola jó hírének növelése, a példás magatartás és szorgalom. Jutalom egy-egy időszakos eredményes munkájáért vagy valamely kiemelkedő teljesítményért adható.

Ha tanítási szünetben a tanuló elismerésre méltó cselekedetet hajtott végre, a tanítás megkezdése után jutalomban részesíthető. A kiemelkedő eredményt elért tanulók jutalmazása a közösség előtt történik.

A tanulók elismerésének fokozatai és alkalmai:

- Szaktanári szóbeli és írásbeli dicséret,
- nevelői szóbeli és írásbeli dicséret,
- Osztályfőnöki dicséret: az osztályközösség előtt a jó közösségi munkáért, példás magatartásért és szorgalomért adható.
- Igazgatói dicséretben a tanévzáró ünnepségen az a tanuló részesül, aki jeles eredményt vagy – tanulmányi versenyen, kulturális és sportvetélkedőn az iskola jó hírét növelő helyezést ért el.
- Nevelőtestületi dicséretéről a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelezettségteljesítés, kiváló tanulmányi eredmény elismeréseként a nevelőtestület dönt, amelyet félévkor a tájékoztató füzetbe, év végén a bizonyítványba kell bejegyezni. A nevelőtestületi dicséretet a tanév-záró ünnepségen jutalomkönyv átadása mellett ismertetni kell.
- Az alapszabály szerint működő ÉV TANULÓJA tanulmányi versenyen elért eredményeket a tanulóközösség előtt kell ismertetni. Az évenkénti jutalmazás a gyermeknapon, tanévzárón, illetve a Falunapok keretében történhet.

Közösségnek adható dicsérek, jutalmak:



6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

A nevelőtestület elismerésben részesítheti a jó közösségi összefogást, a kiváló eredménnyel végzett együttes munkát. Az elismerés lehet jutalomkirándulás, továbbá színház, film, hangverseny stb. megtekintése.

Az elismerésre a munkaközösségek tesznek javaslatot.

Fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben hozható fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki vagy igazgatói írásbeli intés.
- A szóbeli figyelmeztetés lehet:
 - szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat többszöri hiánya, az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt.
 - Ügyeletes tanári: a tanítás előtti vagy az óráközi szünetekben történt fegyelmezetlenség miatt.
 - Osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettsége és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt. Az osztályfőnöki írásbeli intés az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.
- Az igazgatói intést – a körülmények mérlegelésével – az osztályfőnök kezdeményezheti
- Fegyelmi eljárás – szabályai az intézményi SZMSZ-ben és a vonatkozó jogszabályokban rögzítettek.

6. Tanulói baleset bejelentése, nyilvántartása

Az intézményi SZMSZ és a vonatkozó jogszabályok szerint.

A tanuló- és gyermekbalesetek nyilvántartása



6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

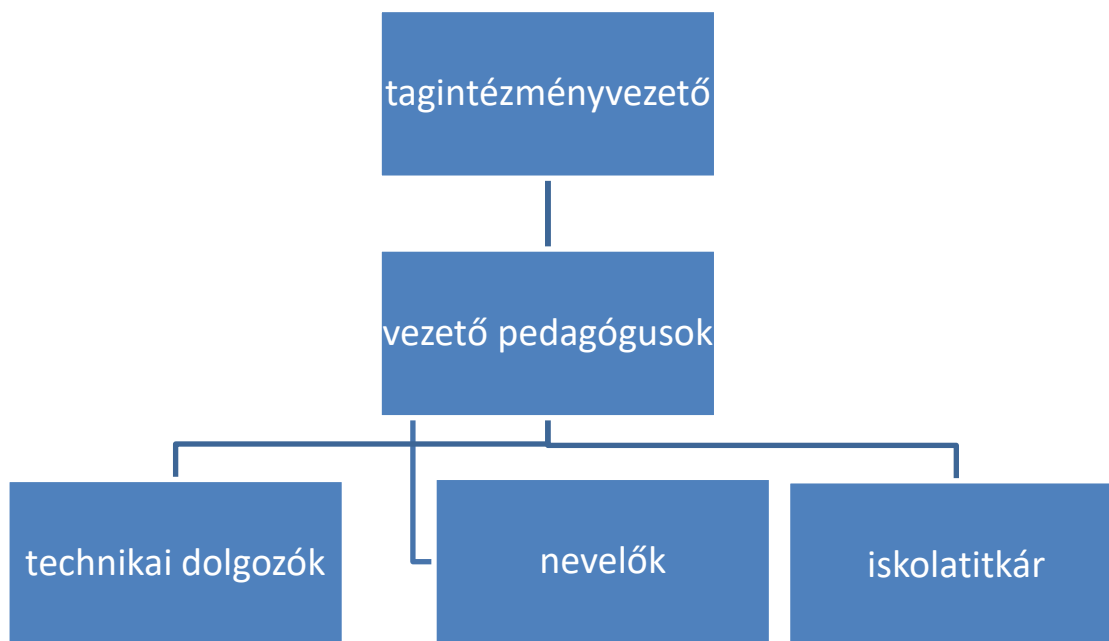
A nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania. A balesetekről internetes felületen is bejelentést kell tenni a szabályok szerint. A nyilvántartás felelőse az igazgató.

7. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

- A nyári szünetben az iskola vezetőségének egy tagja vagy írásos megbízottja külön beosztás szerint, és előre meghatározott napokon ügyeletet tart az iskolában.
- Az intézmény vezetője vagy megbízottja közül egy mindig köteles az intézmény területén tartózkodni mindaddig, amíg tanuló tartózkodik az intézményben. Az intézményvezetőt, igazgatót a munkaközösség-vezetők helyettesítik. Amennyiben minden vezető beosztású munkatárs hiányzik, úgy a helyettesítés alkalmoszerű megbízással történik, az előre meghatározott ügyek tekintetében és jogkörrel. (5. melléklet)
- Ilyen esetekben a helyettesítőnek intézkedési joga a baleset- és vagyonvédelem érdekében hozott – halaszthatatlan esetekre - korlátozódik. Képviseli az intézményt, és ígéretet tesz a probléma továbbítására és időpontot, felelőst jelöl meg. A helyettesítés idején történt eseményekről beszámol.



8. A tagintézmény szervezeti felépítése



A vezető távolléte esetén először a felső tagozatos vezető pedagógus helyettesíti, akadályoztatása esetén az alsós tagozatos vezető pedagógus, majd a diákönkormányzat segítő tanár jogosult eljárni a fenti módon szabályozott esetekben és jogkörben.

A délutáni - egyéb foglalkozásokra - történő jelentkezés és kiiratkozás rendje

A délutáni foglalkozásokra történő jelentkezések ütemezését jogszabály rögzíti. (Minden év május 20-ig az iskola felméri, hogy milyen foglalkozásokat választanak a tanulók előreláthatóan.) 326/2013. (VIII.30.), Nkt. 62.§, stb. ezért az szervezeti és működési szabályzatban mellékletként a felmérő-jelentkezési lapokat csatoljuk. Fontos, hogy a tagintézményvezető minden esetben határozatban közli a szülőkkel, hogy mely foglalkozásokra veszi fel a tanulót. Ugyancsak határoz arról, hogy a szülői kérés szerint milyen mértékben menti fel a tanulót a délutáni egyéb foglalkozások alól. Kötelező délutáni foglalkozásról – a speciális eseteket kivéve – nem adhat felmentést. (Délutáni testnevelés óra, pedagógiai programban szereplő délutáni, hétvégi rendezvény stb.) (mellékletek)



KT BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA CSENGŐDI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA OM:200955

6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

Választási kötelezettség az erkölcsstan vagy az Etika/hit- és erkölcsstan között

A köznevelési törvény 35.§-a 2013. szeptember 1-jei hatályba lépéssel előírja, hogy az állami fenntartású iskola 1-8. évfolyamán a tanulónak választania kell, hogy az Etika vagy a hit- és erkölcsstan oktatásában vesz részt. E két tárgy közül a tanuló szabadon választhat, de a két tantárgy egyikének tanulása kötelező. A köznevelési törvény 35.§-ban található meg a választással, valamint a két tantárgy oktatásának szervezési kérdéseivel kapcsolatos előírások.

Fontos, hogy az Etika, vagy a hit- és erkölcsstan kötelező követelményeinek teljesítésén túl a tanulónak joga van ahhoz, hogy részt vegyen a nem kötelező, fakultatív hitoktatásban is.



1. melléklet – jelentkezés tanórán kívüli egyéb foglalkozásra (alsó)

Jelentkezési lap - tanórán kívüli foglalkozásokra

– KÉREM, FIGYELMESEN OLVASSA EL ÉS VÁLASSZON!

Tisztelt Szülők!

Tájékoztatom Önöket, hogy a NKT. 27§ (2) bekezdése alapján a **2013/2014-es** tanévtől az iskolának a délelőtti és délutáni időszakban, úgy kell megszerveznie az oktató-nevelő munkáját, hogy a **foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá gondoskodni kell a gyerekek felügyeletéről.**

A törvény 46.§ (1) a) pontja értelmében a **tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon.** Az 55.§ (1) bekezdés alapján az **igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozásokról.** Akinek nincs indokolt szülői (írásbeli) kérelme, az AUTOMATIKUSAN részt kell, hogy vegyen a 4-ig tartó foglalkozásokon. A hiányzást igazolni kell!

A délutáni tanórán kívüli foglalkozások, már szeptember 2-től kezdődnek! A 20__/20__-es tanévre az alábbi délutáni foglalkozásokat kínáljuk:

ALSÓ TAGOZATOSOK RÉSZÉRE: (Kérem, tegyen X jelet a választott foglalkozás mellé!

napközi:

SZÜLŐI NYILATKOZAT

megjegyzés: Hagyományos értelemben vett napközi, napi háromszori étkezéssel, 16 óráig kötelező. Az *egyéb választható foglalkozásokon részt vehet* a tanuló. (A tanulóidőt főként a saját délelőtti tanítójával tölti!)

Tanuló

neve:.....oszt.....

törvényes képviselőjeként nyilatkozom: (**A választott nyilatkozat – valamelyik a három közül - aláhúzendő!**)

egyéb alsós foglalkozások listája:

..... (1.-4. osztályosok)

..... (3.-4. osztály)

..... (3.-4. osztály)

..... (3.-4. osztály)

..... (1.-2. osztály)

..... (3.-4. osztály)

..... (3.-4. osztály)

*A szakkörre a délelőtt tanult nyelvből lehet jelentkezni.

Kérem a Tisztelt Szülőket, hogy a felsoroltak közül szíveskedjenek foglalkozást választani a gyerekek!

Egy tanuló **több foglalkozásra is jelentkezhet!**

a.) A napközis ellátást, valamint a bejelölt egyéb foglalkozásokat és a 16 óráig tartó felügyeletet egész tanévre igénylem! (Eseti felmentés indokolt írásbeli szülői kérésre adható!)

b.) Gyermelem csak a megjelölt foglalkozásokon vesz részt egész tanévben, azokon kívül a 16 óráig tartó felügyeletet nem igénylem!

indoklás:.....

..

c.) Kérem gyermekem felmentését a délutáni foglalkozások alól egész tanévre, nem kívánom igénybe venni egyiket sem!

indoklás:.....

.....

...

.....

szülő/gondviselő aláírása

Csengőd, 20__



2. melléklet - jelentkezés tanórán kívüli egyéb foglalkozásra (felső)

Jelentkezési lap - tanórán kívüli foglalkozásokra (20__/__)

KÉREM, FIGYELMESEN OLVASSA EL ÉS VÁLASSZON!

Tisztelt Szülők!

Tájékoztatom Önöket, hogy a NKT. 27§ (2) bekezdése alapján a **2013/2014-es** tanévtől az iskolának a délelőtti és délutáni időszakban, úgy kell megszerveznie az oktató-nevelő munkáját, hogy a **foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá gondoskodni kell a gyerekek felügyeletéről.**

A törvény 46.§ (1) a) pontja értelmében a **tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon.** Az 55.§ (1) bekezdés alapján az **igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozásokról.** Akinek nincs indokolt szülői (írásbeli) kérelme, az AUTOMATIKUSAN részt kell, hogy vegyen a 4-ig tartó foglalkozásokon. A hiányzást igazolni kell!

A délutáni tanórán kívüli foglalkozások, **már szeptember 2-től kezdődnek!** A 20__/20__-es tanévre az alábbi délutáni foglalkozásokat kínáljuk:

FELSŐ TAGOZATOSOK RÉSZÉRE: (Kérem, tegyen X jelet a választott foglalkozás mellé!)

tanulószoba:

megjegyzés: Délutáni 2 tanórás felkészülés tanári segítséggel és felügyelettel. Napi háromszori étkezés az eddigiek szerint vehető igénybe. (Otthoni étkezésre is lehetőség van, a tanulószoba 2 órakor kezdődik, addigra vissza kell jönni). Az iskolában ebédelők részére a két óráig tartó időszak alatt a felügyelet biztosított), 16 óráig a részvétel kötelező. Az *egyéb választható foglalkozásokon részt vehet a tanuló.*

egyéb (felsős) foglalkozások:

.....	(5.-8.)	<input type="checkbox"/>
.....	(5.-6., 7.-8.)	<input type="checkbox"/>
.....	(5.-6., 7.-8.)	<input type="checkbox"/>
.....	(5.-8.)	<input type="checkbox"/>
.....	(5.-7.)	<input type="checkbox"/>
.....	(5.-8.)	<input type="checkbox"/>
.....	(8.)	<input type="checkbox"/>
.....	(8.)	<input type="checkbox"/>
.....	(7.-8.)	<input type="checkbox"/>
.....	(5.-8.)	<input type="checkbox"/>

Kérem a Tisztelt Szülőket, hogy a felsoroltak közül szíveskedjenek foglalkozást választani a gyerekeknek!

Egy tanuló **több foglalkozásra is jelentkezhet!**

SZÜLŐI NYILATKOZAT

Tanuló

neve:.....oszt.....

törvényes képviselőjeként nyilatkozom: (**A választott nyilatkozat – valamelyik a három közül - aláhúzendő!**)

a.) A tanulószobai ellátást, valamint a bejelölt egyéb foglalkozásokat és a 16 óráig tartó felügyeletet egész tanévre igénylem! (Eseti felmentés indokolt írásbeli szülői kérésre adható!)

b.) Gyermelem csak a megjelölt foglalkozásokon vesz részt egész tanévben, azokon kívül a 16 óráig tartó felügyeletet nem igénylem!
indoklás:.....
.....

c.) Kérem gyermekem felmentését a délutáni foglalkozások alól egész tanévre, nem kívánom igénybe venni egyiket sem!
indoklás:.....

.....
szülő/gondviselő aláírása

Csengőd, 20.



6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkk.suli.hu

3. melléklet – szülői felmentési kérelem – időszakos, alkalomszerű

FELMENTÉSI KÉRELEM
(alkalomszerű)
kötelező egyéb foglalkozások alól

Kérem, hogy gyermekem - **tanuló neve:**....., **osztálya:**..... –

a mai napon (dátum:.....) a délutáni foglalkozások alól igazoltan távol
maradhasson.

A kérelem indoka, szükségessége:.....

Csengőd, 201...,

Szülő/gondviselő aláírása



4. melléklet – felmentési határozat minta (egész évről, alkalmasszerűen)

GONDVISELŐ NEVE

CSENGŐD

Tárgy: mentesítés

cím

6222

HATÁROZAT

Tanuló neve (szül: . an. , Okt. azon.:) ... osztályos tanulót a tanév hátralévő részére mentesítem a délutáni egyéb foglalkozások látogatása alól a gondviselő írásos kérelme alapján.

INDOKOLÁS

A szülő kérelmében hivatkozott- - . A kérésnek helyt adok és az engedélyt megadom. Ugyanakkor a kötelező délutáni iskolai rendezvényeken a részvétele továbbra is kötelező.

Jelen határozat ellen 15 napon belül az iskola igazgatójánál észrevétel tehető.

PH.

/ igazgató

kapják még:

szülő/gondviselő

irattár

dátum



6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

5. melléklet – VEZETŐI TÁVOLLÉT NYILVÁNTARTÓ LAP

VEZETŐI TÁVOLLÉT NYILVÁNTARTÓ LAP

....., a KT Bem József Általános Iskola Csengődi Általános Iskolájának felelős vezetője bejelentem, hogy a hivatalos nyitva tartási/munkaidőmben nem tartózkodom az oktatási intézményben napján, várhatóan a-ig tartó időszakban.

A megjelölt távollét az intézmény működésével összefüggő hivatalos elfoglaltságom miatt szükséges és indokolt. (intézmény képvisellete, partnerekkel történő kapcsolattartás, értekezlet, beszerzés/vásárlás, stb.)

Távollétem alatt a szervezeti és működési szabályzat által megjelölt mértékig teljes jogkörrel helyettesít:

- | | | |
|---------|---------------------------------|-------|
| 1. | (felsős munkaközösség vezető) – | ..... |
| 2. | (alsós munkaközösség vezető) – | ..... |
| 3. | (BECS elnök) - | ..... |
| 4. | (DÖK segítő pedagógus) - | ..... |

Kelt, Csengőd 20.....

...../tagintézmény vezető



6. melléklet – panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési szabályzat

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény magasabb vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

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

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz viszi.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (78/441-021)
- írásban (6222 Csengőd, Béke tér 2-4.)
- elektronikusan: iskola@csengod.sulinet.hu

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

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.



- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

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

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja



6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	



6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

A KT Bem József Általános Iskola Csengődi Általános Iskolája könyvtárának működési szabályzata

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 iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A könyvtár 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. Nyilvántartásának és használatának részletes szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

A könyvtár működtetését iskolánkban könyvtáros tanító végzi.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtárhasználati órák tartása az iskola pedagógiai programja szerint,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése a tanulóknak,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Kiegészítő feladatai:

- egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

- az iskolai könyvtár állományába – leltári nyilvántartásba - veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket (iskolai könyvtáros).



6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

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

Az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni (letétek)
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni (brosúra leltár)

A könyvtár szolgáltatásai

- dokumentumok (beleértve a tartós tankönyveket is) kölcsönzése
- kézikönyvtár olvasótermi használata
- tájékoztatás a könyvtár használatáról
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A szakos nevelőkkel együttműködve megtervezi osztályonként a könyvtári órákat, melyet a könyvtáros tart.

A szolgáltatások igénybe vétele ingyenes. A könyvtárban és olvasótermében az ott elvárható viselkedési szabályok betartásáról a könyvtáros, csoportos használat esetén a kísérő nevelő gondoskodik.

A könyvtár használóinak köre: az iskola minden tanulója és dolgozója.

Beiratkozás, adatváltozás bejelentése: minden tanév elején a könyvtárosnál.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart:

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje változhat, kiírása a könyvtár ajtaján, valamint a folyosón megtalálható.

A leltározásért a könyvtáros felelős. Leltározást akkor kell végezni, amikor erre az intézmény vezetője megbízást ad. A könyvtáros felelős a könyvtár rendjéért.

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.”

2. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjteményszervezési feladata



6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

Könyvtárunk típusa: könyvtárunk olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek sajátos feladata az iskolai oktatási és nevelőmunka kiszolgálása. Ennek a feladatnak úgy tud megfelelni, hogy szisztematikusan gyűjti, feltárja, őrzi, rendelkezésre bocsátja dokumentumait, és közvetíteni tudja más könyvtárak szolgáltatásait.

Alkalmas arra, hogy szakirodalmi szolgáltatást nyújtson a képzés során felmerült igények szerint.

Lehetővé teszi a könyvtári dokumentum- és információhasználat tanítását, tanulását.

Az oktató-nevelő munka megalapozása közben nemcsak információs bázisként, hanem az egyéni és kiscsoportos tanulás szintereként is működik.

Az iskolai könyvtári állomány tartalmának összetételével kapcsolatban kiemelendő:

- A gyűjtemény az oktató-nevelő munka információs bázisa.
- A könyvtár a megfelelő szolgáltatáshoz szisztematikusan gyűjtőmunkát végez.
- A könyvtár információs bázisként olyan ismerethordozókat is tartalmaz, amelyek lehetővé teszik a könyvtár-, dokumentum- és információhasználat tanulását és tanítását.

Az iskolai könyvtár jellemzői:

Munkáját a vonatkozó jogszabályok mellett alapvetően az iskola képzési szerkezete, pedagógiai programja, helyi tanterve határozzák meg.

Legfőbb jellemzője: a tervszerű, folyamatos, szisztematikusan rendszerű, közvetve és közvetlenül irányított pedagógiai tevékenység és az azt kiszolgáló dokumentumok gyűjtése.

Iskolánk könyvtárának legfontosabb feladata, hogy az állomány segítse az alapfokú oktatást, tegye lehetővé a felkészülést az általános iskolai vizsgák teljesítésére és a középiskolai felvételire.

2.1. Belső tényezők

Az iskola típusa: általános iskola: 8, általános műveltséget megalapozó általános iskolai évfolyam.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának. Kiemelten fontosnak tarjuk a tantervi követelményekben szereplő könyvtárhasználati órák megtartását.

Nevelési-oktatási célok:

Az iskola nevelési célja a társadalmi életre való felkészítés, nagy hangsúlyt fektetve a tanulók jellemfejlesztésére, arra, hogy az erkölcsi értékrend egyre inkább belső törvényük legyen, hogy kialakuljon érzékeny lelkiismeretük. Neveljünk egészséges és egészségesen élni tudó, kulturáltan viselkedő fiatalokat.

Az iskola pedagógiai célja, hogy a tanulók érett, stabil, autonóm személyiségként jussanak el a pályaválasztás küszöbére, birtokában legyenek azoknak a szociális képességeknek, amelyek alkalmassá teszik őket arra, hogy etikusan társas lényé váljanak, s rendelkezzenek a felelős állampolgárrá váláshoz szükséges ismeretekkel, készségekkel és képességekkel. Olyan elemi tudást sajátítsanak el, amely széles körű, mobilizálható, konvertálható. Legyenek készek az új ismeretek befogadására, a munkaerőpiac diktálta változásokra, a reálisan felmért, idejében végrehajtott pályorientációra. Munkájukban legyenek igényesek, kreatívak, vállalkozó szelleműek, önmaguk menedzselésére, érdekeik érvényesítésére alkalmasak. Legyenek képesek a demokrácia megteremtésére és működtetésére, törődjenek szűkebb és tágabb környezetük védelmével.

2. A gyűjtemény főbb jellemzői



KT BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA CSENGŐDI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA OM:200955

6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

A különböző dokumentumtípusok, illetve a funkcionálisan elkülönített állományrészek (kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, külön gyűjtemény, kéziratok, audiovizuális dokumentumok, számítógépes ismerethordozók, periodikák) egységesen alkotják a könyvtár gyűjteményét.



3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

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

A könyvtár fő gyűjtőköre

A tervszerű, folyamatos, szisztematikus állományfejlesztés során is - a teljesség igénye nélkül:

- általános ismeretek, műveltség megszerzését segítő kötetek,
- a kézikönyvtár fejlesztése (kiemelt feladat),
- a pedagógusok oktató - nevelő munkáját segítő dokumentumok beszerzése,
- a helyi tanterv kötelező és ajánlott olvasmányai,
- a tehetséggondozáshoz és a felzárkóztatáshoz szükséges könyvek,

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre: a tanulóifjúság sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítéséhez szükséges információhordozók.

3.1. A gyűjtemény formai és tartalmi felosztása

Dokumentumtípusok:

- Könyv (címleltárba kerül csak számmal)
- Periodika (nem kerül leltári állományba)
- Hangkazetta, hanglemez (hangzó anyag mellékjellel: H/)
(A hagyományos bakelitlemezek gyarapítása megszűnt.)
- Videokazetta (mellékjellel: V/)
- Számítógéppel olvasható dokumentumok: CD, CD-ROM (mellékjellel: Sz/)

3.1.1. Hagományos dokumentumok: az iskolai könyvtár állományának meghatározó részét képezik.

3.1.1.1. Könyvek

Példányszám: a beszerzésnek ki kell szolgálni a tanári, tanulói igényeket kölcsönzés és helyben olvasás, tanulás területén is.

3.1.1.1.1. Szépirodalom

Fő gyűjtőkörbe tartoznak: Kiemelten: a kötelező és az ajánlott irodalom, a magyar és a világirodalom értékálló alkotóinak művei, átfogó lírai, prózai és drámai antológiák.

A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve, válogatott és gyűjteményes kötetei.

Válogatva kerülnek állományba: A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák; tematikus antológiák; a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei; regényes életrajzok; történelmi regények; az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom; az értékes szépirodalmi válogatások.

3.1.1.1.2. Szak- és ismeretterjesztő irodalom

Minden szakterületnél kiemelten fontos a lexikonok, enciklopédiák, adattárak, összefoglaló munkák beszerzése, azaz a kézikönyvtári állomány fejlesztése.



6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

Segédkönyvekből, kézikönyvekből: 1-3 példány - a könyvtári óra, a tanulás, tanítás biztosítását hivatott megoldani.

0. Általános művek: Kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, a Tudományok általában könyvtárügy, a könyvtárhasználat szakirodalma, lehetőleg minden olyan tájékoztatási eszköz, amely szerkezetében, tartalmában újat hoz.

1. Filozófia, pszichológia: Kiemelten: alapművek, összefoglalók, tanulmányok, a személyiségfejlesztés, erkölcsi nevelés dokumentumai.

Az önismeret, az embertan tanításához felhasználható szakirodalom.

2. Vallás: Lexikonok, alapművek, nagy világvallások összefoglalói, a jelekkel, szimbólumokkal foglalkozó irodalom, mitológiák.

3. Társadalomtudomány: Kiemelten: szaklexikonok, összefoglalók, belpolitikai munkák

5. Természettudomány: Kiemelten: a matematika, a fizika, a biológia szakkönyvek + AV ismerethordozók, kémia, a környezetvédelem szakkönyvei, számítógépes dokumentumok

6. Alkalmazott tudományok: Szaklexikonok, szabványok, adatgyűjtemények, általános művek.

7. Művészetek, sport: Alapművek, lexikonok, albumok.

Zenével, festészettel, szobrászattal, építészettel, filmmel, iparművészettel foglalkozó dokumentumok (válogatással).

8. Irodalom. nyelv: Szaklexikonok, szakszótárak, bibliográfiák.. Kiemelten: a tanított idegen nyelvekhez szótárak (1-2 nagyszótár, 15-20 kézisótár)

9. Földrajz, történelem: Monográfiák, kronológiák, atlaszok, történelem és segédtudományai. Tudományos és ismeretterjesztő szinten írt tanulmányok, Szakbibliográfiák, térképek, útikönyvek.

3.1.1.3. Kéziratok:

- az iskola dokumentumai

3.1.2. Nem hagyományos ismerethordozók

3.1.2.1. Audiovizuális:

3.1.2.2. Számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-lemez

- CD-ROM

4. Tankönyvtár

A tartós tankönyvek szerzeményezését, nyilvántartását, kölcsönzését, selejtezését a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

2. A könyvtárhasználat módjai, ingyenes szolgáltatások:

- Dokumentumok kölcsönzése,

- Kézikönyvek helyben használata,

- Helyben olvasás,

- Könyvtárhasználati órák, könyvtári szakórák,

- Tájékoztatás, irodalomgyűjtés,



6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

- Vetélkedők, versenyek

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok, osztálytanítók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben egy-egy tanítási napra, tanítási szünetre, hétvégére kikölcsönözhetik.

3. A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében, ill. tudtával lehet használni, a meghatározott nyitvatartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban.

4. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárjuk, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.

- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége. Amennyiben a dokumentum elveszett vagy megrongálódott, úgy az olvasót kártérítési kötelezettség terheli.

- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni.

5. A kölcsönzés szabályai:

- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni. A kölcsönzési határidő három hét, amely egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.

- A tanév vége előtt minden olvasó diák köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.



adatkezelési szabályzat

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

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

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§

(1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

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

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, a pedagógus minősítését,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.



n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

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

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

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



6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

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

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek



6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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



6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.
- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Osztályfőnökök:

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

Az iskolai rendszergazda, az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

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



5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:



6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

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

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- A Tankerület vezetője,
- az iskola igazgatója
- a Tankerület gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor a Tankerület vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen, illetve a Tankerület szabályzat szerint kezeli.

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

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme



6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az osztályfőnök
- a Tankerület vezetője által megbízott személy
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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



6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

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

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni



KT BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA CSENGŐDI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA OM:200955

6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkt.suli.hu

mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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



KT BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA CSENGŐDI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA OM:200955

6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktk.suli.hu

Nyilvánosságra hozatal: Az iskola honlapján, valamint papír alapon a nevelői szobában elérhető.

Felülvizsgálat: az igazgató és megbízottja évente, ill. jogszabály módosulása esetén felülvizsgálja, szükség szerint aktualizálja az SzMSz-t.

Csengőd, 2017. augusztus 15.

igazgató



KT BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA CSENGŐDI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA OM:200955

6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkk.suli.hu

VÉLEMÉNYEZÉS, ELFOGADÓ NYILATKOZAT

A KT BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA CSENGŐDI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA tantestületének és alkalmazotti közösségének tagjaként nyilatkozom, hogy a KT Bem József Általános Iskola Csengődi Általános Iskolája (6222 Csengőd, Béke tér 2-4.) Szervezeti és Működési Szabályzatot (SzMSz) megismertem, véleményeztük, elfogadom.



Németh István
igazgató

Isler Péter		
Pék Katalin Éva		
Palfi - Mészáros Tünde		
Góbel János		
Németh István		
Dénes Erika		
Károlyi Anett		
Dalidovszki Balázs Katalin		
Pivarsóczy Rózsáné Bernadett		
Gurbau Flóra Erika		
Réber Viktória		
Balogh Tímea Katalin		
Németh István		
Pintér Katalin		
Papp Bernadett		

Csengőd, 2017. 08.18.



KT BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA CSENGŐDI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA OM:200955

6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkk.suli.hu

VÉLEMÉNYEZÉS, ELFOGADÓ NYILATKOZAT

A KT BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA CSENGŐDI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA Szülői munkaközösségének elnökeként nyilatkozom, hogy a KT Bem József Általános Iskola Csengődi Általános Iskolája (6222 Csengőd, Béke tér 2-4.) **Szervezeti és Működési Szabályzatot (SzMSz)** megismertem, véleményeztük, elfogadjuk.

PH.

Finta Kitti
SZMK elnök

Csengőd, 2017. 08.18.



KT BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA CSENGŐDI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA OM:200955

6222 Csengőd

Béke tér 2-4.

Tel.: 0678441021

e-mail: iskola@csengod.sulinet.hu



honlap: www.ktkk.suli.hu

VÉLEMÉNYEZÉS, ELFOGADÓ NYILATKOZAT

A KT BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA CSENGŐDI ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA diákönkormányzatának elnökeként nyilatkozom, hogy a KT Bem József Általános Iskola Csengődi Általános Iskolája (6222 Csengőd, Béke tér 2-4.) **Szervezeti és Működési Szabályzatot (SzMSz)** megismertem, véleményeztük, elfogadjuk.

PH.

Kvíz Ágnes

Kvíz Ágnes

DÖK elnök

Csengőd, 2017. 08.18.

**KT Bem József Általános Iskola
Soltszentimrei Általános Iskolája**

SZMSZ melléklete

2017.

A szervezeti és működési szabályzat a KT Bem József Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával egységben készült, általános rendelkezései a tagintézmény tekintetében irányadóak és érvényesek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az abban foglaltak előírásai az intézménnyel jogviszonyban állókra – dolgozókra, tanulókra –, valamint szülőkre vonatkoznak. A rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért betartásuk az érintettekre nézve kötelező.

1. A tagintézmény hivatalos neve:

KT Bem József Általános Iskola, Soltszentimrei Általános Iskolája

2. A működés rendje:

A tagintézmény működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg.

3. A tanulók fogadása, nyitva tartás, ügyelet:

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6 órától du.17 óráig van nyitva. A tanulók részére ½ 8-tól van gyülekezés az iskola udvarán, ettől az időponttól van nevelői ügyelet. Az intézmény kapuja 8.00-tól zárva van, a iskolába való belépés a felső tagozat épületének másik bejáratán keresztül történik. A tanítási idő alatt a szülők, hozzátartozók nem jöhetnek be az épületbe,csak az iskolatitkárságra.

Az óráközi szünetekben ugyancsak biztosított a pedagógus ügyelet. Alsós és felsős ügyeletes köteles a rábízott épületben a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Ugyancsak nevelői felügyeletet kell biztosítani az ebédeltetés ideje alatt.

Iskolai ünnepélyek, a szülői, nevelői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.

Hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik 8 – 16 óra között.

A szülők a pedagógust, igazgatót az ügyeleti órákban kereshetik meg. / reggel ½ 8 – 8.00/

A pedagógusok munkarendje

- Nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra,a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény vezetője állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási) rendjének függvényében.
- A pedagógus **köteles** 15 perccel tanítási, foglalkozási, beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén), illetve ügyelet esetén 7.30 órakor megjelenni.

4. A tagintézmény munkaközösségei

Tagintézményünkben egy munkaközösség működik:

- osztályfőnöki munkaközösség

Feladata: az alsós illetve a felsős szakmai munka, osztályfőnöki tevékenység összehangolása.

5. A tagintézmény hagyományai:

Tagintézményünk nevelőtestülete, szülői közössége és a diákok is fontosnak tartják a hagyományok ápolását. Az iskolával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét tanév helyi rendje tartalmazza.

Hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényeink:

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 6.
- Október 23.
- Mikulásnap
- Karácsonyi ünnepély
- Farsangi karnevál
- Március 15.
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Sportnap
- Ballagás
- SZMK iskolabál
- Tanévzáró ünnepély

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- pályakezdő, illetve újonnan érkező dolgozó köszöntése, felkarolása
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

6. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

Az intézményi SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint.

A Soltszentimrei Általános Iskoláért Alapítvány a 4. és 8. évvégén kimagasló munkát végző diákokat jutalomban (oklevél, könyv, vásárlási utalvány) részesítheti.

A kitűnő, jeles tanulók könyvjutalomban, szaktárgyi kimagasló eredményt elért tanulók oklevelet kapnak.

a) A tanulók jutalmazása

A tanulók jutalmazásának elvei

A jutalmazás alapja a tanulmányi munkában, a sportban, az aktuális területen elért eredmény, jó közösségi teljesítmény, az iskola jó hírének növelése, a példás magatartás és szorgalom.

Jutalom egy-egy időszak eredményes munkájáért vagy valamely kiemelkedő teljesítményért adható.

A kiemelkedő eredményt elért tanulók jutalmazása a közösség előtt történik.

Az iskolában - a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szóbeli dicséret négy szemközti, majd a közösség előtt
- szaktanári dicséret
- napközi vezetői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Osztályfőnöki dicséretet kap az a tanuló, aki 25 ötöst szerez.

Igazgatói dicséret jár 50 és 75 ötös megszerzéséért.

Nevelőtestületi dicséretet érdemel ki az a tanuló, aki évközben 100 jeles osztályzatot ér el. Az első osztályosok jutalmazása piros ponttal, csillaggal történik.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi, vagy közösségi munkát végzett tanulók az év végén:

- szaktárgyi dicséretet
- igazgatói dicséretet
- nevelőtestületi dicséretet kaphatnak

Szaktárgyi dicséret mellé oklevél jár.

Igazgatói dicséretben a tanévzáró ünnepségen a kitűnő és jeles tanulmányt eredményt elért tanulók részesülnek, s az oklevél mellett jutalomkönyvet is kapnak. A tanulmányi, kulturális, vagy sportvetélkedőkön elért szép eredményért is igazgatói dicséret jár.

Nevelőtestületi dicséretről a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelezettség teljesítés, kiváló tanulmányi eredmény elismeréseként a nevelőtestület dönt, amelyet a bizonyítványba is be kell jegyezni.

A nevelőtestületi dicséretet a tanévzáró ünnepségen jutalomkönyv átadása mellett ismertetni kell.

Közösségnek adható dicsérek, jutalmak:

A jó közösségi összefogást, a kiváló eredménnyel végzett együttes munkát a nevelőtestület elismerésben részesíti. Az elismerés lehet jutalomkirándulás, továbbá színház, film, hangverseny stb. megtekintése.

b) A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi
- vagy igazolatlanul mulaszt büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái

- szóbeli figyelmeztetés négy szemközt, majd a közösség előtt
- szaktanári figyelmeztetés
- napközi vezetői figyelmeztetés
- ügyeletes tanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés
- nevelőtestületi megrovás.

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

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki/igazgatói megrovásbüntetésben kell részesíteni. Igazgatói figyelmeztetés, megrovás esetén a tanulói kizárható a közösségi szabadidős programokból, kirándulásokból, táborokból. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek /dohány, szeszesital/ iskolába hozatala, fogyasztása
- szándékos károkozása
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

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

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

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

7. A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje, hatáskör átruházás rendje:

A tagintézmény vezetője az igazgató, aki köteles az iskolában tartózkodni mindaddig, amíg gyerekek is vannak az épületben.

Helyettesítés rendje:

Az igazgató akadályoztatása, tartós távolléte esetén a helyettese az osztályfőnöki munkaközösség vezetője. Az igazgató és az osztályfőnöki munkaközösség vezető egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítője a BECS munkacsoport vezetője.

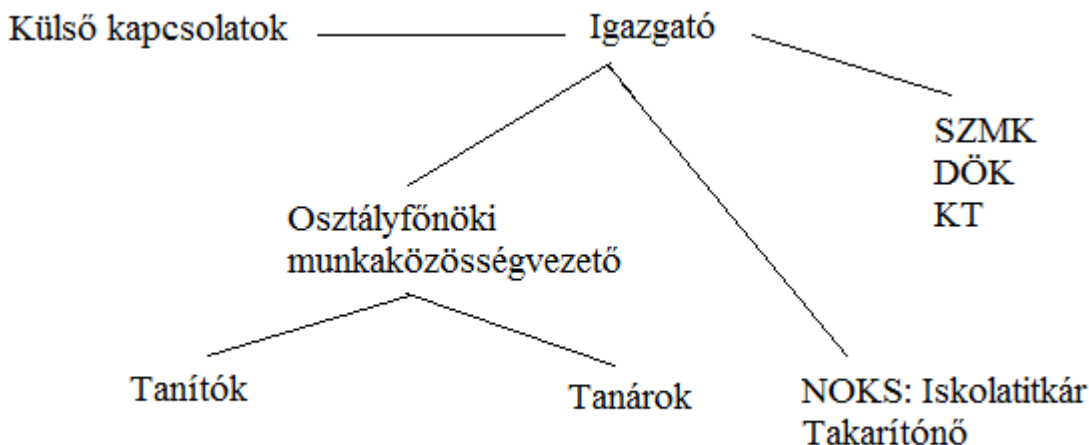
A hatáskör átruházás rendje megegyezik a helyettesítési renddel.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezető elérhetősége:

Balog Istvánné : kabalka@index.hu

BECS munkacsoport vezetője: Magyarné Gelencsér Edit gelencser.edit@freemail.hu

8. A tagintézmény szervezeti felépítése:



9. Balesetek, rendkívüli események

A sérülést szenvedett tanulót kisebb mértékű sérülés esetén a kijelölt elsősegélynyújtó helyen el kell látni, komolyabb sérülés esetében, ezen túlmenően a tagintézmény-vezető értesíti a mentőszolgálatot. Baleseti jegyzőket kell készíteni 3 naptól továbbtartó gyógyulás esetén az EMMI honlapján közzétett formában.

Tűz és bombariadó esetén a tagintézmény tanulói és dolgozói a tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el a tagintézmény épületeit. Tagintézmény-vezető értesíti a tűzoltóságot, rendőrséget, főigazgatót.

10. Panaszkezelési szabályzat

Célja: a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának az igazgatónál kezdődnie ill. végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Panaszkezelési eljárás:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a intézményi tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

Szintjei

I. szint

A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti. Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napköziben, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

II. szint

Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

III. szint

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.

IV. szint

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés színterei:

- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

- I. II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- Az igazgató 15 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt és írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz bejelentésének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye

6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Szükség esetén egyéb feljegyzések az ügyben

1.A délutáni - egyéb foglalkozásokra - történő jelentkezés és kiiratkozás rendje

A délutáni foglalkozásokra történő jelentkezések ütemezését jogszabály rögzíti. (Minden év május 20-ig az iskola felméri, hogy milyen foglalkozásokat választanak a tanulók a következő tanévre.) 326/2013. (VIII.30.), Nkt. 62.§,

12. Választási kötelezettség az etika vagy a hit- és erkölcsstan között

E két tárgy közül a tanuló szabadon választhat, de a két tantárgy egyikének tanulása kötelező. A köznevelési törvény 35.§-ban található meg a választással, valamint a két tantárgy oktatásának szervezési kérdéseivel kapcsolatos előírások.

Fontos, hogy az erkölcsstan, vagy a hit- és erkölcsstan kötelező követelményeinek teljesítésén túl a tanulónak joga van ahhoz, hogy részt vegyen a nem kötelező, fakultatív hitoktatásban is.

Soltszentimre, 2017.08.31.

Kiskőrös Térségi Bem József Általános Iskola Páhi Általános Iskolája

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TAGINTÉZMÉNYI MELLÉKLET

Hatályos: 2017. szeptember 1.

KT Bem József Általános Iskola Páhi Általános Iskolája

A tagintézmény hivatalos neve:

Kiskőrös Térségi Bem József Általános Iskola Páhi Általános Iskolája

Cím: 6200 Kiskőrös, Vasvári Pál u. 2.

Tagintézmény székhelye: 6075 Páhi, Béke tér 3.

OM azonosító: 200955

1. A tanulók fogadása

- Tagiskolánkba a felvétel előzetes főigazgatói engedéllyel történik.
- Iskolánk a beiskolázási körzetéből minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.
- Tagiskolánk minden hozzánk jelentkező tanulót fogadni tud az alacsony osztálylétszámok miatt.
- Iskolánkban a tanítás 8 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulónak 7 óra 45 percre, heteseknek, ügyeleteseknek 7 óra 30 percre kell beérkezniük. A tanítási órák 45 percesek, köztük 10 perc szünet van, kivétel a második szünet, mely 20 perc. Ekkor fogyasztják el tanulók tízóraijukat. A tanítási óra végét csengő jelzi, ami az órát tartó szaktanárnak figyelmeztetés, hogy a tanítást be kell fejezni. Kicsengetés előtt 5 perccel rövid jelzőcsengő az óra közelebbi végére figyelmeztet. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- A tanulónak az első tanítási óra előtt 15 perccel az iskolában kell lenniük.
- Dupla órák az igazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért.
- Az iskolában reggel 7:30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók

magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

- Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
 - alsó tagozat épülete,
 - felső tagozat épülete.
- A tanuló a tanítási időben csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak a tagiskola vezetője adhat engedélyt.

2. Iskolába bejutás és onnan távozás feltételei

- A tanévben – kivéve az első osztályosok beszoktatásának első két hetét - az iskola bejárati ajtajáig kísérheti a szülő gyermekét. Az osztálytanítóval - előzetes egyeztetés alapján - 7.30-7.45 konzultálhat a szülő. Az egyeztetés módja egyéni, a mindenkori osztályfőnök határozza meg, és tájékoztatja erről a szülőket az első szülői értekezleten. (telefon, e-mail, tájékoztató füzet stb.) Rendkívüli esetben az egyeztetéstől el lehet térni, de a 7.30-7.45 időpontot lehetőség szerint akkor is tartani kell.
- Eltérés a fentiekől: az egyéni bánásmód figyelembe vételével - egyedi, indokolt esetben - az osztályfőnök a beszoktatási időben is, és a tanév többi napján is, a fentiekől a gyermek javára eltérhet.

3. Tanórán kívüli foglalkozások

Tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00-tól 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a tagiskola vezetőjének beleegyezésével lehet.

4. A tagintézmény munkaközösségei

Tagintézményünkben egy osztályfőnöki munkaközösség működik. Minden pedagógusunk a Kiskőrös Térségi Bem József Általános Iskola szakmai munkaközösségeinek is tagja.

5. A tagintézmény hagyományai

1. A nemzeti ünnepet megelőző utolsó tanítási napon tarjuk ünnepségünket, megemlékezéseinket.
2. A történelmi évfordulókról osztályfőnöki órákon vagy rövid emlékműsorral emlékezünk meg.
3. Az intézményi szintű hagyományokat ápoljuk. Évnyitó és évzáró ünnepélyt, valamint a ballagást az eddigi szokásoknak megfelelően tartjuk.
4. Az iskolai ballagás ideje: az utolsó tanítási naphoz legközelebb eső szombaton, szülőkkel egyeztetve.
5. Aktívan részt veszünk a Falunapi rendezvényeken (iskolai csoportok bemutatkozása).
6. Novemberben egészségnapot tartunk.
7. Adventi mesemondó versenyt rendezünk.
8. Decemberben megrendezzük a mikulás és karácsonyi ünnepséget.
9. A rendezvények felelőseit a tanévnyitó értekezleten jelöljük ki. A kijelölt személy felelős a program összeállításáért és az ünnepség megrendezéséért.
10. A tél végén jelmezbált és tavaszköszöntő bemutatót tartunk.
11. Húsvétkor locsolóvers író, illetve tojásfestő versenyt hirdetünk.
12. Költészet-napi szavalóversenyt hirdetünk alsó- és felső tagozat részére.
13. Májusban osztálykeretben köszöntjük az édesanyákat.
14. A szülői munkaközösség támogatásával rendezzük meg a gyermeknapot.
15. Minden tanév utolsó hetében tanulmányi kirándulásokat szervezünk a diákok részére.
16. Lehetőségeinkhez mérten nyaranta nyári táborozáson veszünk részt.
17. Az elballagó osztályban kiemelkedő közösségi munkát végzett szülők emléktárgyban részesítjük.

6. A tagintézményben adható díjak, kitüntetések

Dicséretek:

A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a Diákönkormányzat dönthet. A jutalmazások formái:

- **osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;

- **szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- **igazgatói dicséret:** tanulmányi körzeti, megyei, országos versenyen elért I-VI. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- **tantestületi dicséret:** a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom, oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény;
- példamutató szorgalom;
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel;
- az iskola érdekében végzett tevékenység;
- kiemelkedő sporttevékenység;

7. A tagintézményben a vezető benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

Tagintézményünkben csak iskolaigazgató van, helyettes nincs. Az igazgatót akadályoztatása esetén – teljes felelősséggel – *Danisné Nagy Hilda* helyettesíti. Az ő akadályoztatása esetén a helyettesítő *Némethné Kukucska Erika*.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét.

A vezető, illetve a munkaközösség-vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett;
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek és halaszthatatlanok;
- a helyettesítés során a helyettes a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Amennyiben sem az igazgató, sem a munkaközösség-vezető nem tartózkodik az intézményben, a foglalkozást végző pedagógus felel az intézmény rendjéért.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia.

8. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások:

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

- napközi, tanulószoba, szakkörök, iskolai sportköri foglalkozások, mazzorett, felzárkóztató foglalkoztatások, kézműves foglalkozások, tehetséggondozó foglalkoztatások.

9. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban. Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

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

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

A tagintézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi

szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

10. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást, a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, a további intézkedések megtétele érdekében.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a tagintézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia.

11. Rendkívüli események esetén alkalmazott eljárások

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa / pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb./, a tűz, a robbanással történő fenyegetés.

Az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására

köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- munkaközösség vezetők,

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a./ a fenntartót,
- b./ tűz esetén a tűzoltóságot,
- c./ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d./ személyi sérülés esetén a mentőket,
- e./ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a folyósokon elhelyezett „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" című igazgatói utasítás tartalmazza.

12. Panaszkezelési rend az iskolában:

- Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója **köteles megvizsgálni**, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A panaszkezelési rendről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés menete:

1. Minden konkrét esetben az eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz viszi.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
3. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.
4. A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen a tagintézményben;
- telefonon (06/78-546-500);
- írásban (6075 Páhi, Béke tér 3.)
- elektronikusan (pahialtisk@freemail.hu)

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

2. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére:

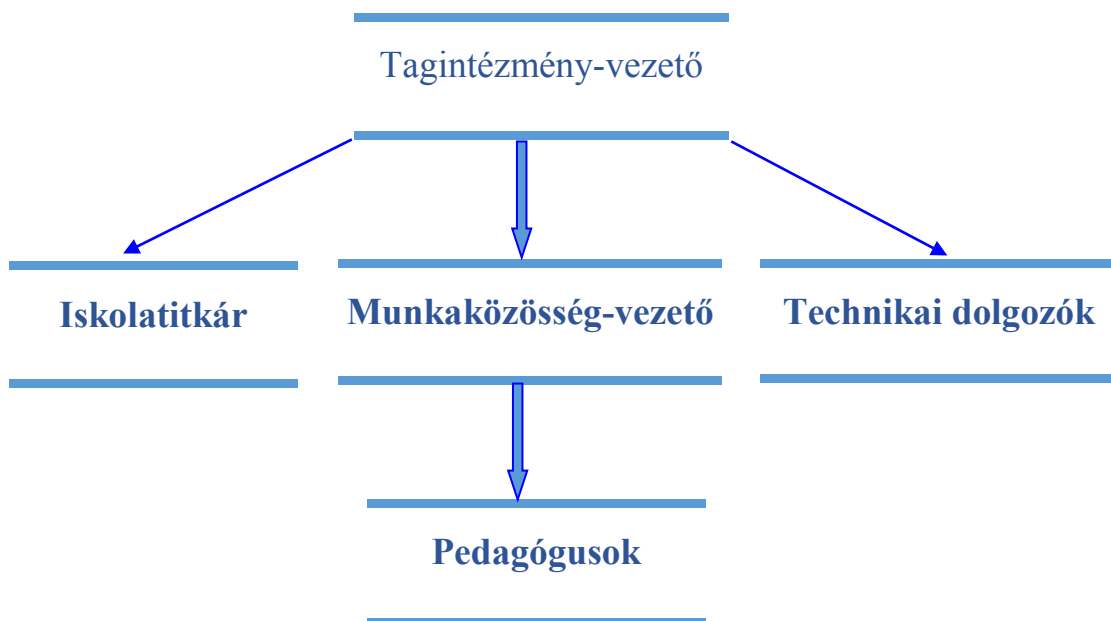
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató.

3. Panaszkezelés tanuló esetében:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul, aki jogos panasz esetén tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma lezárul.

- Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé, aki 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
 - Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
 - Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
 - Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
 - A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
 - A folyamat gazdája az igazgató.
- A panaszokról az igazgató **Nyilvántartást** köteles vezetni.

13.A tagintézmény szervezeti felépítése:



Az iskolai SZMSZ nyilvános és megtekinthető.

A hatályba lépés időpontja: 2017. szeptember 1.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Páhi, 2017. augusztus 31.

Vetróné Nagy Szilvia
tagintézmény-vezető

SZMSZ TAGINTÉZMÉNYI MELLÉKLET

A tagintézmény hivatalos neve, címe:

**KT Bem József Általános Iskola Herpai Vilmos Általános Iskolája
6085 Fülöpszállás, Petőfi S. u. 4.**

MŰKÖDÉS RENDJE

Nyitva tartás

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától délután 18.30 óráig tart nyitva. A tagintézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Tagintézményünkben a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 13.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, kivéve a 2. szünet, mely 20 perces.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.00 órától 17.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30. órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Bejáró tanulóknak 7.15-től az iskolában felügyeletet biztosítunk.

Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató) illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.

Hivatalos ügyek intézése az iskolában:

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 órától - 15.00 óráig
- A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón keresztül szerezhetnek tudomást.
- A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban lehetséges.

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

A tagintézmény munkaközösségei

Alsós munkaközösség: tagjai 1-4. osztály osztálytanítói, napközis nevelők

Felsősi osztályfőnöki munkaközösség: tagjai 5-8. osztály osztályfőnökei, felsőben tanító tanárok

A tagintézmény szervezeti felépítése:

IGAZGATÓ			
Alsós mk. vezető	Felsősi mk. vezető	Iskola titkár	Technikai dolgozók
Alsós nevelők	Felsősi nevelők		

ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

Tagintézményünk eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

LÁNYOK: sötét alj (szoknya, nadrág), fehér blúz, FIÚK: sötét nadrág, fehér ing.

Tagintézményünk hagyományos ünnepei, megemlékezései és kulturális rendezvényei:

- Ünnepélyes tanévnyitó és tanévzáró ünnepély.
- Nemzeti ünnepeinket (október 23. és március 15.) községi rendezvény keretében ünnepeljük
- Osztálykeretben megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.),
- Nemzeti összetartozás napja – Trianoni emléknapi megemlékezés. Június 4.
- Az iskola névadója emlékére októberben, Herpai Napok szervezése.
- Karácsonyi ünnepség a téli szünet előtti utolsó tanítási napon.
- „Ranga Tanárnőre Emlékezünk” szavalóversenyt rendezünk minden év áprilisában.
- A 8. osztályosok ballagási ünnepsége. A ballagó diákok a ballagás hetében bankettet szervezhetnek, igazgatói engedéllyel.
- Az iskola „vidám napjai”: mikulás, farsang, játékos vetélkedők, gyermeknap, esetlegesen a nyolcadikosok műsoros délutánja.
- Jeles napok rendezvényei: Föld világnapja
- Iskolaszintű tanulmányi, vers és mesemondó versenyek

A tagintézményben adható díjak, kitüntetések:

A diákönkormányzat által alapított díjak:

„Herpatis Díszpolgár” - 1 fő nyolcadik osztályos tanuló kaphatja, ha az előírt feltételeknek megfelelt

„Mosolyrend Lovagja” – 2 fő negyedik, 2 fő nyolcadikos tanuló kaphatja

2-2 fő szülő a 4. és 8. osztályokból

2 fő pedagógus kaphatja

BALESETEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást, a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, a további intézkedések megtétele érdekében.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a tagintézmény 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.

BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, HELYETTESÍTÉS

A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között a tagintézmény igazgatójának vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia.

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

HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

Az igazgatót akadályoztatása esetén – teljes felelősséggel **Barkaszi Szilvia** felsős munkaközösség vezető helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és a felsős munkaközösség vezető egyidejű távolléte esetén az igazgatót **Ámon Andorné** alsós munkaközösség vezetője helyettesíti.

Tartós hiányzás esetén a munkaközösség vezetők helyettesítésére az igazgató ad utasítást, kijelöli a helyettesítő pedagógust,

A vezető, illetve a munkaközösség-vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető 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.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN ALKALMAZOTT ELJÁRÁS

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa / pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb./,
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- munkaközösség vezetők,

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a./ a fenntartót,
- b./ tűz esetén a tűzoltóságot,
- c./ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d./ személyi sérülés esetén a mentőket,
- e./ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a hangos híradón, vagy áramszünet esetén az ügyeletes nevelőkkel az osztályokat értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a folyósokon elhelyezett „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek / rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb./ fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveke helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Amennyiben a körülmények indokolják, az igazgató dönthet a tanítás befejezéséről, de a gyermekek felügyeletéről mindaddig gondoskodni kell, amíg nem biztosítható hazajutásuk, illetve szüleik értük nem jönnek. Ha a tanítás folytatódik, akkor szükség szerint rövidített órák tartásáról rendelkezhet az igazgató, de az órák nem lehetnek rövidebbek 35 percnél.

Az elmaradt tanítási órákat az iskolavezetőség - ha háromnál kevesebb tanítási órát tartottak meg, akkor az SZMK - véleményének kikérése után az igazgató rendelkezése alapján más tanítási napokra elosztva, vagy szombati napokon kell megtartani. A tanítási órák más tanítási napokra helyezésekor is figyelemmel kell lenni az egy napon megtartható tanítási órák maximális számára.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" című igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Bombariadó terv" című igazgatói utasítás szabályozza.

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

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

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

A tűzriadó tervet és bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda,
- iskolatitkári iroda.

2017. október 3.

Megyesiné Körmendi Irén
megbízott tagintézmény-vezető