

**A KULCSI
FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Tartalom

I.	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....	5
I.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja és jogszabályi alapjai....	5
I.2.	A szakmai alapidokumentumban foglaltak részletezése, egyéb szabályozások	6
I.2.1.	Az intézmény adatai.....	6
I.2.2.	Köznevelési és egyéb alapidadatai	6
I.2.3.	Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások	6
I.2.4.	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	6
I.2.5.	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	6
I.2.6.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	7
I.2.7.	Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, a szervezeti egységek megnevezése	7
I.2.8.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	9
I.2.9.	Az intézményi helyettesítés rendje	9
I.2.10.	Az intézmény vezetősége	10
I.2.11.	Iratkezelés.....	10
II.	A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	12
II.1.	Működés rendje, az iskolai nyitva tartás rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	12
II.1.1.	Az intézmény működési rendjét meghatározó további dokumentumok	12
II.1.1.1.	<i>Szakmai alapidokumentum (SZMSZ része)</i>	12
II.1.1.2.	<i>Pedagógiai program (külön dokumentum)</i>	12
II.1.1.3.	<i>Házirend (külön szabályzat)</i>	13
II.1.1.4.	<i>Éves munkaterv (külön dokumentum)</i>	13
II.1.1.5.	<i>Félévi és tanév végi beszámoló (külön dokumentum)</i>	13
II.2.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	13
II.2.1.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	13
II.2.2.	Az alkalmazottak és pedagógusok intézményben való benntartózkodásának rendje	14
II.2.2.1.	<i>Alkalmazottak az intézményben:</i>	14
II.2.2.2.	<i>Pedagógusok az intézményben:</i>	14
II.2.3.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	14
II.2.4.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	15
II.2.5.	A pedagógusok munkaideje.....	15
II.2.6.	Az intézmény nevelő-oktató munkát segítő munkavállalóinak munkarendje.....	16
II.2.7.	A belépés és benntartózkodás rendje az oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek tekintetében	16
II.3.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	16
II.3.1.	Az iskolaközösség	16
II.3.2.	A munkavállalói közösség	16
II.3.3.	Az osztályközösségek.....	17
II.3.4.	A szülői munkaközösség	17

II.3.5. A diákönkormányzat.....	18
II.4. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	20
II.4.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	20
II.4.2. A nevelőtestület értekezletei.....	20
II.4.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	20
II.5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	23
II.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	24
II.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	26
II.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	27
II.9. Az intézményi védő-óvó előírások.....	28
II.10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	29
II.11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők és a diákok tájékoztatása.....	30
II.12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	32
II.13. Tanulói fegyelmi eljárás rendje.....	34
II.14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje.....	36
II.15. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	37
II.16. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái és feladatkörei.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.16.1. Tanár munkakör munkaköri leírása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.16.2. Testnevelő tanár munkaköri leírása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.16.3. Tanító munkakör munkaköri leírása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.16.4. Fejlesztő pedagógus munkakör munkaköri leírása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.16.5. Intézményvezető-helyettes munkaköri feladatai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.16.6. Könyvtárostanárral munkaköri leírása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.16.7. Munkaközösség-vezetők feladatai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.16.8. Osztályfőnöki megbízáshoz kapcsolódó feladatok.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.16.9. Diákönkormányzatot segítő tanár feladatai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.16.10. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.16.11. Iskolatitkár munkaköri leírása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.16.12. Műszaki dolgozó (gondnok) munkaköri leírása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.16.13. Kisegítő dolgozó (portás) munkaköri leírás (minta).....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.16.14. Kisegítő dolgozó (pedellus) munkaköri leírás (minta).....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.16.15. Kisegítő dolgozó (takarító) munkaköri leírása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.17. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	38
II.18. Vizsgaszabályzat (osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga).....	39
II.19. Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok.....	44

II.20.	Egyéb jogszabály által szabályozandó, de más szabályozásban nem szabályozható kérdések	44
II.21.	A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	45
III.	AZ ISKOLÁRA VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK	46
III.1.	Szakköri foglalkozások	46
III.2.	Tömegsport foglalkozások	46
III.3.	Mindennapos testnevelés	46
III.4.	Egyéb (napközis és tanulószobai) foglalkozások	47
III.5.	Felzárkóztatás, fejlesztő foglalkozás	47
III.6.	Versenyekekre való felkészítés, tehetséggondozás	47
III.7.	Szabadidős foglalkozások	47
III.8.	Énekkar	47
III.9.	Fejlesztő foglalkozások	47
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	48
V.	SZABÁLYZATOK	49
V.1.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	49
V.1.1.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	49
V.1.2.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	49
V.1.3.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	50
V.1.4.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	50
V.1.5.	A könyvtár szolgáltatásai	50
V.1.6.	A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	51
V.1.7.	A könyvtárhasználat módjai	51
V.1.8.	A térítésmentes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályok	52
V.1.9.	A tankönyvek nyilvántartása	52
V.1.10.	Kártérítés	52
V.1.11.	A könyvtár nyitvatartási ideje, szolgáltatások, igénybevétel feltételei, szabályok	53
V.2.	A KULCSI FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	54
V.2.1.	Az iskolai könyvtár feladata	54
V.2.2.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítést meghatározó tényezők	54
V.2.3.	A Kulcsi Fekete István Általános Iskola	56
	katalógusszerkesztési szabályzata	56
V.3.	ADATKEZELÉSI ÉS INFORMATIKAI SZABÁLYZAT	58
V.3.1.	Általános rendelkezések	58
V.3.2.	Informatikai, elektronikus adatokkal kapcsolatos előírások	59
V.3.2.1.	Az informatikai rendszer célja	59
V.3.2.2.	Eszközök	59
V.3.2.3.	Jogosultságok	60
V.3.2.4.	Szolgáltatások	61
V.3.2.5.	Adatkezelés, adatvédelem az informatikai eszközök használata során	62
V.3.2.6.	Illemszabályok – Netikett	62
V.3.2.7.	A használat korlátozásai	63

V.3.2.8. Az intézményi táblagépek használatára vonatkozó szabályzat	64
V.3.2.9. Záró rendelkezések	65

I. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja és jogszabályi alapjai

Az iskola – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – szakmai alapidokumentumában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi. A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a nevelőtestület jogosult.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított:

- az iskolai szülői szervezetnek,
- a diákönkormányzatnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

Törvények:

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról.

Rendeletek:

- 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletmódosításáról

I.2. A szakmai alapdokumentumban foglaltak részletezése, egyéb szabályozások

I.2.1. Az intézmény adatai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtak szerint kiadott szakmai alapdokumentum alapján:

- Hivatalos név: Kulcsi Fekete István Általános Iskola
- Típusa: intézmény (általános iskola)
- Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
- OM azonosítója: 030100
- Székhelye: 2458 Kulcs, Kossuth utca 75.
- Az intézmény alapításának időpontja: 1902
- Fenntartó neve: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

I.2.2. Köznevelési és egyéb alapfeladatai

I.2.2.1. Általános iskolai nevelés-oktatás

- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat, felső tagozat
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos)
- Integrációs felkészítés

I.2.2.2. Egyéb köznevelési foglalkozás

I.2.3. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

- az intézmény oktatási funkciót tölt be,
- az iskolai évfolyamok száma: 8,
- az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 200 fő.

A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok a szakmai alapdokumentum szerint:

Az ellátandó vállalkozási tevékenységek: nem folytathat vállalkozási tevékenységet.

I.2.4. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló költségvetési jogkörrel nem rendelkezik, a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a Dunaújvárosi Tankerületi Központ látja el.

I.2.5. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A köznevelési intézmény önálló gazdálkodási tevékenységet nem folytat. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a Dunaújvárosi Tankerületi Központ látja el. Az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes kötelezettségvállalási javaslatlétellel rendelkeznek. Ellenjegyzésre a Dunaújvárosi Tankerületi Központ jogosult, amely ellenjegyzési

jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéshez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

I.2.6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje:

Az intézményvezető kiválasztása - ha a törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai fölött,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, 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.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az osztályfőnök a tanév végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

I.2.7. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, a szervezeti egységek megnevezése

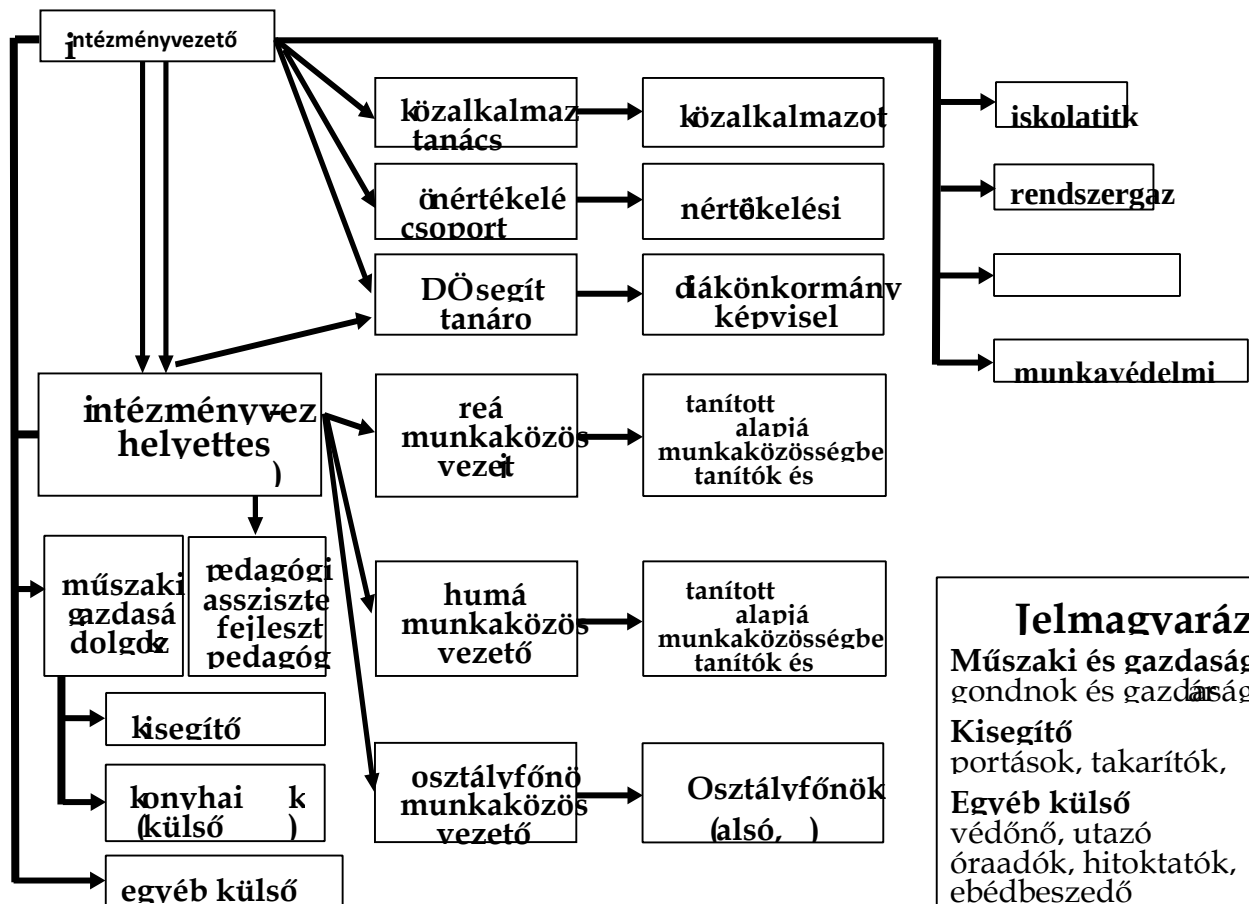
Az intézményben az alábbi szervezeti egységek működnek:

- alsó tagozatos iskolaegység (a napközi otthonnal együtt),
- felső tagozatos iskolaegység (a tanulószobával együtt),

Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, jelmagyarázat:

- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők: iskolatitkár, pedagógiai asszisztens
- kisegítő dolgozók: 2 fő takarító
- egyéb külső munkatársak: védőnő, utazó gyógypedagógus, logopédus, gyógytornász, óraadók, hitoktatók, iskolai szociális munkás, önkormányzati dolgozó.

Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája (KIVENNI!)



Telmagvaráz
 Műszaki és gazdasági gondnok és gazdasági
Kísérő
 portások, takarítók,
Egyéb külső
 védőnő, utazó
 óraadók, hitoktatók,
 ebédbeszedő

I.2.8. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársaival együttműködve látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- *intézményvezető-helyettes,*
- *munkaközösség-vezetők, (intézményvezető-helyettesen keresztül)*
(alsó tagozat, felső tagozat)
- *iskolaitkár*

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyettest a tانتestület véleményezési jogkörének megtartásával, az intézményvezető javaslatának figyelembevételével, a fenntartó képviselőjében a tankerületi igazgató bízza meg.

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, de legfeljebb az igazgató megbízatásának végéig szól.

Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rábízott feladatokért.

I.2.9. Az intézményi helyettesítés rendje

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért.

A munkáltatói jogok gyakorlása helyettesítés alkalmával:

- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

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

Az intézményvezető és a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó előírások:

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

Megbízás, felkérés alapján meghatározott helyettesítési szintek:

1. Az intézményvezető távolléte esetén:

A megbízott intézményvezető-helyettes hatásköre a saját munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett az intézményvezető helyettesítésének esetén kiterjedhet az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára is.

2. Az intézményvezető és helyettese együttes távolléte esetén:

Az intézményvezető által megbízott munkaközösség-vezető
sorrendben: felső tagozat, alsó tagozat munkaközösség vezetője

3. A munkaközösség-vezetők akadályoztatása esetén:

Az összevont ügyeletet teljesítő pedagógus egyszeri megbízás alapján jogosult az azonnali intézkedéseket igénylő ügyekben eljárni.

I.2.10. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők (alsó tagozat, felső tagozat),
- közalkalmazotti tanács képviselője,
- DÖK támogató pedagógus

Az intézmény vezetősége véleményező és javaslattevési joggal rendelkezik, az iskolai folyamatok, döntések előkészítésében havi rendszerességgel ülésezik az intézményvezető előterjesztése alapján.

I.2.11. Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Az intézményre vonatkozó dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírása kizárólag az intézményvezető jogköre.

(Tartós akadályoztatása esetén, jogkörét a fenntartó jóváhagyásával átruházhatja az általa megbízott intézményvezető-helyettesre).

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes.

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iktatást az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzik.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papíralapon és elektronikusan is.)

Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek:

- intézményvezető,
- a központi iktatást végző személy (intézményvezető-helyettes),
- névre érkező küldemény esetében a címzett.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	intézményvezető-helyettes
munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (intézményvezető-helyettes)

Iratkölcsonzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözhetnek ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözhet.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzést végző személyek az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

II. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

II.1. Működés rendje, az iskolai nyitva tartás rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

II.1.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó további dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg a jelen SZMSZ-en túlmenően:

II.1.1.1. Szakmai alapdokumentum (SZMSZ része)

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb adatait, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve szükség szerint módosítja.

II.1.1.2. Pedagógiai program (külön dokumentum)

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőoktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a nemzeti köznevelésről szóló törvény 24.§ (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az elfogadott pedagógia programot nyilvánossá, elérhetővé kell tenni az intézmény honlapján, az iskola könyvtárában.

II.1.1.3. Házirend (külön dokumentum)

II.1.1.4. Éves munkaterv (külön dokumentum)

Az éves munkaterv határozza meg az iskolai tanév helyi rendjét, a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti ünnepek, megemlékezések időpontját, az iskola hagyományaira épülő programokat,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével. Elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, amihez be kell szerezni a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján elérhetővé kell tenni.

II.1.1.5. Félévi és tanév végi beszámoló (külön dokumentum)

II.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

II.2.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6:30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18:00 óráig van nyitva.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 9:00 – 13:00-ig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A nyitva tartás rendjét a házirend tartalmazza.

II.2.2. Az alkalmazottak és pedagógusok intézményben való benntartózkodásának rendje

II.2.2.1. Alkalmazottak az intézményben:

- a kinevezésükben/munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt túlmunka idejére,
- teljes nyitvatartási időben és rendezvények időtartamára tartózkodhatnak az intézményben.

II.2.2.2. Pedagógusok az intézményben:

A pedagógusok az intézmény nyitva tartása alatt, órarendjük, munkarendjük és feladataik elvégzéséhez igazítva határozhatják meg intézményi benntartózkodásuk idejét. (32 óra?)

II.2.3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra az éves munkatervben meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, órarend szerint.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeket, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettesssel való egyeztetés után – felnőtt felügyelete mellett használhatja.

II.2.4. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben tartózkodás rendjének megfelelően az intézményben kell tartózkodnia a tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások időtartama alatt.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben határozzuk meg.

A vezető és a helyettes akadályoztatása esetén a vezető által megbízott személy (munkaközösség-vezető, ügyeletes pedagógus) biztosítja a vezetői feladatok ellátását.

II.2.5. A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok napi munkaidejét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 62. § (5) bekezdése, a 326/2013. kormányrendelet 17.§ (1), (1a) jogszabályok alapján az órarend, a munkaterv, helyettesítési rend és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával határozzuk meg, munkaidő-nyilvántartás alapján adminisztráljuk. Az értekezleteket az éves munkatervben meghatározott napokon tartjuk.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a helyettesítési rend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése alapján, egyeztetés után határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy-egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor, lehetőség szerint adja át tanmeneteit az intézményvezető-helyettesnek, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az intézményvezető-helyettesi irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyestől kérhet engedélyt legalább két nappal korábban a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, órarendtől jelentősen eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető jóváhagyása után az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje. Az évközi érdemjegyekhez és az év végi osztályzatokhoz szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelést adjon.

II.2.6. Az intézmény nevelő-oktató munkát segítő munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nevelő-oktató munkát segítő munkavállalók munkarendjét a hatályos jogszabályok alapján az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend kialakítására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető írásos utasításával történik.

A munkaközi szünet 30 perc (ez a munkaidő részét képezi).

II.2.7. A belépés és benntartózkodás rendje az oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek tekintetében

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történik:

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézmény területén:

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén, a rendezvény kijelölt helyszínén, területén,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, intézményi tanács stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében, a rendezvény kijelölt helyszínén, területén.
- *Az intézmény helyiségeit ideiglenesen használók keretszerződést kötnek, mely tartalmazza a használat feltételeit, szabályait.*

II.3. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

II.3.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézményben tanuló diákok és szüleik, az itt tanító pedagógusok és egyéb munkakört ellátó dolgozók közössége. Az iskolaközösség részét képezik az iskolahasználók mellett az intézmény partnerei is.

II.3.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nevelő-oktató munkát segítő, valamint a technikai dolgozókból áll. Nevelő-oktató munkát közvetlen segítők: iskolatitkár, pedagógiai-asszisztens. Működtetési feladatok biztosítása: takarítók

Iskolánkban az alábbi közösségek működnek:

- alkalmazotti közösség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

II.3.3. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákképviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire,
- segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- *szülői értekezletet tart,*
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok és törzslapok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása,
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi, fogorvosi vizsgálatát,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére,
- *osztályában órát látogat.*

II.3.4. A szülői munkaközösség

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

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt,
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata:

- a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén, a szülői szervezet tájékoztatása a nevelőtestületi értekezletről,
- a szülői szervezet képviselőjének meghívása annak érdekében, hogy tanácskozási joggal vehessen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, hogy az intézményvezető a rendelkezésére álló vagy általa elkészített dokumentum megtekintését biztosítsa, a szükséges tájékoztatást megadja,

- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, melynek birtokában a szülői szervezet élhet:

- véleménynyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával,
- az egyéb jogával.

Az SZMK-nak egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ-szabályok elfogadásakor. Jogszabályban meghatározott kérdésekben, különösen az SZMSZ elfogadásakor, módosításakor és a házirend elfogadásakor, módosításakor.

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái:

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

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- az osztályok szülői közösségeinek munkáját az osztályfőnök segíti,
- a szülők véleményeiket, javaslataikat az osztály SZMK elnök, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el a szülői választmány, illetve az iskola vezetőségéhez,
- értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza.

II.3.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a tagok véleményének meghallgatásával a diáktanács készíti el, a diákközségülés fogadja el, majd a nevelőtestület jóváhagyásával lép életbe.

Az iskolai diákönkormányzat élén annak Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető – diáktanács elnöke, illetve a diáktanács áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat munkáját segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az intézményvezető bíz meg

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközségülést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat vezetői kezdeményeznek.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása, módosítása előtt,
- a házirend elfogadása, módosítása előtt.

Kapcsolattartás az iskola diákönkormányzatával

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető feladata megteremteni, biztosítani a diákönkormányzat jogainak érvényesítését.

A diákönkormányzat képviselője meghívást kaphat mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, diákközygűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat jogainak gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, amelyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat, rendezvények meghirdetésére és megtartására az iskola hangosító berendezéseit, fénymásolót, audiovizuális eszközöket, helyiségeket és informatikai berendezéseket,
- működéshez anyagi támogatást nyújthat,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az intézményvezető bíz meg.

A diákönkormányzatnak a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a Szervezeti és Működési Szabályzat további jogokat nem határoz meg.

II.4. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

II.4.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

II.4.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, *félévi* és tanévzáró értekező,
- félévi és tanév végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező, évi két alkalommal
- rendkívüli értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézményben felmerülő problémák (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az intézményvezető szükségesnek látja.

A nevelőtestületi döntést igénylő értekezleten jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület szakmai döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, az *első félév végén félévi*, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell venni.

II.4.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

Az intézményben működő munkaközösségek:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség

A munkaközösségek támogatják a pedagógusok szakmai, módszertani fejlődését. A munkaközösség kiemelt feladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb ötéves időtartamra, a munkaközösség véleményének megkérése után az intézményvezető hatásköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értekezletre a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

- támogatják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében,
- a munkaközösségek a tanévre szóló munkaterv alapján vesznek részt az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok önértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket
- felméri és értékeli a tanulók által elért eredményeket,
- az elért eredmények alapján, szükség esetén, intézkedési tervet készítenek,
- összeállítják az osztályozó és különbözeti vizsgák írásbeli feladatsorait,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására,
- az intézménybe kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógusmentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, melyről negyedévente tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének,
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok tevékenységét támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését,
- az érintett kollegák felkészülnek a pedagógus életpályamodell keretében a minősítő eljárásra. Tudatosan állítják össze szakmai dokumentumaikat az esetleges tanfelügyeleti ellenőrzésre. Szakmai fejlődésük érdekében átgondolt, alapos egyéni önértékelést végeznek.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart,
- tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, óralátogatásokkal szerez közvetlen tapasztalatot,
- az intézményvezető megbízására részt vállal az önértékelési munkában, szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat tesz, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, feladatai:

- egységes értékelési rendszer működtetése,

- a munkaközösségek közötti szakmai tapasztalatszere, óralátogatások, bemutató órák tartása, értékelése,
- az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és munkaközösség-vezetők munkamegbeszélése havi rendszerességgel, a soron következő feladatok ütemezése, aktuális kérdések, problémák megbeszélése,
- az iskolai szintű versenyek, rendezvények időpontjának egyeztetése, ütemezése,
- javaslattevés a nevelési értekezletek témájára, a felkészülés megszervezése, összehangolása,
- a továbbképzéseken, szakmai napokon hallottak, látottak átadása.

Az együttműködés formái:

- vezetőségi ülések,
- problémamegoldó fórumok,
- hospitáláson alapuló együttműködés,
- értékelő esetmegbeszélés,
- bemutató órákon való részvétel,
- önértékelési folyamatban részvétel,
- szervezett megbeszélések.

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

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

A szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek:

- az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében,
- szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadásában,
 - döntés a továbbképzési programokról,
 - a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek, más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról.

A szakmai munkaközösségek, pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai konzultációra,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.

II.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére. Az elért eredmények alapján, szükség esetén, intézkedési tervek készítésével támogassa a pedagógiai munka megújulását,
- a szülői közösség és a tanulói közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán támogassa az életkori sajátosságokhoz és a tanulói képességekhez igazodó pedagógiai eljárások alkalmazását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres, az éves munkatervben tanévenként szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az ellenőrzés során figyelembe kell venni az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírásában megfogalmazott feladatokat, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák az adott munkakörhöz tartozó ellenőrzési kötelezettségeket.

A munkaköri leírásban az érintett tanév szeptember 30. napjáig aktualizálni kell az érintett pedagógus munkakörében történt változást. Az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni.

Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban megbízásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus önértékelésében való közreműködéssel megbízott pedagógusok az intézményvezető külön megbízására ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben kötelezően ellenőrzendő területek:

- tanítási órák,
- egyéb foglalkozások,
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló adatainak, vezetésének folyamatos ellenőrzése,
- a tanulói hiányzások, az igazolt és igazolatlan órák ellenőrzése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt kritériumok betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári munkában,
- tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- ügyeleti rend betartása, udvari és folyosói ügyelet,
- étkeztetés rendje,
- a tanulók értékelésével összefüggő feladatok, a tanulók értékeléséhez a megfelelő számú érdemjegy megléte.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,

- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulással kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetenciamérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok, interjúk, kérdőívek.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az éves munkaterv rögzíti, részleteit a pedagógiai program rögzíti.

II.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval,
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel.

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

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

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás nyújtása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, konzultációkon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

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

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

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

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

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

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

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

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Területei közül kikerül: korai fejlesztés, gondozás, konduktív pedagógiai ellátás.

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

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

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

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

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

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

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

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, oktatásügyi közvetői szolgálattal, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

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

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- az intézkedésre jogosult szervek értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben (tanári szoba) való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő, fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

II.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Ennek keretében egyrészt gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként kétszer fogászati vizsgálaton vegyenek részt, amit az iskolafogászati ellátás biztosít számukra.

Másrészt az intézménynek gondoskodnia kell arról is, hogy a tanulók iskolaorvosi és védőnői szűrővizsgálaton vehessenek részt két évente, amelyet az iskola-egészségügyi ellátás biztosít számukra.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a kormányhivatal Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az iskolaorvossal, az iskolafogással és az iskolát ellátó védőnővel.

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatrendszere

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres szűrővizsgálatát (a köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag a kormányhivatal Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatának tiszti főorvosa ellenőrzi.

Az iskolaorvos feladatainak ellátását az intézményvezető támogatja.

Az iskolaorvos és iskolavédőnk munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezetővel.

Az iskolai védőnk feladatai

- a védőnk munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, segíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését,
- szűrővizsgálatokat végez (biometriai mérések, testsúly, testmagasság, mozgásszervi és érzékszervi szűrővizsgálatok, vérnyomásmérés, stb.),
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét,
- közegészségügyi, járványügyi feladatokat lát el (pl.: iskolai kampányoltások szervezése, pediculosis szűrés, stb.),
- elsősegélynyújtást végez,
- fogadóórát tart az iskola diákjai és dolgozói, valamint a tanulók hozzátartozói számára,
- munkaidejét munkáltatója határozza meg,
- szükség esetén kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.),
- segíti az iskolát egészségnevelési munkájában, felkérésre adott témában tájékoztatást tart a diákoknak.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

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

II.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

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

Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek alapján, ünnepi öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

Az intézménnyel kapcsolatos hagyományápolás az iskola valamennyi dolgozójának, tanulójának a feladata, amelynek célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, -
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesül továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (zászló),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény hagyományos programjai:

- tanévnitó - tantestület szervezésében,
- Zene világnapja,
- Aradi vértanúk emlékűnnep,
- október 23. az 1956. évi forradalom és szabadságharc évfordulója, a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja,
- farsang (alsó tagozat, felső tagozat),
- március 15. – nemzeti ünnep, iskolai szintű megemlékezés - 3. évfolyam szervezésével, ünnepi műsorával,
- *Költészet napi* szavalóverseny
- Víz világnapja,
- Fekete István Napok
- DÖK nap,
- sportnap,
- ballagás a 7. évfolyam közreműködésével
- tanévzáró a 6. évfolyam közreműködésével

Az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve szerint.

II.9. Az intézményi védő-óvó előírások

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év első napján, valamint

- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola védő-óvó előírásai:

- az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tájékoztatóban ki kell térni az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjére, annak veszélyeire is.
- a Dunaújvárosi Tankerületi Központ gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásának lebonyolításáról, és a szabályzat betartásához szükséges feltételek biztosításáról,
- balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell,
- az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő-óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, informatikaterem, számítógéppel ellátott termek esetében,
- testnevelésórára nem vihető be, nem hordható semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

A pedagógus a tanítási órákra, foglalkozásokra csak a biztonsági előírásoknak megfelelő pedagógiai eszközt vihet be.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata annak megszervezése, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme.

Baleset esetén azonnal értesítendő a baleset súlyosságától függően a mentőszolgálat, illetve a szülők.

A balesetokról jegyzőkönyvet kell felvenni (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető-rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papíralapon).

Súlyos baleset esetén a baleset tényét az intézmény fenntartója felé azonnal jelezni kell. A tanulóbaesetek bejelentése tanulóinknak és a pedagógusok számára is kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a felügyelete alatt (pl. ügyelet, összevont napközi, egyéb foglalkozás, rendezvény) történt balesetet, mulasztást követ el.

A balesetek nyilvántartása és a fenntartónak történő megküldése az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár feladata.

II.10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket.
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, a tűzvédelmi szabályzat és a Honvédelmi Intézkedési Terv előírásai szerint.

Rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, amelyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

II.11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők és a diákok tájékoztatása

A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

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

Az iskola figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága

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

- a) papíralapú példányai közül:
 - *egy példánya az intézményvezetői irodában kerüljön elhelyezésre,*
 - *egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül legyen elérhető.*
- b) elérhetővé kell tenni elektronikus úton is, az intézmény honlapján.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

A házirend nyilvános dokumentum.

A házirend:

- a) papíralapú példányai közül:

- az elfogadott házirend linkjét, elérhetőségét az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek/tanulónak,
 - egy példánya az iskola intézményvezetői irodájában kerül elhelyezésre,
 - egy példánya az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre.
- b) elérhetővé kell tenni elektronikus úton is, az intézmény honlapján.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

Beiratkozáskor a házirend elérhetőségét tartalmazó linket a szülők számára biztosítani kell.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőket tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került sor a nyilvánosságra hozásra).

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános dokumentum.

Az SZMSZ:

- a) papíralapú példányai közül:
- egy példánya az intézményvezetői irodában kerül elhelyezésre,
 - egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető.
- b) elérhetővé kell tenni elektronikus úton is, az intézmény honlapján.

A szülők tájékoztatása egyéb kérdésekben

Az intézményvezető köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, amely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

- a) azokról:
- a tankönyvekről,
 - a tanulmányi segédletekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,
- b) az iskolától kölcsönözhető
- könyvekről,
 - más felszerelésekről.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: minden év június 15-ig.

A tanuló az írásbeli tájékoztatást meghatározott időpontig, a szülő aláírásával visszajuttatja az intézmény részére.

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

A szülők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább kétféle szülői értekezletet tart.

Az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke indokolt esetben rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezlet összehívását az intézményvezető kezdeményezheti, a kijelölt időpontot megelőzően 5 munkanappal.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként kijelölt időpontokban tart fogadóórát, amelyen részvételi szándékát a szülő telefonon egyeztetve az érintett szaktanárral. Amennyiben a szülő,

*gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.
Előre egyeztetett időpontban.*

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Az osztályfőnök a digitális naplón keresztül értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a digitális napló, vagy az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Valamennyi pedagógus köteles az érdemjegyeket és írásos bejegyzéseket a digitális naplóban rögzíteni. A szükséges érdemjegyek számának számbavétele kéthavonta, a napló ellenőrzésekor történik, amelynek felelőse az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes.

A diákok tájékoztatása

A pedagógiai program tartalmazza.

II.12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanuló igazolt hiányzása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

A hiányzások és késések egységes elbírálásához rögzített eljárási szabályok: A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, - orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a szülő utólagosan évente 3 napot (1 alkalom 1 napot jelent) igazolhat indoklás nélkül,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy alapos indok miatt nem tudott az iskolában megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- a tanuló késve érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napokon (maximum 3 alkalom) való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni, igazoltnak kell tekinteni.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése tanköteles tanuló esetében

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- az 1. igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a tényleges tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóságot (331/2006. XII.23. kormányrendelet) és a gyermekjóléti szolgálatot, a szülő postai úton történő értesítésével egyidejűleg (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) kell értesíteni,
- a 30. igazolatlan óra után: az iskola ismételten értesíti a szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, a szülő postai úton történő értesítésével egyidejűleg (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- az 50. igazolatlan óra után: az iskola intézményvezetője ismételten értesíti a gyámhatóságot a szülő postai úton történő értesítésével egyidejűleg (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

II.13. Tanulói fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzheti meg a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján. A Nkt. és a 2016. évi CXXVI. tv. szabályozza a fegyelmi eljárás menetét.

Az egyeztető eljárás célja

A fegyelmi eljárást a tv. 53.§-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg.

Az egyeztető eljárás célja:

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

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

a) a sérelmet elszenvedő fél:

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

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

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

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

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

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

Nincs helye egyeztető eljárásnak

Fegyelmi eljárást kell lefolytatni, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

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

Az intézmény vezetője:

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

Az egyeztető személye

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

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

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

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

Az egyeztető eljárás lefolytatása

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik:

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

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

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

Az egyeztető eljárást vezető személy, írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

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

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

Az egyeztető eljárást vezető személy:

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

Megállapodás az eljárás során

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

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön,

- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

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

A fegyelmi eljárás vezetője az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek.

A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell. Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

(20/2012. EMMI-rend.55-61.§)

A fegyelmi eljárás megszüntetése

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

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

Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

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

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

II.14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az október 1-jei OSAP jelentés.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

II.15. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Digitális napló

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az e-naplót működtető szervezet szerverén történik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Féléves gyakorisággal, osztályonként ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A 20/2012. EMMI rendelet 99.§ (3) alapján a tanév végén a digitális napló adataival megegyező, nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatványt, törzskönyvet kell kiállítani kézi vagy elektronikus kitöltéssel.

A nyomtatványt hitelesíteni kell. A 20/2012. EMMI rendelet 99.§ (7) jogszabályi előírásának megfelelően az egyéni törzslapok osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét az összeolvasást végző pedagógusok aláírással igazolják. Az összeolvasás tényét az osztályfőnök a törzslap külívén évenként hitelesíti.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Munkaidő-nyilvántartás

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének vagy intézményvezető-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Törzslapok

Minden tanév október 1-jéig az első évfolyam osztályfőnökei szigorú számadású törzslapot nyitnak a tanulókról, amelyet a tanév végén lezárnak az intézményvezető aláírásával és intézményi pecséttel hitelesítenek. A törzslapok tűzálló biztonsági lemezszekrénybe kerülnek.

A nem elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési rendje

Minden tanév október 1-jéig a 2-8. évfolyam osztályfőnökei szigorú számadású törzslapot nyitnak a tanulókról, amelyet a tanév végén lezárnak az intézményvezető aláírásával és intézményi pecséttel hitelesítenek. A törzslapok tűzálló biztonsági lemezszekrénybe kerülnek.

Egyéb szabályok

A további elektronikus és írott dokumentumok kezelésére vonatkozóan az adatkezelési és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

II.16. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A szabályzat jogszabályi háttere:

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletmódosításáról

Az előírások alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a nevelőtestület, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az iskola fenntartója véleményének kikérésével, évente az intézményvezető határozza meg jogszabály szerint, és erről a szokásos módon tájékoztatja a szülőket és a fenntartót.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni.

Ennek során véleményezési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv megrendelése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Ezt a feladatát a vonatkozó jogszabályban kijelölt szervvel, a könyvtárellátóval együttműködve látja el.

A tankönyvek beszerzése, az iskolához történő eljuttatása, állami közérdekű feladat, amit a könyvtárellátó lát el.

Az iskolai tankönyvrendelés során a fenntartóval engedélyezett rendeltetést a törvényben meghatározott határidőig (április utolsó munkanapja) az iskola a könyvtárellátónak küldi meg a könyvtárellátó elektronikus rendszerén keresztül.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

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

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető minden tanévben **június 17-ig** elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét. Minden tanév elején kijelöli a tankönyv ellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, megbízás alapján végzi.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

2011. évi CXC. törvény 46.§ (5) bekezdés szerinti térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára, ezt követően felmenő

rendszerben kell biztosítani. A 2017/2018. tanévtől kezdődően az általános iskola minden évfolyamán a diákok térítésmentesen jutnak tankönyveikhez.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig, legkésőbb a fenntartó által meghatározott határidőig elkészíti a tankönyvrendelést a könyvtárellátó elektronikus rendszerén keresztül, majd benyújtja a fenntartónak jóváhagyásra.

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

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

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

Az iskolának legkésőbb **május 31-ig**– a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel– közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A belépő új osztályok létszámának ismerete, illetve az esetleges létszámváltozások miatti rendelmódosításra **június 30-ig** kerül sor a fenntartó jóváhagyása után a könyvtárellátó elektronikus rendszerén keresztül.

II.17. Vizsgaszabályzat (osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga)

Általános szabályok

A vizsgaszabályzat célja a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet ide vonatkozó paragrafusainak (64-72.§) figyelembevételével.

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozóvizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- javítóvizsgákra vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozóvizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Osztályozóvizsga

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, egy adott tantárgyból félévi vagy év végi osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie a felsorolt esetekben:

- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet (összesen 250 órát meghaladó hiányzás, vagy az adott tantárgyból a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30%-át),
- külföldi tartózkodás, magántanulói státusz, illetve egyéb ok miatt az intézményvezető engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét,
- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték,

- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból az előírtnál rövidebb idő alatt tehet),
- más iskolából lépett át, és az előzőekben nem tanult tantárgyakból (pl. idegen nyelv) vizsga letételére kötelezték,
- a tanórákon nem tanult tantárgyból, de az iskola helyi tantervében szereplő tantárgyból osztályozóvizsga letételére jelentkezett.

Az osztályozóvizsgával kapcsolatban a következők szerint kell eljárni:

- osztályozóvizsga évente 2 vizsgaidőszakban tehető az aktuális tanév munkatervében megjelölt időpontban. Az intézményvezető ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga pontos időpontjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő a vizsga előtt legalább két héttel értesítést kap,
- az osztályozóvizsga letételét az intézményvezető engedélyezi,
- az intézményvezető a vizsgázó külön kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát,
- az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

Különbözeti vizsga

Csoportváltoztatás, iskolaváltoztatás, külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként előírhatja az intézmény a különözeti vizsga letételét.

Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet iskolánkban a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon kezdtünk tanítani, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsgák időpontját az intézményvezető határozza meg. Alapesetben ez az osztályozóvizsgák számára kijelölt időpont. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézményvezetőnek határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében. A sikeres vizsga feltétele lehet a következő évfolyamba lépésnek.

Abban az esetben, ha a tanuló 4. évfolyam végén elvégzett idegen nyelvi (angol) szintfelmérés alapján olyan csoportba kerül, amely szintjének teljesítéséhez többre is képesnek érzi magát, az 5. évfolyam végén egy alkalommal lehetősége van különbözeti vizsgát tenni a heti 3 órás csoportból a heti 5 órás csoportba átkerülés érdekében. A diák a megcélzott csoport tananyagát és az elvárt követelményeket az adott csoportot tanító tanártól megkapja, annak pótlását önállóan, a szülő segítségével végzi el. Szükséges továbbá az órai tananyag (füzetben gyakorolt) pótlása is. A vizsga írásbeli és szóbeli részekből áll. Azonos óraszámú csoportok között átkerülési lehetőség korlátozott, csak nagyon indokolt esetben lehetséges, intézményvezetői kompetencia.

A különbözeti vizsgára jelentkezni az adott tanév május 1. napjáig kell. A vizsga időpontja a jelentkezések függvényében az éves munkatervben kerül kijelölésre. A különbözeti vizsga anyagát a szaktanároktól kapja meg a tanuló, legkésőbb 1 hónappal a vizsga előtt.

Emelt szintű idegen nyelvi csoportban csak az a diák tanulhat, akinek az elméleti tantárgyakból az átlaga félévkor, ill. tanév végén legalább 4,00 (4 egész), valamint nincs egynél több elégséges osztályzata. Vagyis, ha az 5. évfolyamtól kezdve a felső tagozaton folyamatosan gyengül a diák teljesítménye, az idegen nyelv mindennapos tanulása alól fel kell menteni, hogy felszabaduló idejében teljesítményét, eredményeit javíthassa a többi elméleti tárgyból. Ezt a rendelkezést féléves gyakorisággal aktualizáljuk, felülvizsgáljuk.

Az angol nyelvi tudásszint felmérésére az intézményünkbe érkező (átíratásra kerülő) diákok írásbeli tesztet töltenek ki, és szóbeli elbeszélgetésen vesznek részt a megalapozott csoportbeosztás érdekében, ami biztosítja a tanuló biztonságos továbbhaladását.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha:

- a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető. A vizsganapokat az aktuális tanév munkaterve határozza meg, ettől eltérő időpontot az intézményvezető kijelölhet. A tanulót a vizsga eredményéről tájékoztatni kell legkésőbb az adott vizsgaidőszak utolsó szóbeli vizsgáját követő napon.

A javítóvizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:

- a javítóvizsgára utasított tanuló az intézményvezető által megállapított napon javítóvizsgát tehet,
- a javítóvizsga követelményeiről, témaköreiről a tanuló a vizsgára utalást követő két héten belül, de legkésőbb július 5-ig írásbeli tájékoztatást kap,
- a vizsga pontos időpontjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő legkésőbb a vizsga előtt két héttel írásbeli értesítést kap,
- a javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent,
- a tanuló – előzetes jelentkezés nélkül – bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt, a vizsga előtt legalább 15 perccel,
- ha a vizsgáról neki felróható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedély nélkül eltávozik mielőtt a választadást befejezné, vizsgája eredménytelen, így az osztályismétlést von maga után.

Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

Alsó tagozat

Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv	x	x	
Magyar irodalom	x	x	
Matematika	x	x	
Angol nyelv	x	x	
Ének-zene	x	x	
Vizuális kultúra		x	x
Testnevelés és sport			x
Környezetismeret	x	x	
Technika, életvitel és gyakorlat		x	x

	Arány az értékelésnél (%-ban)		
Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv	60	40	
Magyar irodalom	50	50	
Matematika	70	30	
Angol nyelv	60	40	
Ének-zene	30	70	
Vizuális kultúra		20	80
Testnevelés és sport			100
Környezetismeret	50	50	

Technika, életvitel és gyakorlat		30	700
----------------------------------	--	----	-----

Felső tagozat

Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv	x	x	
Irodalom	x	x	
Matematika	x	(x)	
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	x	x	
Angol nyelv	x	x	
Fizika	x	x	
Kémia	x	x	
Biológia és egészségтан	x	x	
Földrajz	x	x	
Informatika	x		x
Hon- és népismeret	x	x	
Ének-zene	x	x	
Vizuális kultúra		x	x
Testnevelés és sport			x
Természetismeret	x	x	
Technika, életvitel és gyakorlat	x		x

Megjegyzés:

(x) jelentése a szóbeli vizsgáknál: csak akkor van szóbeli, ha az írásbeli elégtelen. Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete a helyi tantervében határozza meg. Minden vizsgatantárgy követelményei megegyeznek az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerrel.

	Arány az értékelésnél (%-ban)			
Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati	Megjegyzés
Magyar nyelv	60	40		
Irodalom	40	60		
Matematika	100			Amennyiben az elégséges szintet nem, de minimum 20%-ot elért, szóban felelhet a 2-es osztályzatért.
Történelem	60	40		

Angol nyelv	60	40		Mindkét részben az adott résznek legalább a 31%-át teljesíteniük kell a sikeres vizsgához.
Fizika	60	40		
Kémia	60	40		
Biológia és egészségtan	60	40		
Földrajz	60	40		
Informatika	10		90	
Hon- és népismeret	60	40		
Ének-zene	40	60		
Vizuális kultúra		80	20	
Testnevelés			100	
Természetismeret	60	40		
Technika, életvitel és gyakorlat	40		60	

Az írásbeli vizsgák általános szabályai:

Egy vizsganapon kettő írásbeli vizsga tehető le, és közöttük 15 perc pihenőidőt kell biztosítani.

A lebonyolítás szabályai a következők:

- az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként és évfolyamonként maximum 60 perc (általában 45 perc, de legfeljebb 60 perc áll a tanuló rendelkezésére),
- a tanuló csak az iskola bélyegzőjével ellátott papíron, feladatlapon dolgozhat,
- a feladatlapon fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a vizsga dátumát, a tanuló nevét, osztályát, az évfolyamot, amelynek tananyagából vizsgázik a tanuló,
- a vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával.

Az írásbeli vizsga javítása:

- az intézményvezető által megbízott javítótanár az írásbeli dolgozatot piros tollal kijavítja, a tanuló hibáit jelöli. Az írásbeli jellegű gyakorlati vizsgán az írásbeli szabályai szerint kell eljárni.

A szóbeli vizsgák általános szabályai

A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság legalább háromtagú, s amennyiben lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell kijelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította.

A legfontosabb szabályok a következők:

- egy napon legfeljebb két szóbeli vizsga tehető le,
- a vizsgázónak a vizsga előtt minimum 10 perccel kötelező megjelennie,
- az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a kérdező tanár gondoskodik,
- a feleletek alatt legalább három vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie,
- a szóbeli vizsga kérdéseit a kérdező tanár a jegyzőkönyvben rögzíti,

II.18. Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok

A szabályok betartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre vonatkozóan is.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat, amelyek megtalálhatók az intézmény honlapján.

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

Testi épséget veszélyeztető tárgyak, eszközök, alkohol, tűz- és robbanásveszélyes anyagok.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben megjelenni, illetve tartózkodni. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

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

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető.

II.19. Egyéb jogszabály által szabályozandó, de más szabályozásban nem szabályozható kérdések

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az intézményi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A tanuló által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46.§ (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

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

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

II.20. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép: nevelőiben, könyvtárban elhelyezve több pedagógus által közös használattal,
- saját (névre szóló) használatú laptop
- számítógépes programok az iskola könyvtárában, rendszergazdánál elhelyezve, több pedagógus által közös használattal,
- igény és lehetőség szerint személyre szólóan kiadott elektronikus adathordozók (pl. projektor, laptop).

III. AZ ISKOLÁRA VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett, a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás, pályaorientáció) szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

1. szakkör,
2. tömegsport foglalkozás,
3. mindennapos testnevelés szervezése,
4. egyéb (napközis, tanulószobai) foglalkozás,
5. felzárkóztatás, korrepetálás,
6. versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás,
7. szabadidős foglalkozás,
8. fejlesztő foglalkozás,
9. énekkar,
10. iskolai könyvtár.

III.1. Szakköri foglalkozások

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésének, igényeinek megfelelően indít az iskola a felhasználható órakeret függvényében. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője szakmailag és pedagógiaiilag felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban és a munkatervben.

III.2. Tömegsport foglalkozások

A tömegsport foglalkozásokat a tanulók érdeklődésének megfelelően indít az iskola a felhasználható órakeret függvényében. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköröket fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban és a munkatervben.

III.3. Mindennapos testnevelés

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelésórát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 27.§ (11), (11a), (13)) alapján diákjaink számára lehetőséget biztosítunk a 4. és 5. testnevelésóra alábbi rendben történő teljesítésére:

- sportágak, tevékenységi formák alapján szerveződött iskolai sportkörben sportoló tanulók számára, a választott heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel, lehetőséghez mérten - tanórai keretben, órarendbe illesztve,

- az egyesületekben, szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával teljesíthető,
- a kötelező testnevelésórákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelésórákon is részt vehetnek.

III.4. Egyéb (napközis és tanulószobai) foglalkozások

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a tanuló napközbeni ellátásának, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A tanulószobai foglalkozások 14-től 15:45-ig terjedő időtartamban 15 perces szünettel működnek. Indokolt eseti távozást a csoportvezető pedagógus engedélyezheti. Az elbírálás a szülő írásos kérelme alapján történik.

III.5. Felzárkóztatás, fejlesztő foglalkozás

A fejlesztő foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az egyéni képességfejlesztést, tehetséggondozást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat felzárkóztatása, fejlesztése az órarendben rögzítve a tanítók javaslatára kötelező jelleggel történnek. Felső tagozatban képesség szerinti csoportbontással, illetve tanórán kívüli foglalkozás keretében a szaktanárok javaslatára történik.

III.6. Versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás

A tanulók intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári vagy egyéni felkészüléssel.

A meghirdetett országos versenyekre történő nevezésért, felkészítésért az érintett tantárgy szaktanára és a szakmai intézményvezető-helyettes felelős.

A tanulók felkészítése egyéni vagy kiscsoportos formában történik.

A tehetséggondozást végző csoportokat a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. A csoportok vezetőit az intézményvezető kéri fel és bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

III.7. Szabadidős foglalkozások

Az érdeklődő tanulók részére szervezzük ezeket a foglalkozásokat, a tanítás utáni szabadidő szervezett, felügyelt, hasznos eltöltése céljából. Az iskolán kívüli rendezvényeken a tanuló előzetes írásos szülői engedéllyel vehet részt.

III.8. Énekkar

Az iskola énekkara szakkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár.

A kóruspróbák meghatározott időben, heti rendszerességgel tarthatók. Egyéb foglalkozások a kóruspróbák idejére nem tervezhetők.

III.9. Fejlesztő foglalkozások

A pedagógiai szakszolgálat javaslata alapján a tanulók fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt a fejlesztő gyógypedagógus irányításával. A foglalkozásokon a tanuló készségeinek, képességeinek fejlesztése történik annak érdekében, hogy a tantervi követelmények

elsajátítására alkalmassá váljanak a tanulók. A programba vett tanulók megjelenése a foglalkozásokon kötelező, a hiányzást igazolni kell. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákönkormányzat, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak: osztály- és klubdélután, diák- és DÖK nap, kirándulás stb. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézményvezetőnek. A rendezvényen biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet. A közösségformálás és fejlődés iskolán kívüli lehetősége az osztálykirándulás. (időpontja az éves munkatervben rögzített). Az osztálykirándulások szervezése és lebonyolítása az osztályfőnökök feladata.

Az utazás előkészítése (utazók névsora, pontos tanulói adatokkal), az utazás alatt a szülői kapcsolattartás lehetőségének megteremtése kiemelten fontos feladat, amelyről az osztályfőnök gondoskodik.

Szombati munkavégzés elrendelése a jogszabályi lehetőségeknek megfelelően, a fenntartó egyetértésével történhet (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 30.§ (1), (3), 326/2013.kormányrendelet 33.§ (1), (2), (3), (7), (8)).

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a közalkalmazotti tanács, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák.

Kulcs, _____

V. SZABÁLYZATOK

V.1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

V.1.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

- A Kulcsi Fekete István Általános Iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
- A könyvtár sajátos eszközeivel, szabad légkörével, a személyiségre ható tevékenységével az iskolánk arculatát meghatározó értékek megvalósulásának helyszíne. Tanulási-információs forrásközpont, eszköztár, a szellemi munka bázisa.
- Legfontosabb feladata a könyvtárhasználatra nevelés, hogy a tanulónak szokássá váljon a könyvtári dokumentumok hagyományos, illetve elektronikus fajtáinak használata a tananyaghoz tartozó információk szerzésére és önművelésre.

Könyvtárunk Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

V.1.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának jogszabályban rögzített alapfeladatai:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása, - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai, szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

V.1.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Tankönyvfelelősünk megbízás alapján végzi az iskolai tankönyvellátás megszervezését, lebonyolítását:

- megbízás alapján együttműködik tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtásában,
- összehangolja, irányítja az előkészítő felmérést,
- megbízást kaphat a tankönyvrendelés előkészítésére,
- megbízás alapján az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- megbízást kap a tankönyvterjesztővel (KELLO) való kapcsolattartásra, a tankönyvrendelés lebonyolítására, és a tankönyvek kiosztásának megszervezésére.

V.1.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

A könyvtár számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- a könyvtár számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az térítésmentes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtári nyilvántartások a következők:

- a. Csak számsorral jelzett leltári számot kapnak a könyv formátumú, szépirodalmi és ismeretterjesztő dokumentumok.
- b. „T” jelzést kapnak a leltári szám elé azok a dokumentumok, amelyek tartós tankönyvként kerülnek a könyvtárba (tankönyvtári nyilvántartás).
- c. „F” jelzést kapnak a leltári szám elé azok a dokumentumok, amelyek tartalmukból vagy formájukból következően gyorsan elavulnak (fogyó nyilvántartás).
- d. „C” jelzést kapnak a leltári szám elé a CD, DVD, CD-ROM formátumú dokumentumok.

V.1.5. A könyvtár szolgáltatásai

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

V.1.6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikusan lehetővé válik a könyvtár használata, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Az első könyvtári kölcsönzéskor kért adatok:

- név,
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely,
- osztályfőnök neve (diákok esetében),
- az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek,
- a tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtárostanárt,
- a nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégáknak az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt le kell adniuk,
- az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében (SZIRÉN) rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

V.1.7. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben ennél hosszabb időre kikölcsönözhetik.

A könyvtárostanár szakmai segítséget nyújt:

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető 21 nap időtartamra. Indokolt esetben (pl. felvételi, versenyfelkészülés) könyvtárosi engedéllyel 3-nál több dokumentum is kölcsönözhető.
- A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén hosszabb idő is lehet.

- A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a könyvtáros először szóban, majd a szülőknek küldött levél formájában szólítja fel a diákokat a kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatására.
- Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

V.1.8. A térítésmentes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályok

A **térítésmentes tankönyvre** jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra. A munkafüzetek, munkatankönyvek a diákok saját tulajdonába kerülnek.

A használatra kapott tartós tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott, tankönyvben foglalt ismeretanyagot, tárgyat tanulja. Amennyiben a tartós tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén **június 15-ig** vissza kell juttatnia azt az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje:

- a tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét,
- a diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni, kivéve, amit több éven keresztül használnak (pl. atlasz).
- a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

V.1.9. A tankönyvek nyilvántartása

- Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, leltárkönyvben „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli a térítésmentes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket („T” jelzés a leltári szám előtt).

A könyvtáros évente a következő nyilvántartásokat vezeti a tankönyvekkel kapcsolatban:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- igény esetén a napköziben és a tanulószobán létrehozott letét nyilvántartása (szeptember),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- listát készít a könyvtárban található kötelező és ajánlott olvasmányokról.

V.1.10. Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolával egyeztetett módon rendezni (ugyanolyan könyv beszerzése). A tankönyv pótlásáról a könyvtárostanárról iránymutatása alapján a szülő gondoskodik.

V.1.11.A könyvtár nyitvatartási ideje, szolgáltatások, igénybevétel feltételei, szabályok

A könyvtárat az igényeknek megfelelően és az órarendben meghatározott időben nyitva kell tartani. A pontos nyitvatartási rend az órarendtől függően évente kerül megállapításra.

Csoportos használat:

- az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtárostanárról, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak,
- a szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor,
- a könyvtárostanárról szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához, vagy ő maga tartja meg.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése, - internethasználat.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama 21 nap, amit kétszer lehet hosszabbítani.

Ha versenyfelnépzéshez, vizsgához van szükség a könyvre, a lehetőségek függvényében ennél hosszabb kölcsönzést is engedélyezhet a könyvtáros.

Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba.

E szabály alól kivétel a több éven keresztül használt tartós tankönyv pl. atlasz.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár aajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt az általuk előzetesen lefoglalt időpontban használhatják. Tanulmányi munkához kapcsolódó géphasználat mindenkor előnyt élvez.

Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

V.2. A KULCSI FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

V.2.1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre 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.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

V.2.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítést meghatározó tényezők

Az iskola pedagógiai programja

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának. Az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt a pedagógiai program megvalósításában.

Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, tanulmányi versenyekre. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

Iskolánk alapfokú intézmény, ahol kiemelt szerepet kap az idegen nyelv oktatása.

- Tanulóink emelt óraszámban tanulják az angol nyelvet és az informatika tantárgyat.

Ezen sajátosságokat is figyelembe vesszük könyvtárunk állományának gyarapításánál.

A könyvtár gyűjtőköri alapelvei:

- elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség a tanulók kutatómunkájának segítéséhez,
- az idegen nyelv oktatásához igazodnunk kell gyűjteményünkkel,
- lehetőségként biztosítjuk az oktatási segédletek egész tanévi kölcsönzését, és az ajánlott irodalmak nagyobb példányszámában történő beszerzését,
- figyelembe kell vennünk az iskolában működő szakkörök igényeit is.

Gyűjtőkörök meghatározása

Főgyűjtőkör:

Ide tartoznak az iskolapedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő dokumentumok.

Mellékgyűjtőkör:

A tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok köre.

A főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek,
- munkaeszközként használható ismeretközlő irodalom,
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- helytörténeti kiadványok,

- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok,
- feladatgyűjtemények,
- szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények,
- könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok,
- kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a pedagógiai programban megfogalmazott feladatok megvalósítását segítő dokumentumok.

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom,
- feladatgyűjtemények, példatárak,
- pedagógiai módszertani szakirodalom,
- könyvtári módszertani szakirodalom,
- egyéni művelődést, szórakozást szolgáló szépirodalom.

A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

Kézikönyvtári állomány:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (elsősorban, kiemelten 1 példány),
- egynyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények (elsősorban, kiemelten 3 példány),
- kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten 2–2 példány),
- adattárak, atlaszok (válogatva 1 példány),
- kézi és segédkönyvek (válogatva 1-2 példány),
- oktatási segédletek (válogatva 2-3 példány),
- helytörténeti kiadványok (kiemelten 3 példány),
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (elsősorban, kiemelten 1-2 példányban).

Ismeretközlő irodalom:

- tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva 5 példányban),
- kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatos dokumentumok (kiemelten 4-5 példányban),
- a tanult nyelvek segédletei (válogatva 3-5 példányban),
- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból (elsősorban, kiemelten).

Szépirodalom:

- kötelező és ajánlott olvasmányok (elsősorban, kiemelten 5 tanulónként 1 példányban),
- antológiák (válogatva 2-3 példányban),
- nemzetközi antológiák (erősen válogatva 1-2 példányban),
- népköltészeti irodalom (válogatva 1-2 példányban),
- kiemelkedő, de a tananyagban nem vagy csak érintőlegesen szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva 1-2 példányban),
- ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek (válogatva 2-3 példányban), - regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva 2-3 példányban).

Könyvtári szakirodalom:

- a könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertani kiadványok (kiemelten 1 példányban),
- tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (kiemelten 1 példányban), - iskolai könyvtár módszertani szakirodalom (kiemelten 1-2 példányban), - általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva 1 példányban).

Hivatali segédkönyvtár:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és Helyi tantervének aktuális példányai (1 példányban),
- az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok, elektronikus ismerethordozók (válogatva 1 példányban).

Tankönyvtár:

- az intézményben érvényben lévő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.

Periodikák

Könyvtárunk jelenleg ilyen feladatot nem lát el.

Amennyiben pénzügyi háttérünk lehetővé teszi több periodika gyűjtését, minden esetben a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel való egyeztetés után, a pedagógiai program messzemenő figyelembevételével döntünk a beszerzésről. **A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok**

Írásos dokumentumtípusok:

- könyv,
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet,
- periodika: hetilap, folyóirat,
- kisnyomtatvány, brosúra,
- kotta,
- kéziratok (pályázatok, iskolai ünnepek, vetélkedők forgatókönyvei), - térképek.

Audio dokumentumok: - hangkazetták, - CD-k.

Audiovizuális dokumentumok:

- videofilmek, - DVD-k.

Digitális dokumentumok: - CD-ROM-ok.

A beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsának figyelembe vételével, kikérve felettesei véleményét.

V.2.3. A Kulcsi Fekete István Általános Iskola katalógusszerkesztési szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva kell, hogy álljon 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 dokumentum leírás szabályai:

- a leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok),
- a bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, amelynek elve az egyes adatok elhagyása.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek:

- A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.
- A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, amely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elhelyezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint: - könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével.

V.3. ADATKEZELÉSI ÉS INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

V.3.1. Általános rendelkezések

Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a köznevelési törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, amelyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papíralapú nyilvántartás,
- elektronikus nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézményvezető felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: - operatív és szakmai intézményvezető-helyettes, - iskolatitkár.

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető-helyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- tanulószoba csoportvezető, szakkört vezető nevelők,
- mérési- értékelési felelős.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a törvényben engedélyezett esetekben:

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- intézményvezető-helyettes,
- iskolatitkár.

A tanulók adatait továbbíthatja

- Az intézményvezető valamennyi adatot továbbíthatja a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.
- A fejlesztő gyógypedagógus a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja.
- Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár: a magatartás, szorgalom és a szaktárgyak értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, az iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja.
- Az iskolatitkár: a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja.

- Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök: a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatokat továbbíthatja az érintett intézménynek. A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat.
- Az intézményvezető: az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat.
- Mérés-értékelési felelős: az anonimitás szabályainak megfelelően személyes beazonosításra alkalmatlan módon.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani.

A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

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

- összesített tanulói nyilvántartás (felelős: intézményvezető-helyettes),
- törzslap (felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (felelős: intézményvezető-helyettes),
- Elektronikus osztálynaplók (felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- csoportnaplók (felelős: intézményvezető-helyettes, csoportvezetők),
- diákigazolványok nyilvántartása (felelős: iskolatitkár)

Az Adatkezelési szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó módosítás felelőse: az intézményvezető.

V.3.2. Informatikai, elektronikus adatokkal kapcsolatos előírások

V.3.2.1. Az informatikai rendszer célja

Az informatikai rendszert az intézmény üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az informatikai rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola pedagógiai programjában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható az iskola szándékainak megfelelően.

V.3.2.2. Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:

- számítógépek,
- számítógép-perifériák (pl. interaktív tábla, nyomtató, szkennер, egér, stb.),
- számítógép-hálózat,
- számítógépeken futó szoftverek,
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk, - adathordozók.

Az eszközök pontos jegyzékét és helyét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden általános felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- minden olyan előírást, amely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel,
- ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat,
- a szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat,
- a munka- és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat,
- Tilos az eszközök közelében étkezni, inni!
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, elektromos csatlakozásaikat megbontani! Erre csak a rendszergazda vagy a szakszerviz jogosult.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni!
- a felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni,
- elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell.
- ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, amelyekre engedélyt kapott, és kezelésükre kioktatták.

A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

V.3.2.3. Jogosultságok

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza.

A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, amelyeket jelen szabályzat alapján a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	általános azonosító, amely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	egyéni azonosító, internethasználat, saját könyvtár a szerveren
Tanár	az intézmény tanárai	alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz
Titkár, könyvtáros	iskolaitkár, intézményvezető, intézményvezetőhelyettes	alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz

Rendszergazda	az intézmény rendszergazdája	korlátlan jog
---------------	---------------------------------	---------------

A hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét meghatározó személyek:

Irodák: intézményvezető,
Könyvtár: könyvtárostánár,
Tanári szoba: intézményvezető,
Szaktantermek: szaktanár.

V.3.2.4. Szolgáltatások

Az informatikai eszközökkel igénybe vehető szolgáltatások:

- a számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata,
- saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására,
- a számítógéppel készített anyagok nyomtatása,
- internethozzáférés (elsősorban www, ftp, e-mail),
- dokumentumok archiválása,
- dokumentumok másolása, sokszorosítása,
- dokumentumok digitalizálása.

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe.

A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

Az informatikai rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása.

Az informatika oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de egyre inkább elvárt, (digitális kompetencia), hogy tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munkákban egyre szélesebb körben használjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket.

A tanórák alatt a tanulók is az informatikai rendszer felhasználóivá válnak, ezért jelen szabályzat betartása kötelességük.

Minden tanulóra vonatkozó, kötelező érvényű szabályok:

- a géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos,
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet,
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül,
- a gépteremben elhelyezett rackszekrényhez, szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül,
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer),
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot bevinni tilos,
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani,
- fájlokat menteni csak a saját (egyéni) mappába szabad, kivéve, ha a szaktanár más utasítást ad,
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni,
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról vagy internetről programot telepíteni,
- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak betöltése és nézegetése,
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti,

- minden tanuló az általa használt számítástechnikai munkahelyet, a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén (székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva, az egeret, alátétet és a klaviatúrát megigazítva stb.).

Az informatikai rendszer tanórák utáni használata

Az informatikaterem délután kizárólag szaktanári felügyelettel, a szakköri kereteken belül használható.

A könyvtárban elhelyezett munkaállomások használata:

- a könyvtárban a könyvtáros felügyeletével, a tanórákra vonatkozó szabályok betartásával lehetséges az informatikai rendszer használata,
- a könyvtárban elhelyezett számítógépek kizárólag munkára, tanulásra, kutatási célokra, levelezésre vehetők igénybe,
- egy számítógépnél legfeljebb ketten ülhetnek,
- beszélgetni, hangszórót használni, mások munkáját, a könyvtár rendjét bármilyen módon zavarni tilos,
- a terembe kabátot, táskát bevinni tilos, kivéve, ha erre a könyvtáros engedélyt ad,
- az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell,
- a CD-, DVD-lemezek nagy értékük és sérülékenységük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek,
- a CD-, DVD-meghajtók ajtaját csak a lemezcsere idejére szabad nyitva tartani,
- a CD-, DVD-lemezeket olvasótermi használatra lehet kikölcsönözni, használat után a könyvtárosnak vissza kell adni. Ennek elmulasztása esetén az esetleges kárért a lemezt utoljára kikölcsönző személy felel.

V.3.2.5. Adatkezelés, adatvédelem az informatikai eszközök használata során

Az informatikai eszközök használata során a felhasználók kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, és élhetnek az ebből származó jogaikkal.

Kötelezettségek:

- minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására,
- a felhasználók a rendelkezésre álló eszközökkel kötelesek adathordozóikat ellenőrizni (iskolában és otthon is) és megakadályozni a számítógépvírusok terjedését,
- a felhasználók az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből,
- az intézmény eszközeivel csak az intézmény számára és személyes célra készíthetők dokumentumok,
- a személyes célra készült dokumentumok nem szolgálhatnak anyagi haszonszerzés vagy politikai propaganda céljából,
- az intézményben fellelhető dokumentumok titokvédelmi besorolásáról hivatalos iratok tekintetében az intézmény vezetője, a rendszergazda dönt, illetve az üzemeltetés biztonsági szempontjairól a rendszergazda dönt,
- a felhasználók adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

V.3.2.6. Illemszabályok – Netikett

Etikai szabályok:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni,
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, amelyekre nincs szükség,

- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat, vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával,
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét,
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése,
- sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés).

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

V.3.2.7. A használat korlátozásai

Az informatikai rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, mások személyiségi jogainak megsértése, tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenységre (pl. piramis-, pilótajáték),
- a szerzői jogok megsértése, szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése. A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, amelyek Magyarországon is érvényesek. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola, ill. az alapítvány gépeiről és annak használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az informatikai rendszeren, a szerzői jogok megsértése bűncselekmény. - haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése,
- az informatikai rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység,
- az informatikai rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül),
- az informatikai rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása,
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység.

Szankciók

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.

Ha a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimumszintre csökkenthető.

A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes vagy végleges.

A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az osztályfőnök, munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.

Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben saját hatáskörében akár azonnali kitiltást is alkalmazhat.

Ha jelen szabályzat megsértése kismértékű vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és a szabályról tájékoztatni kell.

A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

A szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülőknek is jelezni kell a vétséget, s az ellenőrzőben megfelelő intést alkalmazni (szaktanári figyelmeztetés stb.).

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az üzemeltető a használati jogot köteles megvonni, és a szabályzat megsértője az egész informatikai rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, felnőttek esetében polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, amely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

A korlátozó intézkedések ellen tanuló esetén a tantestületnél, munkavállaló esetén az intézményvezetőnél lehet panasszal élni.

A Kulcsi Fekete István Általános Iskola fenntartja magának a jogot, hogy a jelen szabályzatot megsértőkkel szemben eljárjon.

V.3.2.8. Az intézményi táblagépek használatára vonatkozó szabályzat

A tabletes tanulás előnyei az oktatásban:

- A tapasztalatok alapján a tablet sikerrel használható anyanyelvi, matematikai, idegen nyelvi, természettudományi és technológiai, valamint művészeti kompetenciaterületek fejlesztésében.
- Már fiatal korosztálytól kezdve használható. (A szükséges digitális kompetenciák gyorsan elsajátíthatók.)
- Használata kiemelten fejleszti a digitális kompetenciát.
- Motiválja az individuális tanulást, gyakorlást.
- Interaktivitást és azonnali visszajelzési lehetőséget ad.
- Választási lehetőséget kínál a tanulóknak pl. az elvégzendő tananyag sorrendjében, nehézségében.
- Támogatja a differenciálást és a perszonalizált munkavégzést.
- Támogatja az önálló munkavégzést.
- Támogatja az inkluzív oktatást.
- Segíti az értékelést osztályozást (diagnosztikus, fejlesztő-formatív és szummatív célú pedagógiai ellenőrzési, értékelési, mérési eljárások).
- Segíti az SNI-s tanulók felzárkózását, oktatását.

Az eszköz jellemzői:

- A tablet a közoktatás bármely szintjén használható, elsőtől nyolcadik osztályig.
- Az eszköz mérete, súlya, ergonómiája és könnyű, intuitív kezelhetősége lehetővé teszi, hogy hordozható legyen, és életkortól függetlenül használható legyen.
- Hosszú üzemideje támogatja az egész napos használatot egyszeri töltéssel. Az Android operációs rendszerrel felszerelt eszközök szoftvere ingyenes és széleskörűen támogatott.
- Oktatási applikációk és keretrendszerek érhetők el hozzá.
- Az eszközök viszonylag könnyen karbantarthatók, a tanulók számára a tartalomszűrés megoldható. Segítségükkel a tanulók teljesítménye mérhető, tárolható.

A csoportos használat szabályai:

- A tabletek tanórákra történő kiadása a rendszergazda feladata, aki az elvitel tényét, idejét, visszaszállítást kimutatásban vezeti. A tabletek előzetes használati/kiadási ütemtervét is nála lehet megtekinteni.
- A tablet igényt 1 nappal korábban, de legkésőbb tanóra megkezdése előtt 1 órával jelezni kell.
- A tableteket kizárólag az arra rendszeresített műanyag dobozban lehet szállítani.
- Az óra megkezdésekor csak a tanár veheti ki a dobozból a tableteket, óra végén átszámolva szintén ő helyezi vissza.
- Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a tableteket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat, sérüléseket. Az órán követni kell a tanár utasításait, önállóan, utasítás nélkül használni tilos!
- A táblagépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges programok, állományok telepíthetők. Előtte egyeztetni kell a rendszergazdával.
- A tableteket csak biztonságosan elhelyezve, lehetőleg asztalon fektetve szabad használni, elkerülve az esetleges sérüléseket. Ha valamelyik diák nem rendeltetésszerűen használja, a tanár köteles visszavenni az óra végéig.
- Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs beállításokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Ha állandóra szükséges, jelezni a rendszergazdának.
- Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.
- A hardver eszközöket szétszerelni, tokból kivenni nem szabad.
- Az iskola területén tanulótársakról, pedagógusokról, iskolai dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni, kizárólag az Ő személyes beleegyezésükkel szabad. (2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről. 2:48. § [A képmáshoz és a hangfelvételhez való jog]: Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges.)

V.3.2.9. Záró rendelkezések

Ezt a szabályzatot rendszeresen felül kell vizsgálni, az aktuális jogszabályi környezethez igazítani.

A szabályzatot minden esetben az intézményvezető hagyja jóvá.

Az itt nem szabályozott kérdésekben minden esetben a nemzeti köznevelésről szóló törvény (2011. évi CXCV. törvény), a Polgári Törvénykönyv, és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni, valamint figyelembe kell venni a Netikett szabályozását is.