

**A CSETÉNYI
VÁMBÉRY ÁRMIN ÁLTALÁNOS ISKOLA
és a
A CSETÉNYI
VÁMBÉRY ÁRMIN ÁLTALÁNOS ISKOLA TAGINTÉZMÉNYE -
JÁSD**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020. október 22.

ISKOLÁNK HIVATALOS NEVE, SZÉKHELYE:

Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola

OM azonosító:	037143
Telephelye:	8417- Csetény, Rákóczi utca 22.
Alapító neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító székhelye:	1054- Budapest, Akadémia utca 3.
Alapítói jogkör gyakorlója:	Emberi Erőforrások minisztere
Típusa:	általános iskola
Fenntartó neve:	Veszprémi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
Évfolyamok száma:	8
Maximális tanulólétszám:	175 fő

Intézményvezető: Magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, az intézmény szakmai munkájáért felelős.

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- also tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése-oktatása (beszéd-fogyatékos, enyhe fok-ban értelmi fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdők)
- napközotthonos ellátás
- egyéb köznevelési foglalkozás
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

Feladatellátást szolgáló vagyon és felette való rendelkezés és használat joga:

- Helyrajzi szám: 521
- Hasznos alapterülete: 917 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Tankerület jogköre: vagyonkezelői jog

Tagintézmény

Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola Tagintézménye

OM azonosító:	037143
Telephelye:	8424-Jásd, Kossuth utca 114.
Alapító neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító székhelye:	1054- Budapest, Akadémia utca 3.
Alapítói jogkör gyakorlója:	Emberi Erőforrások minisztere
Típusa:	általános iskola
Fenntartó neve:	Veszprémi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
Évfolyamok száma:	8
Maximális tanulólétszám:	120 fő

Intézményvezető: Magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, az intézmény szakmai munkájáért

felelős.

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése-oktatása (beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdők)
- napközotthonos ellátás
- egyéb köznevelési foglalkozás
- szlovák nemzetiségi oktatás nevelés

Feladatellátást szolgáló vagyon és felette való rendelkezés és használat joga:

- Helyrajzi szám: 164
- Hasznos alapterülete: 366 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Tankerület jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII.30) Korm. rendelet
- A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi 33. tv. végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- 16/2013. EMMI-rendelet (tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás rendje)
- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A diákigazolványról szóló 180/2011. Korm. rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 110/2012. Korm. rendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 51/2012. EMMI rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet

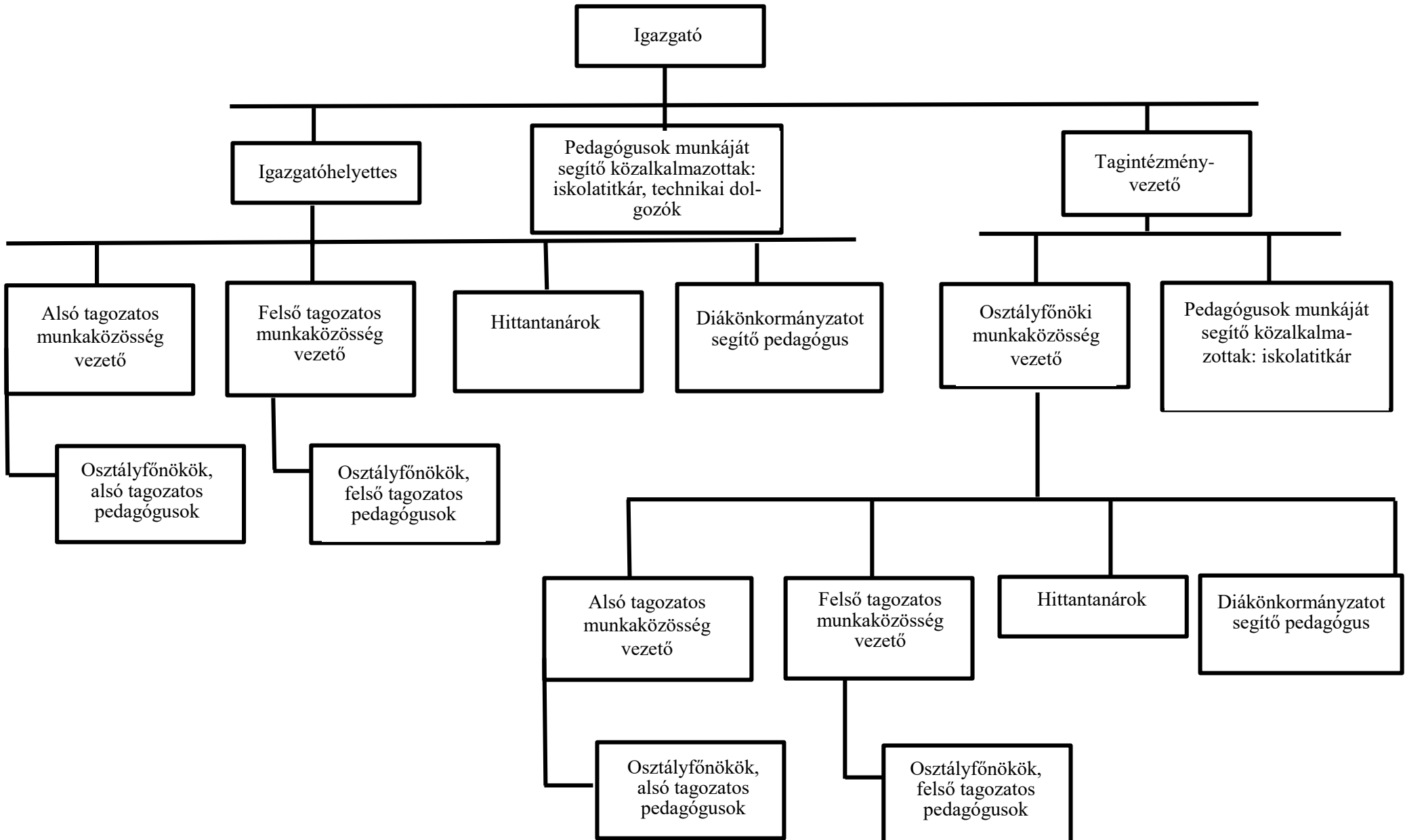
Az intézmény fontosabb adatai:

Telefon: 88/587-010;
Telefax: 88/587-010
E-mail: csetenyiskola@gmail.com
Honlap: www.csetenyiskola.hu

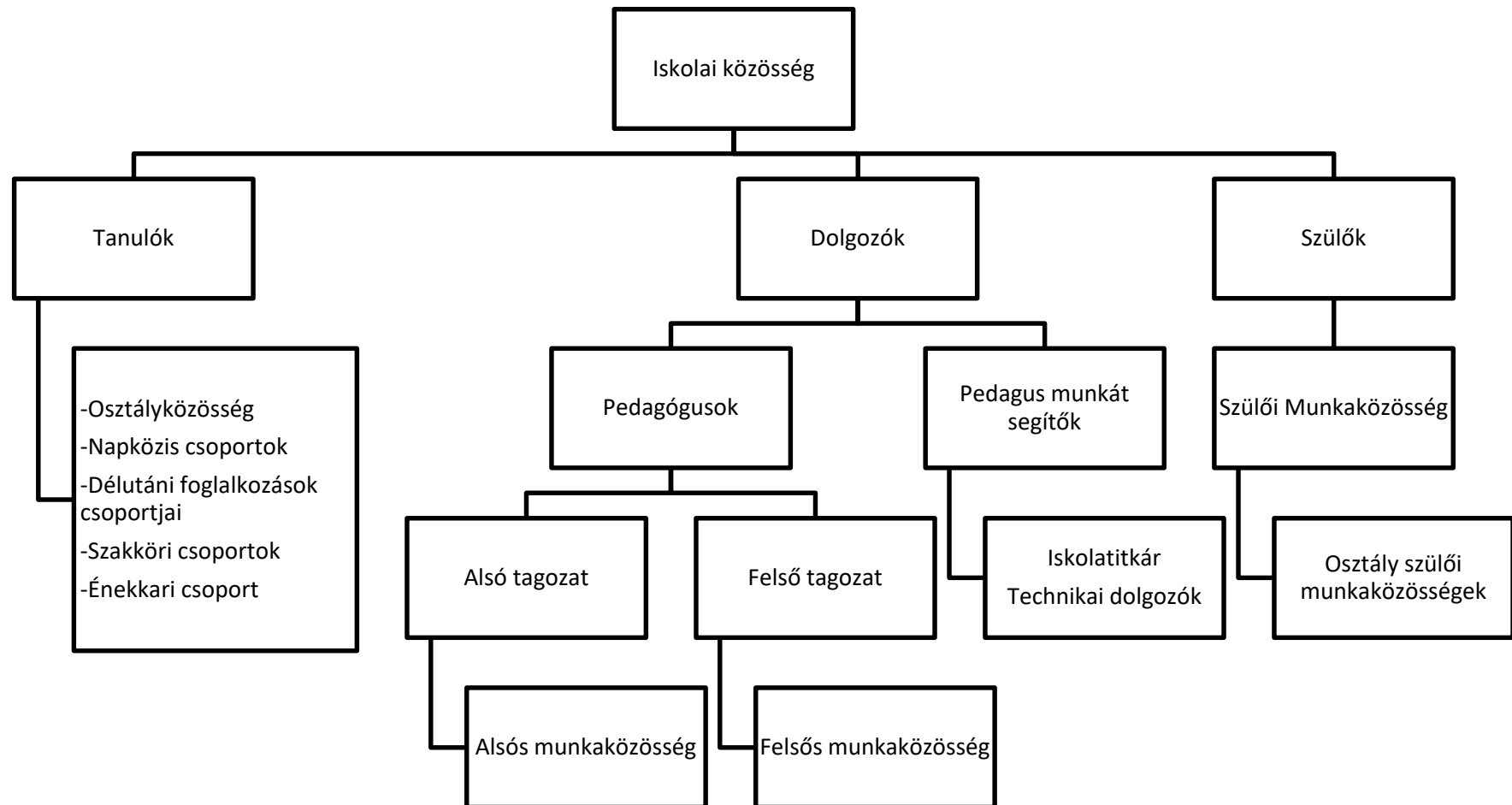
A tagintézmény fontosabb adatai:

Telefon: 06/30-656 4385
E-mail: jasdisk@gmail.co

INTEZMENYI VEZETESI PROFIL



ISKOLAI KÖZÖSSEGEK, SZERVEZETEK RENDSZERE, SZINTJEI



1. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskola nyitva tartása: 7-19 óráig

A vezetők munkaideje 7.30-kor illetve 8 órakor kezdődik.

A vezetők délutáni ügyeleti rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettes előre 2 hétre meghatározzák a délutáni ügyeleti rendjüket. Ügyeletet 16.30, illetve 17 óráig látnak el.

Igazgató

- Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői munkáját az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők közreműködésével látja el.
- Felelős az intézmény szakmai, pedagógiai munkájáért.
- Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal együttműködik.
- Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- Bombariadó esetén intézkedik a teendőkről. Értesíti a Rendőrséget, a fenntartót, a működtetőt, valamint a Tűzriadó Tervben foglaltaknak megfelelően, gyorsan kiürítetteti az iskolát és a tanulókat biztonságos helyre irányítja.
- Jogkörét esetenként helyettesére, vagy az intézmény általa megbízott közalkalmazottjára átruházhatja.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó ad megbízást.
- ld. Munkaköri leírás

Tagintézmény-vezető:

- A tagiskolában az általános pedagógiai, ügyviteli, irányítói feladatokon túlmenően
- segíti az intézményvezetőt oktató-nevelő munkája irányításában.
- Megvalósítja a tagiskola területén is a közös iskola pedagógiai programját és minőségirányítási programját.
- Felelős az éves munkaterv és feladat-ellátási terv feladatainak végrehajtásáért.
- Segíti, szervezi, ellenőrzi a tagiskolában dolgozók munkáját.
- Segíti a tagiskola területén a pedagógus teljesítményértékelési rendszer kialakítását és működtetését.
- Operatív módon segíti a dolgozók teljesítményértékelési rendszer tárgyi és személyi feltételeinek biztosítását.
- Részt vesz a tagiskola pedagógusainak teljesítményértékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelező órabeosztásáról és megküldi a központi iskolának.
- A székhely intézmény vezetője és a tagiskola intézményvezetője közösen áttekintik az órabeosztást, és ha szükséges, a kirendelés keretében történő foglalkoztatás (Mt. 106§) szabályainak alkalmazásával biztosítják az ellátatlanul maradt feladatok végrehajtását.
- A pedagógusok munkaidő-beosztását (személyre szóló feladatbeosztását) az intézményi munkaterv részét képező feladatellátás-terv alapján elkészíti, és azt a helyben szokásos módon közzé teszi.
- A pedagógusok foglalkoztatására vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik a tagiskolai munkaterv kiegészítéséről (feladat-ellátási terv készítéséről) a közös szervezeti és működési szabályzat és a kollektív szerződés betartásáról.

- Közreműködik a jogszabály által előírt módosítások elkészítésében.
- Az intézményvezetővel és helyetteseivel közösen elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Elkészíti a tagiskola órarendjét.
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tagiskolában a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezleteket, összefogja a munkaközösséget.
- Tanítási ciklusonként 1 tanórát látogat, és óraelemzést végez
- Szakmai, pedagógiai tanácsokkal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusokat, pályakezdeket.
- Javaslatot tesz a pedagógiai továbbképzésre, illetve szakirányú képzésre.
- Tervezetet készít a következő tanév tanulócsoportjairól, a beiskolázandó új tanulókról.
- Áttekinti a munkaidő-nyilvántartó lapokat.
- Javítóvizsgák szervezését, lebonyolítását felügyeli.

Ügyviteli feladatai:

- Gondoskodik a hiányzó dolgozók helyettesítéséről, ellenőrzi a helyettesítési naplót.
- Jóváhagyja a tagiskolában dolgozó nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Megszervezi az ügyeleti rendet.
- Ellenőrzi a tagiskolában dolgozó pedagógusok órarendjét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, munkaidő nyilvántartások stb.).
- Elkészíti a tagiskolára vonatkozó statisztikákat.
- Az iskolavezetés munkájának segítése.
- Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól az intézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Részt vesz és képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Irányítja a pályaválasztással és a továbbtanulással kapcsolatos teendőket.
- Aláírási joga van az alábbiakban: tanulói jogviszony igazolása, tanév végi tanügyi dokumentumok aláírása, másodlatok aláírása, hitelesítése.

Fenntartással kapcsolatos feladatai:

- Segítséget nyújt az iskola költségvetésének elkészítésében.
- az intézmény napi működésével kapcsolatos ügyekben döntési joggal rendelkezik,
- indokolt esetekben jelzi a problémát az igazgatónak, együttműködik annak kiküszöbölésében,
- a költségvetésben tervezett közüzemi díjak – fűtés, világítás, víz- és csatornadíj, szemétszállítás, telefon – alakulását figyelemmel kíséri.

Egyéb feladatok (tagiskolára vonatkoztatva):

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájának figyelemmel kísérése.
- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Tanulmányi versenyek intézése.
- Általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ előírásainak megtartása).
- Helyettesítés ellenőrzése, adminisztrációs feladatok végzése.
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Leltározás (eszközök tárolása, nyilvántartása).
- Eszközök javítására, pótlására javaslattétel az igazgatónak.
- Az iskolai épület, udvar állagának figyelemmel kísérése.
- Esetenként az iskolavezetés munkájának segítése.
- Az intézményi ellátmány kezelése.
- Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatról, az intézés

- módjáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az igazgatói helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az igazgató és az igazgatóhelyettes is akadályoztatva vannak a feladatok ellátásában, akkor a feladatokat munkaközösség vezető látja el.

Igazgatóhelyettes

- Az igazgató által megbízott vezető beosztású közalkalmazott. Az igazgató irányításával látja el a munkaköri leírásban meghatározott feladatait.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az alsó tagozat, felső tagozat, napközi, tanulószoba munkáját továbbá a tanórán kívüli elfoglaltságokat is.
- Szervezi, irányítja a továbbtanulást, valamint statisztikai adatgyűjtést összefogja.
- Szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség- vezetőikkel.
- Koordinálja az iskolai és iskolán kívüli ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését.
- Gondoskodik távollét esetén a szaktanárok helyettesítéséről.
- Ld. munkaköri leírás

Iskolai könyvtáros

Az iskolavezetés közvetlen irányításával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően ellátja az iskolai könyv- és médiatár állománygondozásával kapcsolatos könyvtári feladatokat.
Ld. munkaköri leírás.

Iskolatitkár

Az igazgató irányításával ellátja a tanulói jogviszonnal, az iskolavezetéssel kapcsolatos ügyviteli, ügyintézési feladatokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat.
Ld. munkaköri leírás.

Iskolavezetés

Tagjai: igazgató
igazgatóhelyettes
munkaközösség-vezetők
diákönkormányzat vezető
közalkalmazotti tanács elnöke

Nevelőtestület

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége.
A Köznevelési Törvény 70. §-a alapján

véleményt nyilváníthat - javaslatot tehet.

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Tantárgyfelosztás elfogadása előtt.
- Egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- Igazgatóhelyettes megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról.
- A diákkörök saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, a tisztségviselőik megválasztásában.
- Intézményvezető ismételt megbízása (kivétel 3. és további megbízási ciklus).
- A köznevelési-fejlesztési tervhez.

dönt

- A Pedagógiai Program elfogadása és módosítása.
- SZMSZ elfogadása és módosítása.
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása.
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásában való döntés.
- A továbbképzési program elfogadása.
- Az intézményvezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- A magántanuló beszámolási módjáról.

A nevelőtestület, -amennyiben erre törvény vagy jogszabály felhatalmazza, személyi kérdésekben titkos szavazás útján nyilvánít véleményt.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje

- Tanulókkal kapcsolatos fegyelmi gyakorlásának jogkörét az alsó tagozatos, felső tagozatos munkaközösségekre ruházza át.
- A házirend elkészítését a munkaközösség-vezetőkre és a diákönkormányzatot segítő nevelőkre ruházza át.
- A nevelőtestület az alsó tagozatos, illetve felső tagozatos munkaközösségre ruházza át a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét. Az átruházottfeladatokról a soron következő nevelőtestületi értekezleten beszámolnak a megbízottak a nevelőtestületnek.

További feladatai

- A nevelőtestület jogosítványait rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezlet formájában gyakorolja. A nevelőtestület rendes értekezletei a félévi és év végi osztályozóértekezletek, a tanévnyitó és tanévzáró értekezletek, továbbá az I. és a II. félévi nevelési értekezletek.
- Tanévnyitó értekezlet dönt az éves iskolai munkaterv összeállításáról.
- A nevelőtestületi értekezletet az iskola munkatervében meghatározott és elfogadott időponttal és témával az iskola igazgatója hívja össze.
- Az igazgató szükség esetén tanítási időn kívül rendkívüli nevelési értekezletet hívhat össze vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat, melyen a részvétel kötelező. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 1/3-nak egyetértésével fontos ok és cél megjelölésével. Ilyen esetben az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni. Nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti a Szülői Munkaközösség is. Ilyen esetben az összehívásról a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő általában írásos előterjesztés formájában. Nevelőtestületi értekezleten kell megtárgyalni és elfogadtatni az iskola Pedagógiai Programját, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az Iskolai Munkatervet, az iskolai munka átfogó elemzéseit, s természetesen az iskola helyi dokumentumainak módosítását.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szervezetek, közösségek képviselőit meg kell hívni. Akadályoztatásuk esetén az előzetes egyeztetés folyamán kifejtett, jegyzőkönyvben rögzített véleményüket, javaslatukat, állásfoglalásukat - beleértve a kisebbségi és különvéleményt, eltérő álláspontot is - az igazgató köteles a nevelőtestülettel ismertetni. Megfelelő napirendi pont esetén meghívható az iskolai Diákönkormányzat tanulói képviselője és iskolán

kívüli szervezetek képviselői is.

- A nevelőtestületi értekezletet általában az igazgató vagy annak felkérésére a helyettes vagy a napirend legjobb szakértőjének tartott nevelő vezeti. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni (iskolaitkár vagy a nevelőtestület felkért tagja), melyet az igazgató, jegyzőkönyvvezető és két választott pedagógus ír alá, ill. hitelesít. Jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni, melynek 1 példányát a fenntartónak is meg kell küldeni.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, és nyilvántartásba kell venni. Az egyszerű szótöbbséggel hozott döntéseknél szavazategyenlőség esetén az igazgatói szavazat a döntő. A nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti az egyes tanulók és végi osztályzatát, dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér az év közben kapott érdemjegyek átlagától, akkor a nevelőtestület – a szaktanárral történő előző megbeszélés után – az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosíthatja.

Szakmai munkaközösségek

A szakmai, módszertani munkaközösségek döntési, javaslattevési és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.

- A munkaközösségek feladata ismertetni és tájékoztatni tagjait a szakma és módszertan új és hatékony eljárásairól, segítségnyújtás és tanácsadás hatékony szakmai eljárások terjesztésére, fejlesztő programokra, önképzésre, továbbképzésekre. Szakmai, pedagógiai vizsgálatok és elemzések kezdeményezése, lebonyolítása, értékelése.
- A szakmai munkaközösség dönt éves szakmai programjáról, önképzési, továbbképzési programokról, iskolai tanulmányi versenyek programjáról, lebonyolításáról.
- Véleményezi az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatokat tesz fejlesztésre vonatkozóan. Véleményt nyilvánít foglalkozási, pedagógiai program elfogadásáról, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztására.
- Munkaprogramja meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét.
- A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat vagy tantárgycsoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatot ellátó nevelők által megválasztott és az iskola igazgatója által legfeljebb 5 évre megbízott pedagógus. Feladata ellátása időtartamáról a választással egyidejűleg a munkaközösség dönt. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

Éves munkatervükben meghatározott módon különösen:

- a kompetencia területek fejlesztésének összhangjában,
- az alsós-felső átmenet szakmai elősegítésében,
- az országos kompetencia-mérésekkel összefüggő feladatokban,
- iskolai dokumentumok, értékelések elkészítésében, korszerűsítésében, a tanulói mérések tervezésében, kivitelezésében, elemzésében,
- szakmai pályázatok írásában, megvalósításában.

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
-----------------------------------	------------------------------	------------------------------------	------------------------------	---------------------------

Munka-közös-ség-vezetők	Szervezett meg-beszéléseken és napi munkakapcsolatban.	Munkaközösség-vezetői megbe-széléseken, napi gya-korlatban folyamatosan.	Ellenőrzést végzőigazgató, igazgatóhelyettesek munkaközösségvezetőkkel együttműködve. Értéke-lés szóban, és az éves pedagógus minősítésnél írásban	Feljegyzés, jelen-léti ív
-------------------------	--	--	--	---------------------------

Diákönkormányzat

A demokratikus iskolai élet egyik biztosítékaként Diákönkormányzat működik az iskolában. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, alanyi jogon tagja az iskola valamennyi tanulója.

Osztályszinten az önkormányzat formája az osztálygyűlés.

Az osztályok 2 fő delegáltja képviseli az osztályközösséget az iskolai diákönkormányzatban a 4-8. évfolyamokon.

A járdi tagintézményben a Dök képviselők létszáma 5 fő osztálylétszámig 1 tanuló, 5 fő fölött 2 tanuló.

Az iskolai diákönkormányzat a tanulók legfelsőbb képviselete, amely meghatározott ütem-terv szerint dolgozik.

A diákönkormányzati munkát osztályszinten az osztályfőnökök, iskolai szinten az igazgató által megbízott Diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatják.

A Diákönkormányzat

dönthet:

- A saját működéséről (nevelőtestület véleményének kikérésével).
- A diáknap programjáról.
- Tisztségviselőik megválasztásában.

véleményt nyilváníthat, és javaslattal élhet:

- Az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.
- Tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.
- Könyvtár, sportlétesítmény működési rendjének kialakításához.
- A házirend elfogadása előtt.
- Az SZMSZ elfogadása előtt.

Az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozdó-tájékoztató fóruma az évente egyszer megrendezésre kerülő diákközgyűlés, melyen a képviselők beszámolnak az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához – az igazgatóval történt egyeztetés alapján – térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola egyébként rendeltetésszerű működését.

2. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek (havi információs értekezletek), fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A diákönkormányzat, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diák-önkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- Az iskola igazgatója havi rendszerességgel tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőjét a tanulói jogviszonnal összefüggő intézkedés tervezetéről, s megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket.
- Az iskola igazgatója 5 munkanappal előbb köteles megküldeni azoknak az intézkedéseknek a tervezetét, amelyekkel kapcsolatosan a diákönkormányzat véleményét kötelezően ki kell kérni.
- Az iskolában a diákönkormányzat feladatainak ellátásához igénybe veheti a gyűléseire az iskola egyik tantermét, valamint a tanári szobákban egy zárható szekrényt.
- Rendezvényekhez (farsang, klubdélután) használhatják a tornatermet
- Használhatja az iskola berendezéseit, eszközeit (fénymásoló, hangosító- berendezés, stb.) térítésmentesen.

Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

- A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető szervezi.
- A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása, javaslata alapján alakítja ki.
- A munkaközösségek saját működésükre vonatkozóan az iskolai elemzésekhez, értékelésekhez információkat, adatokat szolgáltatnak a pedagógiai programokhoz, munkatervhez javaslatokat adnak.
- Az iskolavezetés köteles gondoskodni arról, hogy az irányítás felsőbb szintjeiről származó információk, fejlesztési javaslatok, értékelések ismertetésre és feldolgozásra kerüljenek.

A nevelőtestület és a tanulóközösségek, diákönkormányzat kapcsolata

- Az osztályfőnökök és a diákönkormányzatot segítő tanár folyamatosan gondoskodik arról, hogy a tanulók és a diákönkormányzat képviselői a törvényben biztosított jogukat, kötelességeiket megismerjék és gyakorolják.
- A diákönkormányzatot segítő tanár legfontosabb feladata, hogy a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolat és információáramlás folyamatos és kétirányú legyen.
- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának legfelsőbb fóruma az iskolagyűlés, melyet az iskola tanulói alkotnak és az igazgató vagy a diákönkormányzatot segítő tanár vezet.

3. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.
- Az iskola külső kapcsolatainak kialakításában a kapcsolattartás tartalmában, formáinak kialakításában és működtetésében a pedagógiai funkciók által vezérelt.
- Az iskola külső kapcsolataiban különösen fontosak a köznevelési, közművelődési intézményekkel fenntartott kapcsolatok, együttműködési formák és programok ápolása.

Kapcsolat a szülői munkaközösséggel

- Az iskolai szülői munkaközösség az általa elfogadott munkaprogram szerint működik.
- Az SZM ülését az SZM elnöke vagy az igazgató hívja össze.
- Az iskola igazgatója a jó kapcsolat és együttműködés érdekében a jogszabályban előírtakon túlmenően is tájékoztatja és a döntés-előkészítésbe bevonja a szülői munkaközösség testületeit.
- A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartás formái: szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás, nyílt nap. Az iskolai munkatervekben kerülnek megtervezésre.
- Az SZM képviselője a nevelőtestületi értekezleten az őket érintő napirendi pont tárgyalásán részt vehet.

Szülői értekezletek, fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet, szülői fogadóóra, szaktanári heti fogadóóra keretében. Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel. Az iskolai agresszió visszaszorítása érdekében a szakmai munkaközösségek aktív kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Rendőrséggel, Pedagógiai Szakszolgálattal, a Pedagógiai Szakmai Szolgálattal, Gyámhivatallal. A kapcsolattartás az intézmények fogadóidejében történik. Az iskola munkáját folyamatosan segíti az iskolavédőnő.

Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tarthat olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolat ld. osztályfőnökök.

Egészségügyi Szolgáltatóval való kapcsolat (fogorvos, iskolaorvos, védőnő). Kapcsolatot az iskolatitkár tartja.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésére az alábbi szűrővizsgálatokat kell megszervezni
- Fogászati szűrés évente 1 alkalommal

Alkalmankénti orvosi vizsgálat:

- Úszásoktatás megkezdése előtt
- Sportversenyek előtt

Együttműködés a nemzetiségi önkormányzattal

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, nemzetiségi oktatás-nevelés kapcsán a helyi és járási, országos nemzetiségi önkormányzatokkal.

4. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Veszprémi Tankerületi Központ az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A Veszprémi Tankerületi Központ intézményi feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Veszprémi Tankerületi Központ megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozók a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Vezetői pótlékok

- A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.
- Magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 230 %-a.
- Vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 130 %-a.

Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A Veszprémi Tankerületi Központ a tandíj egy részét (80 %-át) és oda-vissza út költségét a költségvetés terhére térítheti a konzultációs napokra és a vizsganapokra.
- A tandíjat a Veszprémi Tankerületi Központ csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a vidékről bejáró dolgozói számára a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a Veszprémi Tankerületi Központ vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítása nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

Dokumentum kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető vagy helyettese engedélyével történhet.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, Kntv., valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

5. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik.

Az intézményi könyvtár

Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja.

Az intézményi könyvtár igénybevételének, működések szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az osztálytermekben kifüggesztésre került Magyarország címere.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Az intézményben csak olyan reklám helyezhető el, amely az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

6. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

A nevelő, oktató munka belső ellenőrzési rendje

A nevelő, oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzési terv a munkaterv része.

Ellenőrzés területei:

- Tanóra
- Szakkör
- Sportkör
- Napközi
- Tanulószoza nevelő, oktató munkája
- Óraközi szünetek rendje
- Ügyeleti munka

Ellenőrzés módszerei:

- Óralátogatás
- Írásos dokumentumok vizsgálata (napló, anyakönyv, bizonyítvány, stb.)
- Tanulói munkák ellenőrzése (füzetek, feladatlapok)
- Felmérések készítése (év közben, év végén)

Ellenőrzésre jogosultak:

- Igazgató: az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a helyettes munkáját.

- Igazgatóhelyettes: ellenőrzési tevékenysége elsősorban a vezetői feladatmegosztásból következő saját területekre, feladatokra és tevékenységekre irányul.
- Munkaközösség-vezetők: ellenőrzési feladataikat a munkaközösség tagjainál szakterületükkel összefüggő területeken látják el. Tapasztalatukról folyamatosan tájékoztatják az iskolavezetést.
- A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet kell fordítani a pályakezdő, az iskolához újonnan érkező, s a tartós távollét után munkába álló pedagógusokra.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival is ismertetni kell.
- Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával munkaközösségi foglalkozáson vagy tantestületi értekezleten is célszerű ismertetni, értékelni.

7. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Megelőző intézkedések

- Vezetők feladata: Az intézmény biztonságos működtetése. Azonnal gondoskodik a tudomására jutott balesetveszély elhárításáról.
- Ügyeletes nevelő feladatai: Szünetekben, tanítás előtt biztosítja a tantermek, folyosók rendjét. Rendszeresen ellenőrzi az osztályokban tartózkodó gyerekeket, és becsengetésig ügyel azok testi épségére. Ha baleset történik, azonnal értesíti az iskolavezetést és a baleset súlyosságára való tekintettel intézkedik (mentő, orvos, stb.).
- Pedagógusok általános feladatai: Ha veszélyhelyzetet észlelnek, azonnal intézkednek annak elhárításáról. A tanórán - a becsengetés kezdetétől a tanóra végéig - felelősek a tanulók testi épségéért. Szakórán történt baleset esetén megteszik a szükséges intézkedést (mentő, szülő értesítése, stb.).
- Osztályfőnökök feladatai: A tanév első napján tájékoztatja a gyerekeket a házirendről, a balesetvédelemről. Az osztályfőnökök folyamatosan figyelemmel kísérik a tanulók viselkedését, figyelmeztetik őket az esetleges balesetveszélyre.
- Testnevelést tanítók feladatai a balesetek megelőzésében és baleset esetén. Első tanórán megismertetik a tanulókkal a baleset megelőzési szabályokat. Rendszeresen ellenőrzik a sportszerek állapotát, a sportpályát és az ugrógyűrűt. A kézilabda kapu stabilitását rendszeresen a testnevelők ellenőrzik. Ha balesetveszélyt észlelnek, azonnal jelentik az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek. Baleset esetén intézkednek: Az eset súlyosságának megfelelően
 - Elsősegély nyújtása
 - Mentő-szakorvos értesítése
- Technikát tanító pedagógusok feladatai: Minden tanév első óráján általános balesetvédelmi oktatást tart. Új szerszám, új anyag bevezetése esetén a veszélyekre felhívja a figyelmet. Árammal működő gépek esetén csak 24 V-ra letranszformáltat használhat.
- Fizikát-kémiát tanító pedagógusok feladatai: A tanév első fizika-kémia óráján balesetvédelmi oktatást tart.
- Napközisek feladatai: A kézműves foglalkozások előtt felhívja a figyelmet a balesetveszélyt előidéző helyzetekre (pl. olló, tű használata). Szabad foglalkozáson, az udvaron is ott van

a gyerekek között, ügyel azok testi épségére. Heti rendszerességgel megbeszélni a gyerekekkel, mit szabad, mit nem. Ügyel a sporteszközök biztonságos használatára.

- Nem pedagógus munkatársak feladatai: A karbantartó, takarítók rendszeresen ellenőrzik a lépcsők, ablakok, ajtók, konnektorok, világítótestek stb. állapotát. Ha meghibásodást észlelnek azonnal tájékoztatják az iskola vezetőit.

Gyermekbalesetekkel kapcsolatos teendők:

- A tanuló és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- 3 napon túli gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulóknak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányt a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrizz meg.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézmények - telefonon, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 1. A sérült halálát okozza
 2. Valamely érzékszerv károsodása
 3. Életveszélyes sérülés
 4. Súlyos csonkolás
 5. A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

8. TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK

Tanulmányi kirándulások

A szorgalmi időben, tanítási munkanapokon lehet megszervezni, a tanítási órák terhére. (Legfeljebb 1 tanítási nap).

Az előkészítéséért és lebonyolításáért az osztályfőnök és az igazgató helyettes a felelős.

A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.

A kirándulások várható költségeiről a szülőt ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

A kiránduláshoz 10 tanulóig legalább 2 fő felnőtt, ennél több tanulónál 10 tanulóként legalább plusz 1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Külföldi utazások

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a külföldi tartózkodás időpontját
- útvonalát
- szálláshelyet

- a résztvevő tanulók, felnőtt kísérők névsorát
- várható költségeket.

„A tanórán kívüli, külföldi és belföldi kirándulással, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében az utazást szervező iskolai dolgozónak a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégtől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérnie arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. (Nyilatkozat autóbusszal történő utaztatáshoz)

Az utazást szervező iskolai dolgozó az utazást megelőzően leadja az igazgatónak az utazás időpontját, célját, a kísérő tanárokat, az utaslistát, az utasok elérhetőségét, a gondviselő nevét és elérhetőségét tartalmazó okiratot. (Táblázat autóbusszal történő utaztatáshoz)

Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23.00 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23.00 óra és hajnali 4.00 óra közötti időszámban a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.”

9. BOMBARIADÓ ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

10. MUNKARENDEK

Közalkalmazottak munkarendje

Az iskola dolgozóinak körét a Köznevelési Törvény 15. §, az alkalmazási feltételeket - előírt szakképesítés, büntetlen előélet - és a munkavégzés szabályait a 16-17. § rögzíti. Az iskola közalkalmazott dolgozói büntetőjogi védelem szempontjából az oktatás, nevelés keretében végzett tevékenységükkel összefüggő közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Az iskola közalkalmazott dolgozóinak munkarendjét munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait még a Közalkalmazotti Szabályzat is tartalmazza összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

A pedagógusok munkarendje

Pedagógus munkakörben dolgozók heti teljes munkaideje a munkakörre előírt heti kötelező óraszámából, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a gyermekekkel, tanulókkal szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, évi 280 óra többletmunka végzésére kötelezhető.

A heti munkarendet az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás és órarend (magában foglalja a helyettesítést és ügyeleti rendet is) szerint teljesíti.

A munkarend, órarend és tantárgyfelosztások készítésénél elsődlegesen pedagógiai szempontok érvényesítésére kell törekedni.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel felkészülten köteles megjelenni, s azokat a szakmaiság követelményeinek megfelelő szinten megtartani.

Munkából való rendkívüli távolmaradását, s annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen.

Rendkívüli vagy fizetés nélküli szabadságot az igazgató engedélyezhet.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetéig tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez vagy munkaközösség-vezetőhöz eljuttatni, hogy a helyettesítéssel megbízott nevelő biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást. Tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, óracsereét az igazgatóhelyettes engedélyezhet.

A pedagógusok számára - kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az iskola igazgatója adhat az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembevételével. E feladatok elosztásánál a szakmaiság mellett fontos szempont az arányos terhelés- és feladatviselés.

A pedagógus munkakörével összefüggő kötelességei

- A gyermekek, tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és minden lehetséges módon elősegítse.
- A szülőket, tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülők, tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelői, oktatói tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartsa.
- Nevelői, oktatói tevékenysége egészében és részleteiben feleljen meg a nevelés, oktatás hatályos alapidokumentumaiban rögzített elveknek, követelményeknek.
- Saját tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus munkakörével összefüggő jogai

- Foglalkozási, pedagógiai program alapján az ismereteket, tananyagot, a nevelés, tanítás módszereit megválassza. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválassza a taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- A számítógépeket az iskolában kell tartani és használni. Nem szükséges engedély a tanári személyes használatra biztosított laptopok otthoni, a felkészülést segítő használatához, továbbá a laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola programja, munkaterve kidolgozásában és értékelésében, teljes mértékben gyakorolhassa a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétellel gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

A nevelő, oktató munkát segítő közalkalmazottak

Iskolatitkár

Munkarendjét ellátandó feladatait az iskola igazgatója állapítja meg, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

A tanulók munkarendje - Házirend

Iskolai házirend tartalmazza a tanulók legfontosabb jogait, kötelességeit, az iskola belső rendjének, életének szabályozását.

Az iskola munkarendje

- Szervezett foglalkozáson kívüli időben az épületben és az iskola területén tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- Hivatalos ügyek intézése az igazgatói vagy iskolatitkári irodában hétfőtől csütörtökig 8-15 óra között pénteken 8,00-13,30 óra között lehetséges.
- Nyári szünetben a nyitva tartáson kívüli időben az iskolában csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak.
- Nyári szünetben az előre meghatározott és kihirdetett ügyeleti napokon az iskola vezetőségének egy tagja irodai ügyeletet tart.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit munkatervben rögzít.

A tanévnyitó értekezleten

kell dönteni a jogszabályban előírt egyeztetések figyelembevételével:

- nevelői, oktatói munka lényeges tartalmi változásairól (házirend módosítása, pedagógiai program, stb.),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról,
- tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, programjairól,
- tanítási szünetek időpontjáról,
- tanórán kívüli foglalkozások formáiról, programjairól,
- az iskolai létesítmények, helyiségek használatáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a tanulmányi versenyekről,

A tanév helyi rendjét, az iskolai házirendet és a balesetvédelmi előírásokat (Munkavédelmi Szabályzat) az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, illetve az első szülői értekezleteken a szülőkkel.

Az iskolai Házirend, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és ezeket kiegészítő belső szabályzatok a könyvtárban és az iskolai honlapon megtekinthetők.

Tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- A tanítási órák, foglalkozások a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarendek alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt helyiségekben kerülnek megtartásra. Az iskola helyiségeinek tanuló és foglalkozási csoportok közötti felosztását az éves munkatervben kell rögzíteni. Az elhelyezésnél elsődleges szempont a pedagógiai funkciók érvényesítése.
- Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák (foglalkozások) megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák 45 percesek, 8 órakor kezdődnek órarend szerint, a Házirendben rögzített szünetek közbeiktatásával. Tanórán kívüli foglalkozások szünetek közbeiktatása nélkül tömbösítve is tarthatók a program jellegének megfelelően. Rendkívüli esetben az első óra 7:15-kor megkezdődhet. Ezt az igazgató engedélyezi.

Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

- Napközi otthon
- Tanulószoba
- Szakkörök
- Énekkar

- Diáksportkör
- Gyógytestnevelés
- Korrepetálás
- Iskolai könyvtár és könyvtári foglalkozások
- Tanulmányi, kulturális, sportversenyek, bemutatók
- 8. osztályosok előkészítő foglalkozásai
- Egészségügyi rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozás
- Logopédiai foglalkozás
- Fejlesztő foglalkozás
- Tantárgyi fejlesztés

A fenti szervezett iskolai foglalkozások helyét és időtartamát a tanórán kívüli órarendben kell feltüntetni a terembeosztással együtt.

Napközi otthon

- 1-4. évfolyamon megfelelő számú igénylő esetén szervezhető.
- A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.
- A napközi otthoni foglalkozás, a tanórákra való felkészülés, pihenés, szórakozás, játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere és szervezeti formája. Működésének rendjét éves és heti foglalkozási terv rögzíti, melyet az alsós munkaközösség vezetője véleményez és az igazgató hagy jóvá.
- A foglalkozásról való rendszeres és alkalmi eltávozás a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján a napközis nevelő engedélyével történhet meg.

Tanulószo

- A tanulószobai ellátást megfelelő számú igénylő esetében felső tagozat tanulói számára szervezünk, kizárólag szorgalmi időben.
- A tanulószoba beosztási rend szerint működik az e célra kijelölt osztályteremben.
- A tanulószobai foglalkozást vezető tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában és gyakorlásában.
- Tanulószobai foglalkozást intézményünk szaktanárai javasolhatják az arra rászoruló, a lemorzsolódással veszélyeztetett illetve azon tanulók számára, ahol a diák tanulmányi eredményei ezt indokolják.

Szakkörök

Szakköröket az igények és lehetőségek figyelembevételével minden tanév szeptember 15-ig kell meghirdetni. Az indításról, a működtetés formájáról a szakköri tervzet, valamint a szakmai munkaközösség és a tanulók igénye és a költségvetési fedezet figyelembevételével az igazgató dönt.

- A szakkörök jóváhagyott tematika szerint működnek.
- A szakköri tagság önkéntes, de jelentkezés elfogadása után kötelező.
- A szakkör vezetésére megbízást az igazgató ad. A szakköri foglalkozásokról a rendeletben előírt dokumentáció vezetéséért (foglalkozási napló és a jelenlét regisztrálása) a szakkörvezető felelős.
- A szakkörök felsorolása az éves munkatervben található.

Iskolai ének

- Az iskolai ének foglalkozásait órarendben rögzített időpontban tartja a karvezető által benyújtott és elfogadott program alapján.
- Jelentkezés önkéntes - kiválasztásról, felvételről a karvezető dönt - de felvétel után kötelező. Év közbeni kilépést a szülő személyesen vagy írásban a kilépés indoklásával a karvezetőtől kérheti.

A mindennapos testedzés formái:

Az iskolában a mindennapi testedzést a kötelező és választható testnevelési órák mellett az alábbiak szolgálják

- Sportszakkörök
- Sportnap
- Sportversenyek (Diákolimpia: iskolai, körzeti, megyei, országos)
- Úszás, korcsolyázás

A sportkör és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola biztosítja az iskolai sportkör működési feltételeit. Az iskolai sportkörrel a kapcsolatot az igazgató tartja, aki a sportkör vezetőjével folyamatosan áttekinti a tervezett rendezvényeket, versenyeket és az eredményekről tájékoztatja az iskola tanulóit.

Tanulmányi, kulturális, sportvetélkedők, bemutatók és versenyek

Része a tanév helyi rendjének, illetve az iskolai munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. Az iskolán kívüli fordulókra továbbjutott tanulókat a verseny napján az igazgató mentesítheti a tanórák egy része alól.

- Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók és közösségek, csapatok eredményeit az egész iskolaközösség megismerhesse.
- Az iskola tanulói iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában a szülő hozzájárulásával részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.
- Az iskolai szervezett foglalkozások tanítási időn kívül tarthatóak, de legkésőbb 18 óráig be kell fejeződniük.

11. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Szülők:

Az iskolával gyermekükön keresztül kapcsolatban lévő szülők beléphetnek az intézménybe, a gyermeket az előtérig kísérik és ott várják meg a tanórák végén.

Szaktanársok:

Javítási, karbantartási feladatokat ellátó szaktanársok belépését az igazgató engedélyezi. A munka elvégzésével a tanórákat lehetőleg ne zavarják (kivétel sürgős esetben).

Hivatalos szervek belépése:

Rendőrség, újságíró, TV munkatársai stb. - miután igazolták magukat.

Egyéb: ügynökök csak igazgatói engedéllyel léphetnek be az iskolába.

12. A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanulók tájékoztatása:

- A tanulókat az osztályfőnökök a tanév kezdetén tájékoztatják az őket megillető jogokról és köteleességekről, azok gyakorlásának módjáról, az iskolai Házirendről, az SZMSZ és a Pedagógiai Program tanulókat érintő kérdéseiről.
- A Házirendet beiratkozáskor a szülő kezébe kapja.
- Tanév közben Facebookon, honlapon, iskolagyűlésen, ellenőrző könyvön és üzenő füzetben keresztül történik a tájékoztatás.

A tanulók véleménynyilvánítása

- Osztályfőnöki órákon,

- DÖK gyűlésein,
- Diákközgyűlésen,
- Ld. Házirend.

13. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

a Házirendben kerültek szabályozásra.

14. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

a Házirendben kerültek szabályozásra.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő
- 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

15. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Ünnepi megemlékezéseink:

- Március 15. Nemzeti ünnep (iskolai ünnepély - emlékműsor)
- Október 23. Nemzeti ünnep (emlékműsor)
- Október 6. Aradi Vértanúkról megemlékezés - osztálykeretben
- Karácsonyi műsor: közös ünneplés.

Felelősök: a munkatervben rögzítve.

Hagyományok

Öltözet:

- Iskolai ünnepélyeken megjelenés ünnepi öltözet (sötét szoknya, nadrág, fehér blúz, ing, hozzá illő cipő).

A szellemiséghez kapcsolódó:

- Névadónkkal kapcsolatos megemlékezések.
- Iskolatörténeti emlékek gyűjtése, elhelyezése, kiállítások szervezése.
- Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, rendezvény időpontjait, szervezési felelőseit, tevékenységeket a tanév helyi rendjében, az iskolai munkatervben kell megtervezni.
- Vámbéry- napok.
- Iskolai gala

Nemzetiségi neveléshez oktatáshoz kapcsolódó:

- nemzetiségi események, programok szervezése – nemzetiségi munkatervben részletezve

Intézmény működésével kapcsolatos rendezvények

- Tanévnyitó ünnepély, tanévzáró ünnepély. A tanévnyitó ünnepély keretében köszöntjük az első osztályosokat. A tanévzáró ünnepélyen búcsúztatjuk a 8. osztályosokat és ez egyben ballagás is. Felelős: a munkatervben.
- Tanévnyitó műsor: : Felelős: 4. osztályos osztályfőnök
- 8. évfolyam ballagása: Felelős: 8. évfolyamos osztályfőnök és igazgatóhelyettes.
- Kulturális rendezvények szervezése. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes.
- Sportrendezvény felelős: testnevelést tanító kollégák
- Szaktárgyi versenyek szervezése. Felelős: a munkatervben.

16. JAVÍTÓ- ÉS OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

Javító- és osztályozóvizsgák az igazgató által kijelölt időpontban tehetők, melyről legalább 1 hónappal korábban értesíteni kell a tanulókat és szülőket. A szaktanár köteles tanév végén, ill.

az osztályozóvizsga előtt megfelelő időben az alapkövetelményeket figyelembe véve felkészülést segítő feladatokat kijelölni, melyek megoldását a tanulónak vizsga előtt be kell mutatni.

- Osztályozó vizsgát a magántanulónak tanév végén kell tenni a határozatban megjelölt időpontban.
- Javító- ill. osztályozóvizsgára való jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával történik. Osztályozóvizsgára a vizsga időpontja előtt legalább 1 hónappal korábban kell jelentkezni.
- A vizsgabizottság kijelölése az igazgatóhelyettes feladata. A vizsgabizottság legalább 3 tagú, egy elnök és 2 tag, akik a vizsgáztató tanár vagy tanító és egy pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet mindhárman aláírják.
- Ha a tanuló a javító- és osztályozóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, akkor a szülőt értesíteni kell a mulasztásról és az újabb vizsgaidőpontot kell kijelölni.

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések a Házirendben kerültek szabályozásra.

17. A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ, OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSE, MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI

Szakmai munkaközösségek:

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja. Tagjai az adott közösséghez tartozó (alsó- és felső tagozat) pedagógusok.

A kijelölés ill. megbízás alapján a nevelő, oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb feladatok, ill. megbízások az alábbiak:

- Osztályfőnök
- Munkaközösség-vezető
- Diákönkormányzatot segítő tanár
- Tűzvédelmi felelős
- Tankönyvfelelős

Az osztályfőnök

- Az osztályfőnök felelős vezetője az osztályközösségnek. Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, szakkörvezetőkkel.
- Szervezi osztálya tanulóra kiterjedően a felzárkóztatást és tehetséggondozást.
- Összehangolja a család és iskola nevelőmunkáját, együttműködik a szülőkkel.
- Fogadóórát és szülői értekezletet tart, együttműködik az osztály szülői munkaközösségével.
- Ellátja az osztályfőnökséggel együttjáró ügyviteli teendőket.
- Ellátja az osztályát érintő ifjúságvédelmi feladatokat.

A munkaközösség-vezető

- A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget a megbeszéléseken, értekezleteken.
- Összeállítja, elkészíti a munkaközösség éves programtervezetét, a működésről szóló beszámolót, értékelést.
- Szervezi, vezeti a munkaközösségi foglalkozásokat, évente legalább 3 alkalommal.
- Segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak tanmenetek készítéséhez, véleményezi azokat.

- Szakmai bemutatókra, tapasztalatcserékre felhívja a tagok figyelmét, ösztönzi kollégáit a részvételre, az ott szerzett tapasztalatok hasznosítására.
- Az iskolavezetéssel együttműködve ellenőrzi a tanítás, tanulás eredményességét, feladatlapok, felmérések, óralátogatások segítségével.
- Segíti az újonnan alkalmazott és pályakezdő nevelőket.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógus ügyeletesi munkájának helyettesítéséről.
- Rendszeresen konzultál a többi munkaközösség-vezetővel.
- A havi információs értekezleten tájékoztatják a tantestületet az aktuális teendőkről.

A diákönkormányzatot segítő tanár

- A diákönkormányzatot segítő tanár irányítja, segíti a diákönkormányzati tevékenységet, gondoskodik annak demokratikus működéséről.
- Nevelőtestületi értekezleteken képviseli a diákönkormányzatot, a diákönkormányzat javaslatait, kezdeményezéseit a nevelőtestület és az iskolavezetés felé továbbítja.
- Segíti, szervezi, koordinálja a diákprogramokat, rendezvényeket.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

- Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladatkörét az iskolai MVSZ tartalmazza.
- A munkavédelmi oktatásban, és ellenőrzésekben közreműködik a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Szolgáltató Kft-vel.
- Kivizsgálja, nyilvántartja, jelentéseket készít a munkahelyi balesetekről.
- Felelős azért, hogy a tanulók tudják, hogy mit kell tenni bombariadó esetén.
- Intézkedéseket kezdeményez ezek megelőzésére.
- A gyermekekkel a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat a szorgalmi idő megkezdésekor valamint szükség szerint (tanóra - kirándulás) életkoruknak megfelelően ismertetni kell. Ezt dokumentálni szükséges (osztályfőnök - szaktanár is átveheti a feladatot), de ennek betartásáért a munkavédelmi felelős felel.

A tankönyvfelelős

- A tankönyvfelelős a szaktanárok bevonásával felméri, megrendeli a tankönyveket és elszámol a tankönyvforgalmazóval.

18. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben

19. RENDKÍVÜL ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN

SZÜKSÉGES TEENDŐK:

- Természeti katasztrófák: árvíz, földrengés, rendkívüli időjárás, stb.
- Ember által okozott esemény: tűz, bombariadó, robbanás, súlyos baleset, stb.

Ezekben az esetekben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes értesíti a Rendőrséget, a Fenntartót, ha szükséges a Mentőt, és a Tűzriadó Tervben foglaltaknak megfelelően, gyorsan kiürítetteti az iskolát és a tanulókat biztonságos helyen, az épülettől távol elhelyezi.

20. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK, IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

A könyvtárat vezető pedagógus (szept. 15.) a nyitva tartást elkészíti és kifüggeszti.

Ld. Könyvtári SZMSZ

21. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend 1 példányát a könyvtárban, tanári szobában és igazgatói irodában helyezük el. A szülők a könyvtár nyitvatartásának idején szabadon megtekinthetik a dokumentumokat.
- A tanév első szülői értekezletén az osztályfőnökök tájékoztatást adnak a Pedagógiai Program, az SZMSZ tanulókat érintő részéből, valamint ismertetik a Házirendet.
- A szülők a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről az igazgatótól is kérhetnek tájékoztatást, valamint az intézmény honlapján megtekinthetik: www.csetenyiskola.hu

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával az SZM és a Diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

Az SZMSZ előírásának betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az SZMSZ mellékletei

1. Adat- és iratkezelési szabályzat
2. Diákönkormányzati SZMSZ
3. Könyvtári SZMSZ
4. Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat
5. Nyilatkozat autóbusszal történő utaztatáshoz
6. Táblázat autóbusszal történő utaztatáshoz

Az SZMSZ-t megtárgyalta és mellékleteivel együtt jóváhagyta

- a Tantestület 2020. 10.22-én
- a Diákönkormányzat 2020. 10.21-én
- a Szülői Munkaközösség 2020.10. 21-én

Galambos Szilvia
intézményvezető

Forsthoffer –Gavacs Georgina
SZMK-elnök

Mavizer Erzsébet
Diákönkormányzatot segítő tanár

A CSETÉNYI VÁMBÉRY ÁRMIN ÁLTALÁNOS ISKOLA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet: Általános rendelkezések

A Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola iratkezelési szabályzata

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

alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

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

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

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

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

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

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezetrendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

II. fejezet:

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

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

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

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

II. fejezet

Az iratkezelés megszervezése

A Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola iratkezelése önállóan valósul meg.

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott, postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

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

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

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

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- az igazgató vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott és az igazgató által írásban felhatalmazott személy

bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

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

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

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

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

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

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet,

gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

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

Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

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

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

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

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

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

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

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

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő. A kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

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

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra

felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

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

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

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

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

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

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

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

Levéltárba adás

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

III. fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

IV. fejezet

Az elektronikus iratkezelés különös szabályai

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

Az elektronikus iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

Az iratkezelési elektronikus segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról.

Fogalmak:

Elektronikus irat:

Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés:

Az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

A elektronikus iratkezelésben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok történő munkavégzés területei és szabályai

Adatkezelés:

Személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatal és további felhasználásuk megakadályozása.

Betekintés:

Egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes koru megnézése az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében.

Adatszolgáltatás:

Egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása.

Adattörlés:

A nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna.

Hozzájárás:

A nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájárás.

Másolat:

A nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása.

Adatvédelem:

A nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájárásnak megakadályozása.

Üzemeltetés:

Az adathordozó eszközök, programok működtetése.

Adathordozók: papíralapú, mágneses alapú távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök.

Ellenőrzés:

A nyilvántartás teljes folyamata jog- és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel.

Adatkezelő:

Minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek: magasabb vezető esetén a fenntartó, egyéb esetben az intézményvezető.

Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

Az intézményvezető, vagy annak kijelölt helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának elektronikus személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

- Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.

- Erről rendszeres időközönként biztonsági másolatot kell készíteni.

Az elektronikus dokumentumok postázása, továbbítása

Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni. Az elektronikus úton érkezett küldeményt az erre megbízott személy elektronikus úton vagy papíralapon továbbítja a vezető által szignált személynek.

V. fejezet Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. fejezet Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2020.10.22-én lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Csetény, 2020 10.22.

Galambos Szilvia
intézményvezető

A Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola irattári terve

Irattári tétel száma	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szolgáltatás	5
19.	Szülői Munkaközösség	5
20.	Iskolaszék szervezése, működése	Nem selejtezhető
21.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
23.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
24.	Tantárgyfelosztás	5
25.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
26.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épület-tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Nem selejtezhető
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	Nem selejtezhető
31.	Könyvelési bizonylatok	10
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatási, térítési díjak	5
33.	<i>Pályázatok dokumentációi</i>	Legalább 5 év, vagy a pályázati előírások szerint

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A diákönkormányzat célja, feladata

A diákönkormányzat célja a diákok érdeke képviselete, a diákélet szervezése. Ezen belül szabadidős programok, a tanulók érdeklődésének megfelelő tevékenységi formák kezdeményezése, megvalósítása.

Alapvető célja:

- az iskolai munka segítése
- a diákjogi képviselet mellett tanulóink részére programok, kikapcsolódási lehetőségek biztosítása
- az osztályközösségek, és az iskolaközösség kialakítása, formálása
- környezet megóvása, szépítése
- folyamatos a kapcsolattartás az iskolavezetéssel, a tantestülettel és az osztályokkal
- érdekegyeztetés, érdekvédelem az iskolavezetéssel

Az iskolai diákönkormányzat üléseit havonta egyszer tartja.

A havonkénti ülésen értékeli az előző hónap munkáját, kijelöli az elkövetkező hónap feladatait, megnevezi a felelősöket.

A diákönkormányzat tagjai

1. A diákönkormányzatot az osztályokhoz, tartozó tanulók alkotják.
2. A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választható és választó személy.
3. A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely vezetőségi tagjához kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

1. A tanulóközösségek

Az osztályközösségek demokratikus szavazással képviselőket választanak. Negyediktől nyolcadik osztályig 2-2 fő vesz részt az iskolai diákönkormányzat munkájában.

A tanulóközösségek választott képviselői a tanulóközösség érdekvédelmét, életének szervezését látják el. A diákönkormányzat ülésein minden osztályból az osztály által választott DÖK-képviselők vesznek részt, akik tájékoztatják az osztályközösséget az elhangzott témákról, és a meghozott döntésekről. Képviselek az osztály véleményét a diákokat érintő kérdésekben.

2. A diákönkormányzat vezetősége

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai titkos szavazással választják meg.

A diákönkormányzat vezetősége 2 főből áll. Munkájukat segítő tanár felügyeli.

A vezetőség tagjai közül a következő tisztségviselőket választja meg:

- elnök
- elnökhelyettes

A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.

A diákvezető feladata a DÖK-üléseinek az összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.

A diákönkormányzat vezetősége:

Részt vesz a szabadidős, tanórán kívüli iskolai programoknak megszervezésében.

Tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket a döntésekről.

Elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét.

Rendelkezik a diákönkormányzat rendelkezésére álló pénzeszközök felett.

Csatlakozhat más diákönkormányzatokhoz, terület vagy országos szervezet létrehozására.

A diákönkormányzatnak kötelessége, hogy

- személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét.
- évente egy alkalommal a tanulóközösségek tagjait összehívja és tájékoztassa a vezetőség által végzett munkáról.

Képviselés, kapcsolattartás

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásban a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat 2017. október 12-én elfogadta.

Csetény, 2020. október 21.

Mavizer Erzsébet
Diákönkormányzat munkáját segítő tanár

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

„Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.”

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 163.§ (1)

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola könyvtára

A könyvtár székhelye: 8417 Csetény Rákóczi u. 22.

Telefon: 0688587010 Fax: 0688587010

II. A könyvtár fenntartása

Az iskola fenntartója: Veszprémi Tankerületi Központ (továbbiakban: Fenntartó)

A könyvtár működtetője: Csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola (továbbiakban: Működtető)

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

III. A könyvtár meghatározása, feladatai

- Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.
- Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.
- Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.
- Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.
- Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.
- A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT is meghatározza.
- Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai

program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglemezzel, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD, DVD stb.);

- Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát;
- Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola osztálytermeiben, szaktantermeiben, adminisztrációs célokra szolgáló helyiségeiben;
- Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információstb. tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;
- Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);
- Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;
- Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;
- A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ- cserében (MOKKA, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés, kistérségi-járási közös könyvtári adatbázis);
- Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világ- méretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;
- A Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtárhasználati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használói képzésben;
- Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalkalmazza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtár- használati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;
- Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában,
- Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységére.

III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állomány-alakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét.
- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.
- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.
- A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős.

- A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat állományba kell venni, az egyedi (címleltár) állomány-nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni.
- A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyó- anyagok) brosúra-nyilvántartás vezetendő.
- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, kétévente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

IV. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

- A könyvtár az iskola magyar nyelvi szaktantermében kerül elhelyezésre.
- A teremben elhelyezett dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak:
 - könyvállomány kézi- és segédkönyvtár
 - kölcsönözhető állomány
 - nevelői kézipéldányok, brosrák
- Zárt helyen vannak (szekrényben):
 - audiovizuális dokumentumok
 - interaktív tananyagok
 - video dokumentumok
 - multimédiás adathordozók

V. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.
- Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.
- A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztató a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutató, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztató, közhasznú, közérdekű tájékoztató stb.),
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- Felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában,
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- Tájékoztató az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- A tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.
- A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az órávezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.
- Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni. A könyvtáros a tantestület tagja, és a kötelező óraszám megfelel a könyvtár nyitva tartásának. A könyvtárhasználati órákat ezen kívül kell szervezni.

- A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.
- A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, a szakmai munka különböző területein.
- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos használatát.
- A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. A helyben használat tárgyi feltételeit és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani.
- A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia
 - az információhordozók közötti eligazodásban,
 - az információk kezelésében,
 - a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
 - a technikai eszközök használatában.
- Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai:
 - kézikönyvek
 - folyóiratok,
 - muzeális dokumentumok
- Csoportos könyvtárhasználat
- Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros foglalkozásokat tarthat.
- Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Egy tanuló egyszerre 3 db dokumentumot kölcsönözhet 3 hétre. Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása. Elvesztett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal, a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy köteles a könyvtár által felbecsült pénzüsszeget kifizetni.
- A könyvtár egyéb szolgáltatásai (igénytől függő)
 - információszolgáltatás
 - témafigyelés
 - ajánló bibliográfia készítése
 - letétek telepítés
 - fénymásolás
- Nyitva tartás: a kölcsönzési idő heti 2 óra.

		szerda	csütörtök	
		12-13 óra	13-14 óra	

VI. Könyvtárhasználati szabályzat

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói nyitvatartási időben, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói nyitvatartási időben és a könyvtárossal egyeztetés alapján használhatják.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

VII. A könyvtár gazdálkodása

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a fenntartó az intézmény költségvetésében biztosítja.
- Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből – a könyvtáros feladata.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

VIII. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1.sz. melléklet: Kölcsönzési rend

Jóváhagyta:

Csetény, 2020 10.22.

p.h.

Galambos Szilvia
intézményvezető

Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje:

- Egy tanuló egyszerre maximum 3 db könyvet kölcsönözhet, a kölcsönzés ideje 3 hét (kivétel: a tartós tankönyvek, ezeket egy tanévre kölcsönözhetik pl. atlasz)
- A kézikönyvek (lexikonok, enciklopédiák) nem kölcsönözhetők
- A kölcsönzés kétszer meghosszabbítható.
- A könyvtár egyéb szolgáltatásai diákok részére: helyben olvasás, irodalomkutatás, másolás
- Teendők a kikölcsönzött könyvek elvesztése, megrongálása esetén: a dokumentum pótlása ugyanolyan vagy újabb kiadású példánnyal vagy a dokumentum árának megtérítése

NYILATKOZAT AUTÓBUSSZAL TÖRTÉNŐ UTAZTATÁSHOZ

Az utazást szervező vagy szállítással foglalkozó cég neve:

_____ cég _____ címe:

_____ cég _____ elérhetősége:

felelős személy neve: _____

_____ (utazást szervező, személyszállító cég) nyilatkozom, hogy az autóbusszal történő szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei a hatályos előírásoknak megfelelnek, az utazást lebonyolító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes útiokmányokkal.

Dátum: _____

cégszerű aláírás

TÁBLÁZAT AUTÓBUSSZAL TÖRTÉNŐ UTAZTATÁSHOZ

Utazás ideje: _____

Utazás célja: _____

Útvonal: _____

Kísérő pedagógus(ok)	Elérhetősége	Hozzá tartozó elérhetősége

Sorszám	Tanuló neve	Gondviselő elérhetősége

Kísérő szülő(k)	Elérhetősége	Hozzá tartozó elérhetősége

Csetény, 2020. október 22.

Galambos Szilvia
intézményvezető

MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT