

Szervezeti és Működési Szabályzat



**SASHEGYI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
GIMNÁZIUM**

2025

Tartalomjegyzék

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA	2
1. BEVEZETŐ	2
2. AZ SZMSZ A KÖVETKEZŐ TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK ALAPJÁN KÉSZÜLT	2
3. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, A FENNTARTÓ ÉS A MŰKÖDTETŐ	3
4. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI.....	3
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	4
1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	4
2. A GYERMEKEK, TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE	4
3. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	5
4. A PEDAGÓGUSOK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSA	5
5. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE	6
6. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDEJE	8
7. HIVATALOS ÜGYINTÉZÉS RENDJE	9
8. BELÉPÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN	9
9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE	9
10. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS FELADATAI	10
11. A BELSŐ SZABÁLYZATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE	13
12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	14
13. AZ ÉPÜLET ÉS A BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA	16
AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA, A VEZETŐI MUNKA RENDJE	18
1. AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE, FŐIGAZGATÓSÁGA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	19
2. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, FELADATAIK.....	24
3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK STRATÉGIA SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE	29
4. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	31
5. AZ ISKOLA BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁJA, RENDJE.....	32
6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, MÓDJA, RENDJE	34
7. ELJÁRÁSRENDEK	39
8. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK	42
9. NYOMTATVÁNYOK HASZNÁLATA	62
10. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, A FELVÉTEL RENDJE.....	62
11. AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI	64
MELLÉKLET.....	67
KÖNYVTÁRI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	67
12. A MŰKÖDÉS JOGSZABÁLYI HÁTTERE	67
13. A KÖNYVTÁR AZONOSÍTÓ ADATAI	67
14. TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEK	67
15. A MŰKÖDÉS CÉLJA, FELTÉTELEI	68
16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI.....	68
17. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS FELADATAI:	69
18. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	69
19. MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK	69
20. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA	69
21. ÁLLOMÁNYGONDOZÁS.....	70
22. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	72

23.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	74
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	84
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	94

A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései és hatálya

1. Bevezető

A pedagógusok közötti kapcsolat erősítése az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Sashegyi Sándor Általános Iskola és Gimnázium a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot – továbbiakban SZMSZ – fogadja el:

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Sashegyi Sándor Általános Iskola és Gimnázium működésének szabályait, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

2. Az SZMSZ a következő törvények és rendeletek alapján készült

- 2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a Nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- *a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezéseinek alapján*
- 2011.évi CXII: törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2014. január 1-jétől hatályba lépett tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

3. Az intézmény jellemzői, a fenntartó és a működtető

Neve: Sashegyi Sándor Általános Iskola és Gimnázium

Címe: 2013 Pomáz, Iskola utca 2.

Típusa: többcélú, összetett iskola

OM azonosító:032402

A fenntartó és működtető szerv megnevezése, székhelye:

Váci Tankerületi Központ

2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.

Adószám: 15835523-2-13.

Jogszabályokban meghatározott alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- SNI tanulók integrált nevelése-oktatása

Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató és a főigazgató helyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4. Az intézmény alapidokumentumai

Alapvető általános dokumentumok

- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend

Alapvető szakmai dokumentumok

- Nevelési/ pedagógiai program
- Önértékelési Szabályzat
- Továbbképzési program és beiskolázási terv
- Intézményi éves munkaterv és beszámoló
- Ellenőrzési terv
- Tankönyvrendelés rendje
- Tantárgyfelosztás, órarend
- Ügyeleti rend

Intézményi ügyintézés dokumentumai

- Ügyintézés iratkezelési szabályzat
- A jegyzőkönyv, határozat, értesítés

- Tanügyi nyomtatványok

Munkaügyi dokumentumok

- Formai előírások- kinevezés
- Munkaköri leírás

Védelmi jellegű szabályzatok

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Számítástechnikai védelem (szoftver)
- Adatkezelési szabályzat

Egyéb dokumentumok

- DÖK SZMSZ
- Szülői munkaközösség SZMSZ

Az iskola működési rendje

1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség)
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját
- az évi rendes diákközségi ülés idejét
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon, szükség esetén, gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

2. A gyermekek, tanulók fogadásának rendje

A szorgalmi idő előkészítése általában augusztus utolsó hetében tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a különbözeti, osztályozó és a javítóvizsgát.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére a kijelölt szerdákön kilenc órától tizenkettő óráig ügyeletet tartunk.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva reggel 7 órától du. 17 óráig. Szombaton és vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola főigazgatója által engedélyezett

rendezvények kivételével – az iskolát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola főigazgatója adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.

Az iskolában a tanítás délelőtti műszakban folyik.

Reggel 7 órától 7 óra 30 percig, illetve 16 órától 17 óráig az iskolában ügyeletet, 7 óra 30 perctől 7 óra 55 percig és az óráközi szünetekben tanári felügyeletet tartunk.

A tanulóknak tanítás előtt 15 perccel a tanítás helyére meg kell érkezni. 7 órától 7 óra 30 percig az udvaron vagy az iskolán belül kijelölt helyen lehet tartózkodni, az osztályterembe 7 óra 30 perckor mehetnek be a gyerekek. A szülők gyermeküket az intézmény bejáratí ajtajáig kísérhetik érkezéskor.

A tanítás előtti gyülekezés helye a tanuló osztályterme.

A tanulók részére az étkezést 11:30 és 14:00 óra között kell lebonyolítani.

A tanítási idő kezdete 8 óra. A tanítási órák idejét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.

A tanítási órák ideje 45 perc.

3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A főigazgató és a főigazgató helyettesek egymás között megszervezik, és a nevelők tudomására hozzák időbeosztásukat.

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett délutáni foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7 óra 30 perc és 16 óra között, pénteken 7 óra 30 perc és 14 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4. A pedagógusok intézményben tartózkodása

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidő első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Ettől való eltérést írásban jelezni kell. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi, heti munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával határozzuk meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató helyettes állapítja meg a főigazgató jóváhagyásával. Az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a munkabeosztások összeállításánál.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

A pedagógus a főigazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató helyettes is engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, szükséges dolgozatokat megírni.

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

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az értekezleteket általában hétfői napokon, fogadóórákat, szülői értekezleteket előre megbeszélt, kihirdetett időpontokban tartjuk.

Június hónapban a szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását külön határozzuk meg.

5. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő teendők ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások
- énekkar, szakkörök vezetése

- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- egyéni munkarendben tanuló felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete a tanítás megkezdése előtt, óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- ügyelet biztosítása a tanítás nélküli munkanapokon, valamint a tanítási szünetek idején,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében sok feladatot az iskolában kötelesek ellátni.

Az intézményen kívül végezhető feladatok (a tanulók dolgozatainak javítása, a tanulók munkájának rendszeres értékelése, a tanulmányi versenyek lebonyolítása, részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés, tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése). Ezek ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Tanári ügyelet

Az iskolában reggel 7:00 órától és az óráközi szünetek idején, valamint igény szerint 16 órától 17:30-ig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

- A gyermek ellátásához és az azonnali intézkedést igénylő ügyekben intézkedési joga és felelőssége az ügyeletes pedagógusnak van.
- Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az félévente elkészített ügyeleti beosztás alapján meghatározott területekre terjed ki.
- Az ügyeletes nevelők a rendbontókkal szemben azonnal intézkednek, ha szükséges az iskola SZMSZ fegyelmező intézkedések fejezetben foglaltak szerint, értesítik a vezetőt (főigazgató, főig. helyettes)
- Az ügyeletes nevelők beosztását a tanulók számára is látható helyen ki kell függeszteni.

6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető és a működtető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a jegyző készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője, működtetője tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, működtető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Beosztás: iskolatitkárok 7óra 30 perctől 16 óráig

Az osztott munkaidőben dolgozók munkarendje:

Takarítók: délelőtt 6 órától 14 óráig

délután 12 órától 20 óráig.

Fűtő-karbantartók: munkaköri leírás szerint

Konyhai dolgozók: önkormányzat által szabályozott beosztás szerint.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

7. Hivatalos ügyintézés rendje

Nyári szünetben a megjelölt szerdai napokon tartunk ügyelet. Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában minden nap 7:30 és 16 óra között.

A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről az ellenőrzőjükbe beírt tájékoztatáson keresztül szerezhetnek tudomást.

8. Belépés benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.

Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7óra 45 perc és 16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

Óralátogatás a szülők és érdeklődők részére előzetes bejelentéssel főigazgatói engedéllyel történik a nyílt napok kivételével.

9. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

- Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendjét évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva határozzuk meg.
- Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében nevezi meg.
- A nemzeti ünnepek előtti munkanapon az iskola épületét a Magyarország lobogójával fel kell díszíteni.
- A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában iskolai szintű ünnepséget szervezünk, melynek műsorszámait az iskola tanulói és pedagógusai adják.
- A városi ünnepségeken az iskola pedagógusai és tanulói képviselik az iskolát.
- Az iskolában farsangi ünnepséget szervezünk. Az ünnepség szervezésében részt vesz a szülői munkaközösség.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepély	Szeptember 1.
Aradi vértanúk	Október 6.
1956-os forradalmi megemlékezés	Október 22.

Karácsonyi ünnepség	December 20.
Szalagavató	November-december
Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja	Február 25.
Március 15-i ünnepély	Március 14.
A költészet napja	Április 11.
A holocaust áldozatainak emléknapja	Április 16.
Középiskolai ballagás	Május eleje
Nemzeti összetartozás napja	Június 4.
Ballagás	Június 15.
Tanévzáró ünnepély	Június második fele

10. A hagyományápolás feladatai

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat)
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

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

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

Rendezvény esetén az iskolai vendégkísérő diákok segítik munkánkat.

- tanítási időben, az osztályfőnök tanóránként két diákot jelöl ki erre a feladatra tanulmányi eredménytől függően
- a diákok feladatai közé tartozik a vendégek köszöntése, útbaigazítása, kísérése (a gyerekek órai lemaradásukat a következő órára pótolják).
- Tanítási időn kívül a rendezvényért felelős személy kéri fel a segítő diákokat.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév munkaterve tartalmazza.

Az iskolai hagyományok

- Tanévnyitó ünnepség
- Kirándulások
- Népdaléneklési verseny
- Adventi Gála
- Kazinczy verseny „Szép magyar beszéd” verseny
- Karácsonyi ünnepély
- Sítábor
- Játszóház (karácsonyi, húsvéti)
- Farsangi karnevál
- Iskolai tanulmányi versenyek
- Tavaszköszöntő Gála
- Költészet napi megemlékezés
- Jutalomkirándulás (jó tanuló, közösségi munka, énekkar)
- Sakkverseny
- Sashegyi Nap
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély
- Nyári tábor
- Szalagavató

A nemzeti és állami ünnepek szerinti iskolai megemlékezések, ünnepélyek szervezésének felelőseit minden évben a tanév munkatervében nevezzük meg.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Házi népdaléneklési verseny	Az érdeklődő tanulók és a tantestület érintett tagjai	November
Adventi Gála	Az iskola tanulói, szülők,	December

	pedagógusok	
Szalagavató	Végzős és 11. osztályos tanulók, szülők	November-december
Mikulás-napi rendezvény	Valamennyi tanuló és a tantestület tagjai	December eleje
Játszóház (karácsonyi, húsvéti)	Valamennyi tanuló és a tantestület tagjai	December közepe, és a tavaszi szünet előtti napok egyike
Házi szépkiejtési verseny	Az érdeklődő tanulók és a tantestület érintett tagjai	Január eleje
„Szép magyar beszéd”	A területi versenyre továbbjutó tanulók, felkészítő tanárok, szervezők	Február eleje
Alsós házi versenyek	Érintett tanulók, tanítók	Január-február
Farsangi mulatságok	Valamennyi tanuló és a tantestület tagjai	Február
Színház – mozilátogatás	Az érdeklődő tanulók és a tantestület érintett tagjai	Folyamatos
Iskolai angol szépkiejtési verseny	Érintett tanulók, angoltanárok	Március
Játszóház (elsős)	Nagycsoportos óvodások, leendő elsős tanítók, segítő pedagógusok	Októbertől márciusig kéthetente
Városi angol szépkiejtési verseny	Továbbjutó tanulók, felkészítő tanárok	Április vége
Házi tanulmányi versenyek	A tanulók egy csoportja, tanítók, szaktanárok	Területenként munkatervben meghatározva
Tavaszköszöntő Gála	Az iskola tanulói, szülők, pedagógusok	Április
Jutalomkirándulás (jó tanuló, közösségi munka, énekkar)	Osztályonként kiválasztott 2-3 fő, kísérő pedagógusok	Június eleje
Sashegyi Nap	Valamennyi tanuló, az intézmény dolgozói	Június 2. hete

Nyári tábor	A táborba jelentkező tanulók, kísérő pedagógusok	Augusztus 2. fele
-------------	--	-------------------

Intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Sashegyi póló	Kék színű póló „Sashegyi” felirattal
Iskolazászló	Selyemzászló az iskolánk címerével

A zászló őrzésének a helye az iskola tanári szobája.

A zászlóvivő tanulók megbízásának rendje:

- A zászlóvivők: egy zászlóvivő fiú, kettő zászlókísérő leány.
- A zászlóvivőket a hetedikes és a tizenegyedikes osztályfőnökök javaslatára és a nevelőtestület egyetértésével a főigazgató bízza meg.

A megbízás feltételei: példamutató magatartás és közösségi munka, és legalább jó tanulmányi eredmény.

11. A belső szabályzatok nyilvánosságra hozatalának rendje

A dokumentum neve	A megismertetés rendje	Tájékoztatás kérése	Hozzáférhető, elhelyezés
SZMSZ	Írásos, elektronikus nyilvánosságra hozatal a jóváhagyást követő második héten	A hivatali órákban (munkanapokon 8-16 óráig) előzetes egyeztetés alapján a főigazgatótól és a főigazgató helyettestől	főigazgatói iroda főigazgató helyettesi iroda, tanári szoba, könyvtár, honlap
Pedagógiai program	Írásos, elektronikus nyilvánosságra hozatal a jóváhagyást követő második héten	A hivatali órákban (munkanapokon 8-16 óráig) előzetes egyeztetés alapján a főigazgatótól és az főigazgató helyettestől, a munkaközösség-vezetőktől és a	főigazgatói iroda, főigazgató helyettesi iroda, könyvtár, tanári szoba az iskola honlapja

		könyvtáros tanártól; rendkívüli esetben más időpontban is	
Házirend	Írásos, elektronikus nyilvánosságra hozatal a jóváhagyást követő második héten	A hivatali órákban (munkanapokon 8-16 óraig) előzetes egyeztetés alapján a főigazgatótól és a főigazgató helyettestől, a munkaközösség- vezetőktől és a könyvtárostól	igazgatói iroda, tanári szoba, könyvtár, titkárság az iskola honlapja
Önértékelési Szabályzat	Írásos nyilvánosságra hozatal a jóváhagyást követő második héten	előzetes egyeztetés alapján a főigazgatótól és a főigazgató helyettestől	főigazgatói iroda, főigazgató helyettesi iroda, tanári, könyvtár
Munkaterv	Írásos, elektronikus nyilvánosságra hozatal a jóváhagyást követő második héten	A hivatali órákban (munkanapokon 8-16 óraig) előzetes egyeztetés alapján a főigazgatótól és a főigazgató helyettestől	főigazgatói iroda tanári szoba iskola honlapja

12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Váci Tankerületi Központ és Pomáz város Önkormányzata együttesen biztosítják a Gyermekorvosi Rendelő Pomáz, Jankovich Gyula u. 2., illetve a Fogászati Rendelő Pomáz, Kossuth L. u. 21. orvosával a 26/1997.(IX.3.) NM rendelet alapján. Pomáz város önkormányzata a védőnői szolgálat keretében iskolaegészségügyi védőnőt biztosít az intézmény részére.

A megállapodásnak biztosítani kell:

- a védőnő heti egy alkalommal történő rendelését
- az egészségügyi ellátásban részt vevők írásos nyilatkozata alapján az iskolai
- munkaterv elkészítésekor tanévenként kerül meghatározásra
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente 1 alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal, veszélyeztetettség esetén 2

- érzékszervek szűrése 1 alkalommal,
- mozgásszervi szűrés (gyógytestnevelés besorolás) évente 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal,
- részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- üdülés, sportverseny és táborozás előtti orvosi vizsgálat
- a szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az orvos és a védőnő biztosítja.
- Minden év szeptemberében a védőnő megvizsgálja a gyerekeket, és kiszűri azokat, akiknél valamilyen ortopédiai elváltozás gyanúját tapasztalják.
- A kiszűrt gyerekeket szeptember elején ortopéd szakorvos vizsgálja meg az iskolában. Azoknak a gyerekeknek, akiknél ortopédiai elváltozást állapít meg, gyógytornát és/vagy gyógyúszást javasol.
- A védőnő évente egyszer a gyerekeket megvizsgálja. Adatokat gyűjt a testi fejlettségükről, belgyógyászati és szemészeti problémák esetleges felderítése érdekében.
- Évente egyszer fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt a gyerekek. A vizsgálat helyszíne a fogorvosi rendelő.
- Minden évben a védőnő értesítése alapján azokat a gyerekeket, akiknek az aktuális védőoltást meg kell kapniuk, az osztályfőnök elkíséri a gyermekorvosi rendelőbe.

Egyéb szűrővizsgálatok:

- Védőnő – komplex szűrés kiválasztott évfolyamokon (szemvizsgálat, magas vérnyomás, szintézesztés, testsúly, testmagasság)
- Ortopéd szakorvos – minden tanulót megvizsgál a gyógytestnevelő és a védőnő segítségével, és ha kell, meghozza a megfelelő döntéseket.

A fenti szűrővizsgálatok alapján indítják a szakemberek térítésmentes foglalkozásaikat a kötelező tanórán kívüli időszakban a szülői beleegyezést követően.

A segítő szolgáltatást végző szakemberek egyben a szülők rendelkezésére is állnak.

A szakemberek az iskola és a család kapcsolatának javítása érdekében tájékoztatást adnak munkájukról:

- a beiskolázási időszakban (téma: iskolaérettség)
- az első osztályok első szülői értekezletén (téma: Szűrővizsgálat)
- a pályaválasztást előkészítő szülői értekezleten
- a fogadóórákon is rendelkezésre állnak.

A fenti időpontokon túl a szülők bármikor kezdeményezhetik a kapcsolatfelvételt.

13. Az épület és a berendezések használatának szabályozása

Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok, betartásáért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.

Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

Az intézmény köznevelési foglalkoztatott és tanulóira vonatkozó rendszabályok

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő írásban kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről a főigazgató helyettes gondoskodik a főigazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok órai felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket a titkárságon le kell adni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet a főigazgató helyettesi, illetve tanári szobában kell tartani. Pótkulccsal az iskola karbantartói is rendelkeznek.

A tantermek, ablakok zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró karbantartó, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról, valamint a riasztó

"élesítéséről". A tantermek, szaktantermek, tornaterem stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus gondoskodik. A hiba észlelésekor tájékoztatja az iskola vezetését. A termek használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szaktanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

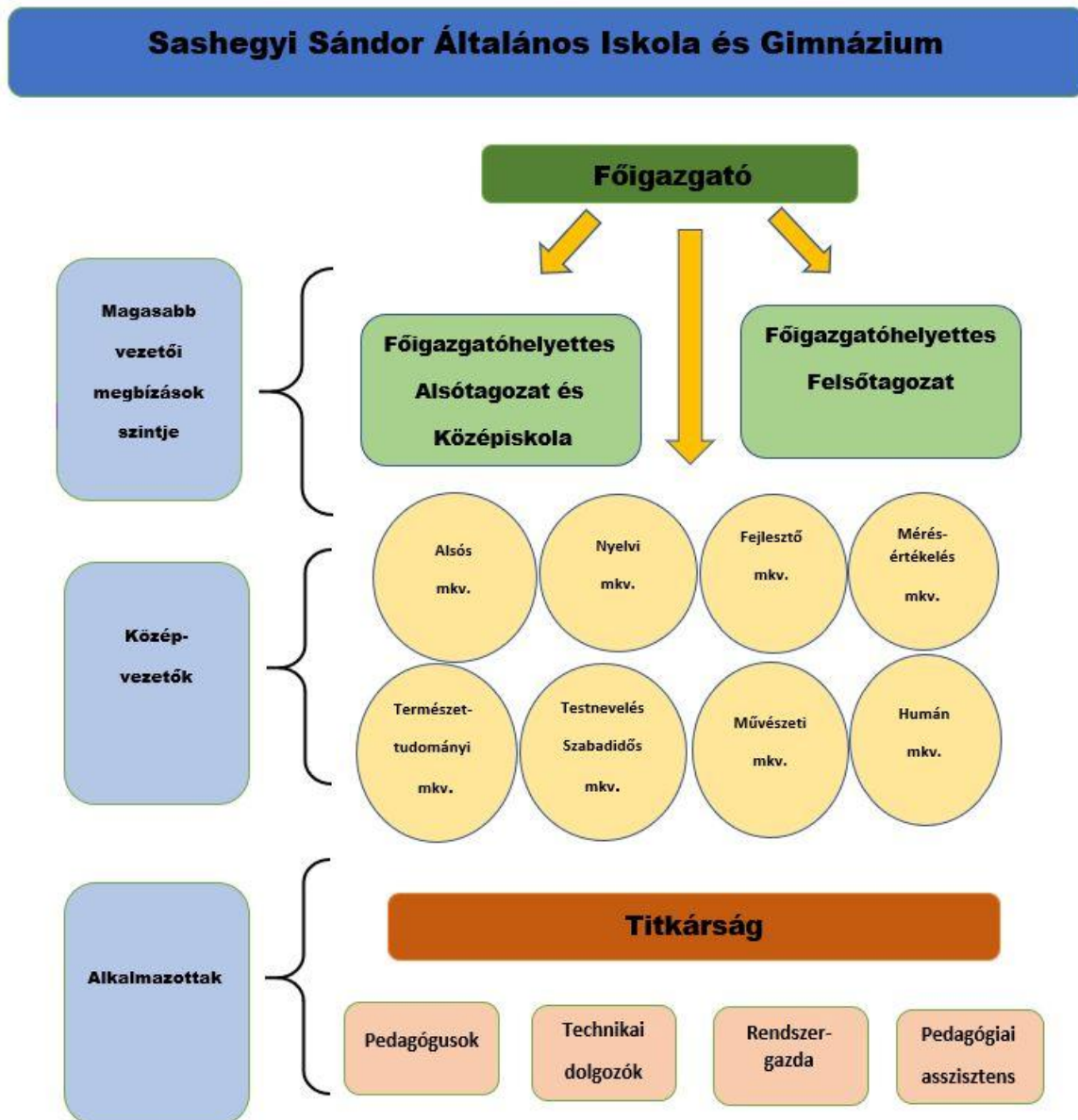
A külső kapuk, ajtók zárása, nyitása a technikai személyzet (karbantartó) feladata.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az iskola működtetője dönt. Az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét, idejét, a rongálásokkal járó szabályokat, kártérítési kötelezettséget a működtető szerződésben rögzíti.

Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, a vezetői munka rendje

Az iskola szervezeti struktúrája



1. Az iskola vezetősége, főigazgatósága, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola szűk vezetőségét a főigazgató és a helyettesei alkotják. A kibővített vezetőség (munkaközösség-vezetők, DÖK segítő tanár) a szükségleteknek megfelelően (havi, heti) rendszerességgel tart megbeszélést a feladatokról, a főigazgató vezetésével.

Főigazgató

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad. A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési-értékelési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladatai:

- Az intézmény nevében aláírási joga a főigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.
- Az intézményvezető feladata a jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- A tankerületi főigazgatóval történt egyeztetés után az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére vonatkozó munkáltatói intézkedés.
- Felelős az intézmény jogszerű működéséért, az Alapító okiratban meghatározott feladatok szakszerű és törvényes ellátásáért.
- Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.
- A nevelő oktató munka irányítása, ellenőrzése.
- Kezdeményezi, szervezi és elősegíti az intézményen belüli együttműködéseket.
- Feladata a 2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti köznevelésről szóló törvény és a fenntartó által meghatározott határidők betartásával az iskola alábbi alapidokumentumainak (SZMSZ, a helyi tantervet magába foglaló Pedagógiai program, a házirend) előkészítése, szükség esetén módosítása, valamint azok fenntartói jóváhagyásra történő előkészítése.
- Jóváhagyja a Pedagógiai programot.
- Felelős az intézmény tanügy-igazgatási dokumentumainak, az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeinek törvényességét igazoló dokumentumainak, az intézmény

működésének szabályosságát biztosító dokumentumoknak, a pedagógiai munka szervezésére vonatkozó dokumentumoknak, valamint az érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés dokumentumainak naprakésziségeért, valamint a dokumentumok vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Felelős az intézmény Önértékelési szabályzatában megfogalmazottak megvalósulásáért.
- Nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- A nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló források alapján.
- Munkáltatói, kötelezettségvállalói jogkör gyakorlása.
- Pályázatok megvalósítását ellenőrzi, biztosítja annak fenntartását.
- Együttműködik a fenntartó törvényességi ellenőrző munkájában.
- Képviseli az intézményt Pomáz város Önkormányzat képviselő-testülete, valamint a Váci Tankerületi Központ előtt.
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.
- Részt vesz a fenntartó által összehívott főigazgatói értekezleteken.
- Ellátja a kapcsolattartással járó feladatokat a társintézmények, valamint más szakmai szervezetek felé.
- Biztosítja az együttműködést a szülők, diákok képviselőjével.
- Felelős az intézmény jogszerű működéséért, a gazdálkodás jogszerű viteléért.
- Biztosítja a tervezési, beszámolási, valamint az adatszolgáltatással, információátadással összefüggő kötelezettségek teljesülését.
- Feladata a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeinek biztosítása.
- Feladata a nemzeti ünnepek méltó megünneplése.
- Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az érettségi vizsgát.
- Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő nevelő-oktató munka alapelveinek, céljainak és az ezekhez kapcsolódó feladatoknak a meghatározásában.
- A kerettanterv alapján a helyi tantervet az intézmény sajátosságaihoz igazítja a jogszabályi lehetőségek figyelembevételével.
- A tanítás-tanulás folyamatát tervezett egységes folyamatként tekinti.
- A munkaközösségek javaslatát figyelembe véve az éves munkatervben rögzíti azokat a feladatokat, melyek segítik a tanulási eredményekre vonatkozó intézményi deklarált célok elérését.
- Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során kiemelten figyel a tanulói eredmények javítására.

- Elvárja, hogy a pedagógusok oktató-nevelő munkájuk során a tanulók képességeit és kulcskompetenciáit egyénre szabva fejlesszék.
- Figyelembe veszi az intézményi működést befolyásoló mérési eredményeket a stratégiai dokumentumok készítésekor, az intézmény helyzetének megítélésekor, főként a tanulás-tanítás szervezésekor, irányításakor.
- A tantestület tagjait rendszeresen tájékoztatja a mérési eredményekről, a tanulási eredményességről; a mérési eredményeket a mérési munkacsoporttal szorosan együttműködve elemzi, levonja a szakmai tanulságokat.
- Félévente beszámolót kér az egyéni tanulói teljesítmények alakulásáról, változásáról, elvárva, hogy az eredményeket a pedagógusok figyelembe vegyék a tanuló egyéni fejlesztése során.
- Az intézmény vezetése a pedagógiai programban részletesen rögzíti a tanulók értékelésének közös alapelveit, a fejlesztés érdekében a diagnosztikus, formatív és szummatív értékelést is alkalmazva.
- Elvárja, hogy a tanmeneteket úgy állítsák össze a szaktanárok, hogy azok a tanulók számára lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését.
- A munkatervben rögzíti bemutató órák tartását, melyek lehetővé teszik az eredményes, hatékony tanulási-tanítási módszerek, eljárások megismerését, az oktatási folyamatba való beépítését.
- A pedagógiai programban részletesen rögzíti a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat.
- Az iskola vezetése a pedagógiai programban részletesen rögzíti a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet.
- A pedagógiai programban részletesen rögzíti a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program elemeit.
- Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.
- Vezetői munkájával kapcsolatban kikéri a kollégák véleményét.
- Ismeri erősségeit és korlátait.
- Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.
- Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít.
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

Elvárások:

- A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
- Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.
- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.
- Rendelkezik humánerőforrás-kezelési ismeretekkel, aminek alapján hatékony emberi erőforrás stratégiát alakít ki.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

A köznevelési intézmény vezetője, vezetői munkáját a főigazgató helyettesei közreműködésével végzi.

főigazgató helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott főigazgató helyettes, vezetői tevékenységét a főigazgató irányítása mellett és a munkaköri leírás alapján látja el. A vezetési feladatok egy részét a főigazgató delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.

Szervezi, irányítja:

- Az alsó és a felső tagozat, középiskola éves munkaterv szerinti működését.
- A tehetséggondozással kapcsolatos iskolai munkát.
- A tanórán kívüli foglalkozások vitelét.
- A napközis csoportokat és a szabadidős tevékenységeket.
- Az első osztályosok beíratásának előkészítését, lebonyolítását.
- Középiskola kilencedik évfolyamának előkészítését, lebonyolítását.
- Koordinálja a munkaközösségek tevékenységét.
- Osztályozóvizsgák, javítóvizsgák lebonyolítását az illetékes tanárok bevonásával.
- Pályázatok megvalósítását ellenőrzi.
- Hiányosságok esetén felhívja a mulasztó tanár figyelmét a hiányosságok pótlására.
- Gondoskodik a távollévő pedagógusok helyettesítéséről /betegség, továbbképzés stb. esetén/
- Elkészíti a helyettesítési rendet és a túlóra-elszámolást.

- Figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Nyilvántartja az SNI és a hátrányos helyzetű tanulókat
- Elvégzi a szükséges adatszolgáltatást
- Figyelemmel kíséri az ünnepélyek méltó megrendezését.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az érettségi vizsgát.
- Kapcsolatot tart:
Az Oktatási Hivatallal, a Váci Tankerületi Központtal, a közművelődési intézményekkel, közoktatási intézményekkel.
- Ellenőrzi, felügyeli:
Látogatja a tanítási órákat, ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógussal.
A korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciójával és a hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatásával kapcsolatos tevékenységeket.
A tanulók továbbtanulásával és pályaválasztásával kapcsolatos feladatok ellátását.
A tankönyv- és taneszköz ellátással kapcsolatos iskolai feladatok ellátását.
Az iskola ügyviteli munkáját.
A tanári ügyelet rendjét, a feladat végrehajtását.
A pedagógusok adminisztrációs munkáját /napló vezetése/.
Az első osztályosok beiratkozásának előkészítését, lebonyolítását.

A vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A vezető, illetve a helyettesek akadályoztatása esetén a megbízott helyettesítő csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, illetve a helyettes helyett.

A főigazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a főigazgató helyettesek helyettesítik.

A főigazgató tartós távolléte esetén a középiskoláért felelős főigazgató helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörében fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A főigazgató és a főigazgató helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését a nyelvi munkaközösség vezetője látja el.

Kibővített iskolavezetőség

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő egyeztető, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskolavezetőség rendszeresen havonta egyszer, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A témától függően alkalmanként kiegészülhet meghívott tagokkal. Az Iskolavezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti le. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül.

Tagjai:

- főigazgató
- főigazgató helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- Meghívottként aktuális programok felelőse

2. Az iskola közösségei, feladataik

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési jog kizárólagos intézkedési jog az azzal rendelkező személy vagy közösség számára, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

Az iskola dolgozói

Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt, és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó szabályzata rögzíti.

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó, működtető engedélyezett létszámban alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Iskolatitkár

Feladataik:

- Elvégzi a készpénzellátmánnyal, a pénzforgalommal, a számlázással, a bevételek beszédésével, a távolmaradással, változó bérfeladással kapcsolatos feladatokat.

- Vezeti a fenti feladatok ellátásához szükséges nyilvántartásokat, illetve biztosítja az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatást.
- Ellátja a munkaügyi ügyintézésrel járó feladatokat, különös figyelemmel arra, hogy a bérgazdálkodási jogkört a Váci Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.
- Kezeli a KIR programot
- Előkészíti a leltározási, selejtezési feladatokat.
- Ellátja munkaügyi ügyintézésrel járó feladatokat.
- Személyes kapcsolatot tart a Váci Tankerületi Központtal.
- Biztosítja az iskola munkaüggyel, pénzüggel összefüggő adatszolgáltatást, betartja az ehhez kapcsolódó rendkívüli határidőket.

A nevelőtestület közösségei

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti köznevelésről 70§ -a és a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a Nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló törvény 117.§-a tartalmazza. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

- a tanévnyitó
- a félévi értékelő
- az osztályozó (félévi, év végi)
- a tanévzáró
- a nevelési értekezletek (tanítási évenként kettő)

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola főigazgatója hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A főigazgató szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van (50 % + 1 fő).

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvvezető és –hitelesítő személyére a főigazgató az értekezlet előtt javaslatot tesz, és a testület dönt annak elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban

dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás esetén a fegyelmi jogkörét átruházza a nevelőtestület tagjaiból választott háromtagú fegyelmi bizottságra.

Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a diákönkormányzatra vagy szakmai munkaközösségre. (fegyelmi kérdések, éves munkaterv elfogadása, beszámolók elemzések elfogadása)

Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi és a szintfelmérő vizsgák lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása egyéves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

Az intézményben 8 munkaközösség működik:

- alsó tagozat
- nyelvi munkaközösség
- fejlesztő munkaközösség
- mérés-értékelés munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- testnevelés-szabadidős munkaközösség
- művészeti munkaközösség
- humán munkaközösség

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. Ezek a beszámolók tartalmazzák az adott tanévben mért mérések eredményeit, illetve a szervezeti eredményeket egyaránt.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a városi, a megyei és az országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák, szintfelmérő vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok, a gyakornokok munkáját, segítik a beilleszkedésüket, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség tagjainál órát látogat, tapasztalatairól beszámol az iskola vezetésének.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az iskola működését, munkáját érintő kérdésekben, az SZMSZ, Pedagógiai program elfogadása előtt véleményezési, javaslattevési joggal rendelkezik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőket választanak.

Az iskolai szülői szervezet (SZMK) az osztályok képviselőiből áll.

Az SZMK dönt működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök hosszabb távolléte esetén helyettesítő osztályfőnököt jelöl ki a főigazgató az osztályfőnökkel történő egyeztetést követően.

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével, dönt működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, hatáskörei gyakorlásáról, a DÖK tájékoztatási rendszerének kialakításáról, létrehozásáról, működtetéséről.

Az iskola főigazgatója biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket, közgyűlés esetén rendelkezésre bocsátja a tornatermet. A működésükhöz szükséges eszközigényt az éves munkatervük alapján minden év november 1-jéig nyújtja be a diákönkormányzatot segítő tanár a főigazgatónak.

A diákönkormányzat működését a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza. Az SZMSZ-t a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattevéssel élhet az iskola működésével és a

tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- Tanulók helyzetét elemző értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához.
- Pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program elfogadása előtt.
- Az iskolai sportkör, könyvtár működési rendjének kialakításához.
- Egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- A tanulók szociális juttatásainak elosztási elveinek meghatározása előtt.
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét a tanulók által javasolt, az iskola főigazgatója által megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót a határidő előtt legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Az iskolai diákközségi ülés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközségi ülést kell összehívni (évi rendes községi ülés).
- A diákközségi ülés összehívásáért minden tanév októberében a DÖK vezető tanár a felelős.
- Az iskolai diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről, valamint az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségi ülésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetőihez. A diákközségi ülés napirendi pontjait a községi ülés megrendezése előtt egy héttel nyilvánosságra kell hozni.
- Az iskola főigazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok és köteleességek helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének stratégia szempontjai, elvei, rendje

Önértékelési programunkat az önértékelési útmutató alapján állítottuk össze, aszerint járunk el minden tekintetben. A belső ellenőrzési terv mindenki számára ismert. Az önértékelési program tartalmazza a pedagógus, vezető és az intézmény önértékelésének módszertanát és eszközeit.

A tanulók munkájának ellenőrzése

A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelése (évente kérdőívvel), a tanulók személyiségfejlődésére, tanulmányi munkájára, magatartására, viselkedésére terjed ki. Félévente tantárgyi mérések, tanév végén országos mérések.

A tanulókövetés területén az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére a lehetőségekhez mérten.

A technikai dolgozók munkájának ellenőrzése

A munkájukat a főigazgató és a működtető ellenőrzi.

Felelősségi mátrix

	Tartalom meghatározása	Felelős	Résztvevők
1.	Az alapidokumentumok átvizsgálása és módosításuk a törvényi változásoknak megfelelően Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend	főigazgató	főigazgató, főigazgató helyettesek, munkaközösség-vezetők, tantestület
2.	Az oktató-nevelő munka	főigazgató, főigazgató helyettesek	Tantestület és diákok
2.1.	A pedagógusok munkájának ellenőrzése	főigazgató, helyettesek, mk. vezetők, Szakos nevelők	Tantestület és diákok
2.2.	A tanulók munkájának ellenőrzése	főigazgató helyettes, Mk. Vezetők, szakos nevelők	Tantestület és diákok
3.	A technikai dolgozók munkájának ellenőrzése	főigazgató, működtető	A technikai dolgozók
4.	Az iskola ügyviteli rendjének ellenőrzése	főigazgató	Az ügyviteli munkát végrehajtó adminisztratív személyzet

4. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskör

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

- A főigazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, meghatározott ügyekben helyetteseire átruházhatja.
- Az iskolát a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. Ezt a jogát is delegálhatja helyetteseire, munkaközösség-vezetőkre.
- A munka és tűzvédelmi felelősre ruházza át a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését.
- A főigazgató helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést.
- A főigazgató helyettes számára a tantárgyfelosztás, órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.
- A főigazgató helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén a főigazgató tudtával csoportos nevelői értekezletet.

Ezen nevelői értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

Az intézmény nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – a következő bizottságokat hozza létre, alkalmanként:

- Fegyelmi bizottság (fegyelmi vétség esetén)
- Vizsgabizottság (osztályozó – és pótvizsga esetén)
- Érettségi vizsgabizottság

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át a következő jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése, munkaközösséghez tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Azt, hogy az intézmény hogyan alakítja ki és működteti belső információs rendszerét, és hogyan hasznosítja a munkatársak intézményen belül felhalmozott tudását, táblázatba foglaltuk.

5. Az iskola belső kapcsolattartási formája, rendje

A szülői munkaközösséggel a kapcsolatot az iskola főigazgatója, főigazgató helyettesei tartják. A szülői munkaközösség megkeresésére a főigazgató a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, illetőleg a működésükhöz szükséges feltételek megteremtéséről köteles gondoskodni.

Az iskola főigazgatója vagy főigazgató helyettesei a szülői munkaközösség vezetőjét az SZMK éves munkaterve szerint tájékoztatja az iskolában folyó nevelő- oktató munkáról, a tanulókat érintő kérdésekről az aktuális vezetőségi értekezletre való meghívás eszközével. Az SZMK gyűlésére évente 2 alkalommal meghívja az iskola vezetését.

Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályban működő szülői munkaközösség tagjaival.

Az információáramlást az alábbi eszközökkel biztosítjuk:

- meghívó (pl.: rendezvények, bemutatóórák, Jótékonysági gála stb.)
- szórólap, plakát, helyi kiállítás stb.
- rendkívüli megbeszélések
- üzenő füzet, KRÉTA
- levél
- iskolarádió
- Internet-elérhetőség az iskola honlapján: sashegyi.hu
- közösségi média

Kapcsolat a szülői munkaközösséggel

Az iskolában megalakított szülői munkaközösség dönt saját működési rendjéről,

munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról, az általa elfogadott szabályok szerint működik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, a szülői munkaközösség véleményét a főigazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselője a nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal részt vehet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásakor (Házirendben értelmezve a tanulók nagyobb csoportja).

A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, közösségi média.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek rendszeres időközönként megbeszélést, illetve bemutatóórát tartanak a programjukban feltüntetett pedagógiai, módszertani kérdések megvitatására, aktuális problémák megbeszélésére.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát a főigazgató, a főigazgató helyettes és a munkaközösség-vezetők szervezik.

A nevelőtestület a döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. Írásban továbbítja a főigazgatóhoz a nevelőtestület által előkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

A nevelőtestület és a tanulóközösségek

A nevelőtestület és a tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat kapcsolatának a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a Nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló törvény 117§, 118§, 119§, 120§-ban foglaltakhoz:

A tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt egy héttel a diákönkormányzatot segítő tanár /vagy szülő/ útján kéri a nevelőtestület véleményét, illetőleg a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

A diákönkormányzatot segítő tanár /vagy szülő/ a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzattervezetet a főigazgatónak adja át, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről.

A nevelőtestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését a főigazgató közli a diákönkormányzat /tanulóközösség/ képviselőjével.

A diákönkormányzat /tanulóközösség/ a döntést hozó értekezletére a főigazgatót meghívhatja, illetőleg a főigazgató azon részt vehet.

A főigazgató a működési szabályzat, az éves munkaterv tervezetének a tanulókat érintő részét, valamint a házirend tervezetét a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt – lehetőleg egy

héttel korábban – írásban adja át a diákönkormányzat képviselőjének.

A főigazgató a diákönkormányzatot a tervezetek előkészítésébe bevonhatja, a kapcsolattartás diákönkormányzattól azokra előzetesen javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár /vagy szülő/ képviseli a nevelőtestület értekezletén. A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzat tanuló képviselője is meghívható.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának fóruma az iskolagyűlés. Az iskolagyűlést a DÖK szervezi, ahol jelen van a DÖK segítő tanár, valamint a meghívottak.

6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai a kapcsolattartás formája, módja, rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- egyes, kiemelt intézményekkel, szervezetekkel
- a fenntartóval
- más oktatási és művelődési intézményekkel
- az intézményt támogató szervezetekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- pedagógiai szakszolgálatokkal (Nevelési Tanácsadó)
- az egészségügyi szolgáltatóval
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
- a település egyéb lakosaival

A fenntartóval való kapcsolat

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- elektronikus úton
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb.

egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető és minden dolgozó feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, és a támogatókat megtartsa.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje:

- Az osztályfőnök családlátogatást tehet a veszélyeztetett tanulóknál.
- A veszélyeztetett tanulókat az osztályfőnökök jelzik a Gyermekjóléti Szolgálatnak. Az főigazgató helyettes tartja a kapcsolatot az adott tanulóval kapcsolatban a Gyermekjóléti Szolgálattal az osztályfőnökök folyamatos további jelzései alapján.
- Az igazolatlan hiányzások esetén az osztályfőnökök az első hiányzáskor értesítik a szülőt, majd további hiányzások esetén 10 óra igazolatlan hiányzás eléréséig kétszer értesíti a szülőt írásban a megfelelő nyomtatványon, melynek másolatát átadja az főigazgató helyettesnek, és a naplóba bejegyzzi az elküldés dátumát. A főigazgató helyettes jelzőlapon jelzi ezt a Gyermekjóléti Szolgálatnak, ahol gondozásba veszik a tanulót és családját. Ha az igazolatlan hiányzás elérte és meghaladta a 10 órát, akkor az osztályfőnök köteles ezt feljelentés formájában – megfelelő nyomtatványon – jelezni a tanuló lakhelye szerinti járási hivatalnak.

Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás

Az iskola-egészségügyi ellátást Pomáz város Önkormányzata és a Váci Tankerület, mint fenntartó együttesen biztosítják. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 142 §, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 46.§ alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény főigazgató helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákon, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Pomáz Város Polgármestere határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálattal).

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

A külső partnerek listáját évente frissítjük és közzé tesszük az iskola honlapján. Véleményüket megkérdezzük, elégedettségüket mérjük, és ennek figyelembe vételével alakítjuk az iskola munkatervét. Év végén az intézményvezető köszönő levelet küld számukra.

Az intézmény kapcsolattípusai	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
Fenntartó és működtető	Váci Tankerületi Központ 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
A város oktatási-nevelési	Mátyás Király Általános Iskola; Pomáz, Mátyás

intézményei	Király u. 2. tel.: 325-545 Német Nemzetiségi Általános Iskola, Pomáz, Beniczky u. 53. tel.: 325-173 Teleki-Wattay Művészeti Iskola Pomáz, Templom tér 3. tel.: 325-511 Mesedombi Óvoda; Pomáz, Ady E. u. 11. tel.: 325-451 Mesevölgyi Óvoda; Pomáz, Beniczky u. 11. tel.: 325-206 Napsugár Óvoda; Pomáz, József A. u. 4. tel.: 325-317 Hétszínvirág Óvoda; Pomáz, Jókai Mór u. 2. tel.: 325-325 Mackó-Kuckó Óvoda; Pomáz, Mártírok u. 22. Mesevár Óvoda; Pomáz, Béke u. 9.
Intézményt támogató szervezetek	Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár, Pomáz, Huszár u. 3. tel.: 325-163 Sashegyi Sándor Alapítvány, Pomáz, Iskola u. 2. Tel.: 325-169
Gyermekjóléti Szolgálat	Gyermekjóléti Szolgálat; Pomáz, Szent Miklós tér 1. Tel.: 322-370 Családsegítő Szolgálat; Pomáz, Szent Miklós tér 1. Tel.: 322-370
Pedagógiai szakszolgálat (Nevelési Tanácsadó)	Pomázi Nevelési Tanácsadó; Pomáz, Mátyás király utca
Egészségügyi szolgáltató	Gyermekorvosi rendelő; Pomáz, Jankovich Gyula u. 2. Tel.: 325-060 Védőnői szolgálat; Pomáz, Jankovich Gyula u. 2. tel.: 327-244 Fogászat; Pomáz, Kossuth L. u. 21. tel.: 325-530

Egyházak	Szent István Király Plébánia - 2013 Pomáz, Templom tér 8. Telefon: 26/325-006 Pomáz-Csobánkai Református Társegyházközség – 2013 Pomáz, Hősök tere 1. tel: 26/325-297 Görögkatolikus Egyház – 2013 Pomáz, Szent Miklós tér 1. Evangélikus Egyház – 2000 Szentendre, Bükkös part 2. tel: 26/303-459 Baptista Gyülekezet – 2000 Szentendre, Rákóczi Ferenc u. 27.
----------	---

7. Eljárásrendek

Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Tanuló- és gyermekbalesetnek nevezzünk minden olyan balesetet, amely a gyermeket, tanulót az alatt az idő alatt éri, amikor az intézmény felügyelete alatt áll.

Az iskola feladata:

- gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről
- meg kell teremteni a biztonságos és egészséges munkafeltételeket
- fel kell tárni és meg kell szüntetni a tanulóbaleseteket előidéző okokat
- ki kell vizsgálni és nyilván kell tartani a tanulóbaleseteket
- a balesetről készült jegyzőkönyvet meg kell küldeni a fenntartó és a törvényes képviselő (szülő) részére.

A pedagógus alapvető feladatai:

- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megelőzéséhez szükséges
- ismeretek átadása, és ezek elsajátításáról való meggyőződés
- baleset észlelése esetén, illetve veszélyhelyzetben a szükséges intézkedések haladéktalan megtétele.

A tanuló kötelessége és joga:

- óvja saját testi épségét, egészségét
- sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket
- azonnal jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha veszélyeztető tényezőt, illetve balesetet észlel
- azonnal jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak – amennyiben állapota engedi-, ha megsérült.

Az iskola feladata, hogy oktatás keretében megismertesse a tanulókkal a biztonságos és egészséges munkavégzés alapvető szabályait.

Az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményeiről helyi szabályzatot kell készíteni. Ez a Munkavédelmi szabályzat.

A felügyelet

A gyermeket ért baleset abban az esetben tanulóbaleset, ha a gyermeket az alatt az idő alatt éri, amíg az iskola felügyelete alatt áll. Ez az idő az iskolába való belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig tart. Ebbe az időbe tartozik az is, amikor nem az iskola területén, de az iskola által szervezett programon jogszerűen vesz részt a tanuló (sportverseny, tábor, múzeum, mozi látogatása stb.)

Az iskolában a tanulóbalesetek elkerülésének legfontosabb eszköze az állandó tanári, nevelői felügyelet. A tanórákon az adott órát tartó nevelő felelős a tanulókért. Az óraközi szünetekben

az ügyeletre beosztott nevelők a felelősök az ügyeleti területükön tartózkodó tanulók épségéért. Az ügyeletesi rendszer az iskola egész területét lefedi. Tanuló felügyelet nélkül nem maradhat. Az ügyeleti rendszer, melyet a tanárban kell elhelyezni, tartalmazza:

- az ügyeletes nevelők nevét
- az egyes nevelők felügyelete alá tartozó helyiségeket, területeket
- az ügyelet pontos időtartamát.

Az iskolán kívüli programok alkalmával (túra, mozi-, múzeumlátogatás, színházlátogatás stb.) a felügyeletet ellátó (szervező) pedagógus kötelessége, hogy a főigazgatónak írásban előre leadja a résztvevők létszámát, a helyszínt, a kísérőket, az indulás és érkezés idejének pontos megjelölésével. Az iskola rövid idejű elhagyását (pl. délutáni séta, oltásra menetel stb.) elegendő az iskolavezetés valamely tagjának szóban bejelenteni (ki, hova, hány gyerekkel megy, és mikor érkezik vissza).

Az iskola felügyelete alatt álló gyermeket úgy kivinni az iskolából, hogy az iskolavezetésnek erről tudomása nincs, tilos. A legszigorúbban tilos az iskola felügyelete alatt álló gyermeket önállóan olyan feladattal megbízni, amely végrehajtása az iskola elhagyásával járna (boltba küldeni, vagy engedni, otthon maradt tanszerért hazaküldeni stb.).

A pedagógusokra vonatkozó általános baleset-megelőzési feladatok

Minden pedagógus kötelessége, hogy

- ismerje és tartsa be az intézmény ez irányú szabályait
- a nevelői ügyeletet pontosan és lelkiismeretesen lássa el
- tartárgyához kapcsolódóan minél több ilyen irányú ismeret oktatására törekedjen
- minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt, illetve tanórán kívüli foglalkozások megkezdése előtt oktatást kell tartania a tanulóknak a baleseti veszélyforrásokról, ezek elkerüléséről, valamint egy rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásformákról
- tudatosítani kell a tanulóknak a balesetek megelőzésével kapcsolatos kötelességeiket.
- Az osztályfőnök baleset-megelőzési feladatai:
- tanulóinak felügyeletéről gondoskodni a tanórán kívüli foglalkozások alkalmával (túra, stb.)
- folyamatosan figyelemmel kell kísérnie tanulóinak egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy tanulója megjelent-e kötelező egészségügyi felülvizsgálaton, oltásokon. Amennyiben e területen problémát, hiányosságot észlel, köteles az iskola főigazgató helyettesének ezt jelezni
- osztályfőnöki órákon felhívni a tanulók figyelmét a különböző állandó és időnyjellegű baleseti veszélyekre (közlekedés, szánkózás, fürdés, sport stb.)
- a tanulókkal tételesen ismertetni a tanév első osztályfőnöki óráján:
- a házirendet
- a tűz- és bombariadó tervét
- a konkrét teendőket baleset észlelése és elszívódása esetén
- a munka- és balesetvédelmi oktatás anyagát.

Munkavédelmi szemlék

A munkavédelmi felelős kötelessége, hogy rendszeresen ellenőrizze az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ennek a fél évenként megrendezendő munkavédelmi szemlével tesz eleget. A szemléről jegyzőkönyv készül, melyet az iskola megküld a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola főigazgatója is megkapja, mert ezzel értesül a munkavédelmi felelős észrevételeiről, javaslatairól. A szemlén a munkavédelmi felelős, az egyik karbantartó, és egy iskolatitkár vesz részt.

Bekövetkezett tanulóbalesetekkel kapcsolatos teendők

A jegyzőkönyvet a baleset bekövetkeztétől számított 72 órán belül fel kell venni. A baleset kivizsgálása ekkor megkezdődik. Miután a sérültet elsősegélyben részesítették, a helyzet visszaállt a megszokott kerékvágásba, el kell készíteni a tanulóbalesetről szóló jegyzőkönyvet, mely a baleset kivizsgálásán alapul. A jegyzőkönyvként az e célra rendszeresített nyomtatvány szolgál, melynek rovatait értelemszerűen, röviden kell kitölteni, lehetőséget adva arra, hogy olyan tényezők is csatolhatók legyenek, melyekre a jegyzőkönyv rovatai nem szolgálnak kérdéssel. Ha az iskola főigazgatója úgy dönt, hogy az eset súlyossága azt indokolja, részletes vizsgálatot kell tartani.

Ennek során:

- fel kell tárni a veszélyes körülményeket és veszélyes cselekedeteket, valamint azokat a tényezőket, amelyeknek szerepük lehetett a baleset bekövetkezésében
- helyszíni szemlét kell tartani, mely során rajzon, fényképen rögzíteni kell a szemle eredményét
- meg kell hallgatni az információval rendelkező személyeket.

A baleset kivizsgálását olyan részletességgel kell megtenni, hogy az alkalmas legyen a baleset okának, okainak megállapítására.

A jegyzőkönyv

- egy példányát a balesetet követő hónap 8. napjáig át kell adni a tanulónak, illetve el kell juttatni a törvényes képviselőnek
- egy példányát a fenntartónak kell megküldeni
- egy példányát az iskola irattárában kell őrizni.

A tanulóbalesetekről nyilvántartást kell vezetni.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának lehetővé kell tenni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

8. A tanulókkal szembeni fegyelmező és fegyelmi intézkedések

A tanulók különböző kötelességszegő magatartásának megítélése, jogkövetkezményei

- Súlyos és vétkes kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indul.
- Amennyiben a tanuló cselekedete, kötelességszegése nem éri el a fegyelmi eljárás megindításához szükséges szintet, fegyelmező intézkedéseket alkalmazhat a pedagógus.

A kötelességszegés súlyosságának megítélését befolyásolják az előzmények, a tanuló korábbi magatartása is. Ez alapján kell eldönteni, hogy a tanuló jogsértő magatartása alapot ad-e a fegyelmi eljárásra, vagy elegendő a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedések valamelyikének alkalmazása.

*A **vétkességen** a szándékosságot és a gondatlanságot kell érteni.*

- Szándékosságról van szó, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.
- Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudott, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.

*A **fegyelmi intézkedések** megtételére a **tantestület** jogosult, mert ez testületi hatáskör.*

*A **fegyelmező intézkedések** megtételére a **pedagógus** jogosult, mert az egyéni hatáskör.*

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

A fegyelmezési jogkör gyakorlója a pedagógus.

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában szegi meg, ellene fegyelmező intézkedéseket kell/lehet alkalmazni.

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi
- vagy igazolatlanul mulaszt

figyelmeztetésben lehet részesíteni (figyelmeztetés, intés: felszólítás valamely kötelezettség teljesítésére). A fegyelmező intézkedések során alapelveként kell szem előtt tartani az ártatlanság vélelmét, a méltányosságot és a fokozatosságot. Kirívó fegyelemsértés esetén az egyes fokozatok kihagyhatók. Ha a tanuló sorozatosan ismétlődő fegyelmezetlenségével az egyes fokozatokat kimerítette, vagy rendkívül súlyos vétséget követett el, fegyelmi eljárást kell indítani ellene.

A tanulókkal szembeni fegyelmi intézkedések

A tanulói fegyelmi eljárás célja minden esetben az, hogy felderítsék a tanuló mellett és a tanuló ellen szóló tényeket. Az eljárás során abból kell kiindulni, hogy a tanuló az elkövetett kötelességszegő magatartás súlyához igazodó büntetést kapjon. Olyan büntetést, amelynek a kiszabása során elsősorban a pedagógiai eszközök és célok érvényesülnek, csak másodsorban az elrettentés, és nem a megtorlás szándéka. (A büntetés lehet végrehajtandó vagy felfüggesztett is.) A fegyelmi jogkör gyakorlója, a nevelőtestület felel – saját vagy átruházott jogkörben – a lefolytatott eljárások, döntések pedagógiai hasznosságáért, jogszerűségért. (Ezen felelősségének a tantestület az iskola pedagógiai dokumentumainak elkészítésében való részvétellel tud eleget tenni.)

A kiszabható fegyelmi büntetés formái [Nkt. 58. § (4) bek.]

- a) megrovás*
- b) szigorú megrovás*
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható)*
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola főigazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola főigazgatójával megállapodott)*
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*
- f) kizárás az iskolából.*

A fegyelmi eljárás lefolytatásának főbb szakaszai:

I. esetmegbeszélés, meghallgatás

II/A. lehetséges az egyeztető eljárás lefolytatása, ennek keretében történik a(z)

- tényfeltárás,***
- egyeztető tárgyalás,***
- egyesség megkötése,***
- fegyelmi eljárás felfüggesztése,***
- megállapodás végrehajtása,***
- ügy lezárása. (Az eredményes egyeztetési ág lezárását írásban „lezáró végzés” formájában kell megtenni.)***

Ha az egyeztető ág folyamata bárhol megszakad, nem jut el az ügy lezárásáig, akkor a döntést a fegyelmi eljárás megindításáról – írásban kell rögzíteni.

II/B. döntés a fegyelmi eljárás megindításáról, nem lesz egyeztetés

- a tényfeltárás***

III. fegyelmi tárgyalás, ennek keretében történik a

- fegyelmi büntetés kiszabása***

IV. jogorvoslat

V. a döntés véglegesítése

+ A döntés végrehajtása (Ez már nem fegyelmi, hanem intézményvezetői jogkör).

A fegyelmi jogkör

A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. A nevelőtestület dönt a tanulók fegyelmi ügyeiben [Nkt. 70. § (2) bek.i) pont].

A nevelőtestület jogosítványait részben, vagy egészben átruházhatja.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg [R20r. 56. § (5) bek.].

Az intézményvezetőre a fegyelmi jogkörből nem lehet átruházni, neki más feladatai vannak e körben. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért [Nkt. 69. § (2) bek. c) pont].

A fegyelmi jogköröket az intézményünkben – a tantestület döntésének megfelelően – az alábbi testületek gyakorolják:

- esetmegbeszélés (érintett pedagógusok/intézményvezetés)
- a fegyelmi megindítása (tantestület/bizottság)
- javaslattétel az egyeztető személyére (tantestület/bizottság)
- az egyeztetési eljárás lefolytatása (tantestület/bizottság)
- a tényállás tisztázása (bizottság)
- a fegyelmi tárgyalás (bizottság)
- a fegyelmi büntetés kiszabása (tantestület/bizottság)
- jogorvoslat (tantestület/bizottság, felügyeleti szerv).

A fegyelmi eljárás menete

Az eljárás megindításának szabályai, dokumentációja, határozat

Az esetmegbeszélés

Az esetmegbeszélés célja az iskolában történt események megbeszélése az előzmények, következmények feldolgozása, a feladatok összegzése.

Az esetmegbeszélés eredménye lehet az a döntés/javaslat, hogy

- elegendő egy fegyelmező intézkedés
- van esély az egyeztetésre, felhívás egyezség előmozdítására
- értesítés fegyelmi eljárás megindításáról.

Az esetmegbeszéléstől függetlenül is meg kell hallgatni a tanulót és kideríteni, elismeri-e a kötelességszegést [R20r. 56. § (2a) bek.].

A meghallgatásról is értesítést kell küldeni, a megállapításokról feljegyzést, szükség szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az esetmegbeszélésen az ügy feltárása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél: a nagykorú sérelmet elszenvedő fél, a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló: a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

Nincs helye egyeztető eljárásnak, ha:

- *az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri*
- *a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető*
- *eljárás nem vezetett eredményre,*
- *harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja [R20r. 53. § (4) bek.].*
- *a tanuló súlyos kötelességszegése azonnal fegyelmi eljárás megindítását indokolja.*

Az esetmegbeszélésen kell áttekinteni az alternatívákat, figyelembe véve a feladatokat, a lehetséges ütemezést. Az egyeztetési eljárás megindításáról is a fegyelmi jogkör gyakorlója dönt [R20r. 54. § (1) bek.] az esetmegbeszélés végeredményének figyelembe vételével.

Egyeztető eljárás esetén, az egyeztetést végző személyre is célszerű már ekkor javaslatot tenni.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni [R20r. 57. § (3) bek.].

A diákönkormányzat véleménynyilvánításának módja:

A fegyelmi bizottság elnöke írásban kéri meg a diákönkormányzat véleményét az adott fegyelmi ügygel kapcsolatban. A diákönkormányzat az írásba foglalt véleményét legkésőbb a fegyelmi tárgyalás lefolytatása előtti napon eljuttatja a bizottság elnökéhez. A diákönkormányzat képviselője a fegyelmi tárgyaláson még kiegészítheti az írásba foglaltakat.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére [R20r. 120. § (6) bek.].

A fegyelmi eljárás során a diákönkormányzat képviselőjének a szerepe a tájékoztató/tájékoztató, a kötelességszegéssel kapcsolatos véleménynyilvánítás, de a kiszabandó büntetésre nem tehet javaslatot.

Határidők számítása

A napokban megadott határidő – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – naptári nap, nem munkanap.

Így az esetleges tanítási szünet, az ünnepnapok is beleszámítanak a határidőkbe. A közlésre vonatkozó szabályokat az Ákr. 86. §-a tartalmazza. (Többek között azt is, hogyan kell eljárni, ha a határidő utolsó napja munkaszüneti napra esik.)

Határidők egyeztető tárgyalás esetén

- *a fegyelmi eljárást egyeztető tárgyalás előzheti meg [R20r. 53. § (2) bek.]*
- *ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni [R20r. 53. § (3) bek.]*
- *a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló/szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását [R20r. 53. § (3) bek.].*

Határidők fegyelmi eljárás esetén

- *A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni [R20r. 56. § (3) bek.].*
- ***Az értesítést*** *oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja [R20r. 56. § (2) bek.].*
- ***Az értesítést a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.***

Az egyeztető tárgyalás

Egyeztető tárgyalást azokban az esetekben lehet tartani, ahol a sérelmet szenvedő és a kötelességzegő tanuló is hajlandó egyezkedni [R20r. 53. § (3) bek.].

A fegyelmi eljárás részét képezheti az egyeztető eljárás –, ami önmagában is tényfeltáró folyamat –, s amelynek célja:

- *a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése*
- *ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.*

Az egyeztető eljárás lefolytatása

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén **a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be –, ha kéri – az egyeztető eljárás lefolytatását.**
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad [R20r. 54. § (2) bek.].
- Az egyeztető személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója tesz javaslatot az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben már közölni kell az érintettekkel. Az egyeztetést vezető személy státuszára nézve nincs előírás, tehát nem köthető ki, hogy csak az iskola pedagógusa lehet.
- A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény főigazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.
- Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény [R20r. 57. § (1) bek.].

A fenti felhatalmazás alapján az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe
- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

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

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

tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

Megállapodás az eljárás során

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

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

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

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást. Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek.

A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor. (A lezáró döntést végzés formájában kell meghozni.)

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a megállapodásban szereplő iskolai közösségekben meg lehet vitatni, a megállapodásba foglalt részletességgel.

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója dönt, az SZMSZ-ben rögzített együttműködők véleményének kikérésével. A döntést írásban szükséges rögzíteni [R20r. 56. § (2) bek.].

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg [Nkt. 58. § (11) bek.].

A fegyelmi bizottság feladatai, megalakítása

a) Munkája során együttműködik az intézményvezetővel, a fegyelmi eljárásban érintett tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival.

- b) A fegyelmi bizottság felelőssége/feladata a tényállás tisztázása. Elkészíti, illetve elkészítteti a bizonyítási eljárás során a meghallgatási jegyzőkönyveket. (bizottsági elnök)*
- c) Felügyeli/intézi a fegyelmi tárgyalás összehívásával kapcsolatos ügymenetet. (bizottsági elnök)*
- d) Vezeti a fegyelmi tárgyalást. (bizottsági elnök)*
- e) A fegyelmi tárgyaláson gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről. (bizottsági elnök felkérésére az egyik bizottsági tag)*
- f) Kihirdeti a határozatot. (bizottsági elnök)*
- g) Írásban beszámol a végzett munkáról, tapasztalatokról, értékeli az iskola fegyelmi helyzetét, javaslatot tesz annak javítására. (bizottsági elnök)*

Az érintettek értesítése

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a kötelességszegés konkrét megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal meg kell kapniuk [R20r. 56. § (2) bek.]. Ha az értesítő levélben megjelölt időpontban sem a tanuló, sem a törvényes képviselője nem jelenik meg, újabb időpontot kell kitűzni, amiről a fegyelmi bizottság elnöke értesítést küld. A meghíúsult tárgyalásról is jegyzőkönyvet kell felvenni rögzítve az új tárgyalási időpontot. A fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló szülőjét minden esetben be kell vonni. A tanulót szülője, törvényes képviselője is képviselheti [R20r. 56. § (1) bek.]. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság tagjai mellett a fegyelmi eljárásban érintett tanulók, gondviselőik, képviselőik, a diákönkormányzat képviselője, valamint a nevelőtestület tagjai vesznek részt.*
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót a levezető elnök figyelmezteti a jogaira, ezt követően ismerteti a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.*
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.*
- Indokolt esetben a fegyelmi tárgyalásról felvétel készülhet.*

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait, a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő bizottsági tag írja alá. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri [R20r. 56. § (5)-(6) bek.; 85.§ (3) bek.].

A fegyelmi tárgyalás levezetésére célszerű forgatókönyvet készíteni. Szükséges azt is tisztázni, hogy kinek milyen kezdeményezési lehetőségei vannak a tárgyalás során pl. a megszólalásra, a vélemény kifejtésére, állásfoglalásra.

A fegyelmi határozat

A határozatnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény:

- *nevét*
- *székhelyét*
- *az iktatószámot*
- *az ügyintéző megnevezését*
- *az ügyintézés helyét és idejét*
- *az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát [R20r. 85. § (1) bek.]*
- *a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését*
- *amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást*
- *a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és*
- *az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést. (Jogorvoslatról való tájékoztatás.)*

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni [R20r. 85. § (2) bek.]. A fegyelmi határozat tartalmával szemben további elvárásokat fogalmaznak meg az R20r. 58. § (5)-(7) bekezdései.

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

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát (az eltérő végrehajtásra vonatkozó indoklást).

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A kötelességszegés rövid leírása nem lehet pusztán a jogszabály, a házirend adott szakaszaira való hivatkozás, a szöveget be kell idézni. A leírás szövegezésének olyannak kell lennie, hogy abból az ügyet nem ismerő érdeklődő is tájékozódni tudjon.

A fegyelmi határozatot – a határozat rendelkező részét és az indoklást – a tárgyaláson szóban

hirdetjük ki.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott [R20r. 58. § (4) bek.].

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig [Nkt 58. § (5) bek. utolsó mondata].

Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a kormányhivatalt (megyeszékhely szerinti járási hivatalt), amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A kormányhivatal kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.

Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat véglegessé válásának napján [Nkt. 53. § (5) bek.].

A véglegessé válás tényét és idejét rá kell vezetni a határozatra. Mivel a fegyelmi határozattal szemben van jogorvoslat, ezért akkor végleges, ha:

- ellene nem fellebbeztek, és a fellebbezési határidő letelt
- a fellebbezésről lemondtak vagy a fellebbezést visszavonták, vagy fellebbezést követően
- a másodfokú hatóság az elsőfokú hatóság döntését helybenhagyta, a másodfokú döntés
- közlésével.

Jogorvoslat

Fellebbezés (eljárást megindító kérelem)

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani [Nkt. 37.§ (2) bek.].
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva [R20r. 59. §].

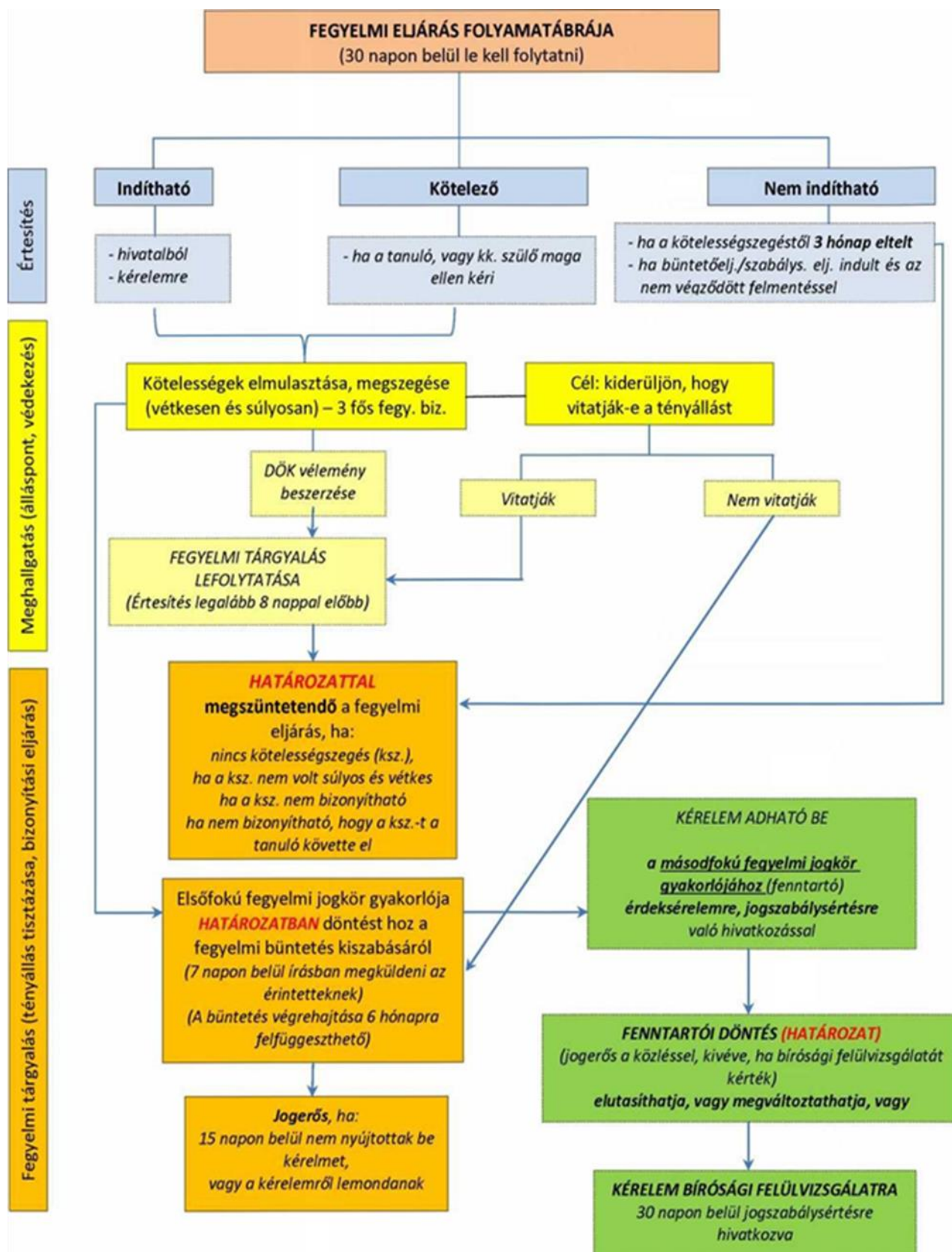
A fenntartó a jogszabálysértésre hivatkozással, vagy intézményi jogviszonnyal kapcsolatos érdeksérelemre hivatkozó kérelmek esetében a kérelmet:

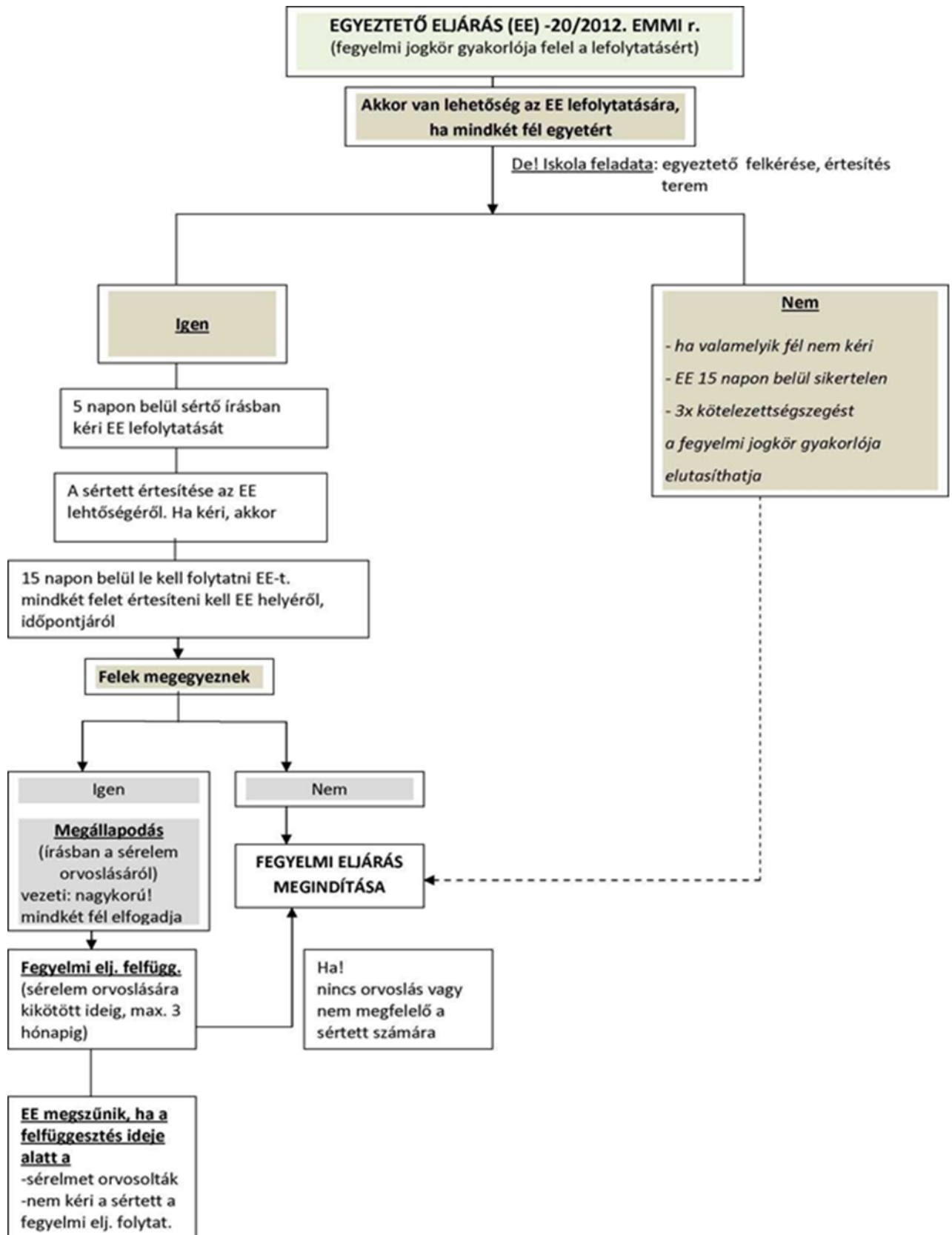
- *elutasíthatja,*
- *megváltoztathatja vagy*
- *megsemmisítheti és új döntés meghozatalára utasíthatja az intézményt [Nkt. 38. §].*

Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen

Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a közléstől számított harminc napon belül a döntés bírósági felülvizsgálatát kérheti.

A fegyelmi eljárás folyamatábrája





Mellékletek:

Egyeztető eljárás

Név:

Iktatószám:

Cím:

Tárgy: egyeztető eljárás
igénybevétele

Tisztelt Szülő/Gondviselő!

Alulírott mint a Sashegyi Sándor Általános Iskola és Gimnázium, 2013 Pomáz, Iskola utca 2. főigazgatója (tanuló neve) (kiskorú) gyermekével összefüggésben az alábbiakról tájékoztatom:

(Kötelességszegés leírása, amely az esetleges fegyelmi eljárás megindítását megalapozza:)

..... gyermeke 2021. napján
(helyszín) (súlyos) kötelességszegést követett el.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R20r.) 53. § (2)-(3) bekezdése értelmében felhívom figyelmüket az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, melynek célja a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Mindazonáltal jelzem, hogy az egyeztető eljárás lefolytatására csak akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél – kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő –, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő – egyetért.

Amennyiben kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, úgy ez iránti igényét írásban az iskola főigazgatójának címezve jelentse be, jelen levelem kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül.

Amennyiben az egyeztető eljárás eredményre vezet (írásbeli megállapodás jön létre a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között), a megállapodás mellékelésével bármelyik fél kezdeményezésére a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra az eljárást fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Egyebekben tájékoztatom, hogy amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy amennyiben az egyeztető eljárás 15 napon belül nem vezet eredményre, úgy fegyelmi eljárást kell lefolytatnunk.

Pomáz, 2021.

Tisztelettel:

.....
főigazgató

Név:
Cím:

Iktatószám:
Tárgy: értesítés fegyelmi
eljárás megindításáról

ÉRTESÍTÉS

Tisztelt Szülő/Gondviselő!

Alulírott mint a Sashegyi Sándor Általános Iskola és Gimnázium, 2013 Pomáz, Iskola utca 2. fegyelmi bizottságának elnöke értesítem, hogy (tanuló személyi adatai) osztályos tanuló ellen fegyelmi eljárást indítok súlyos kötelességszegés miatt.

A fegyelmi eljárás megindításának indoka(i):

.....
.....

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R20r.) 53.§ (2)-(3) bekezdésének megfelelően tájékoztattuk a sérelmet elszenvedett, illetőleg a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót és szülőjét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.

Ezen egyeztető eljárás(ra)

- igénybevételére nyitva álló határidő azonban eredménytelenül telt el vagy
- nem vezetett eredményre vagy
- nem került sor

ezen okból az R20r. 56. § (2a) bekezdés értelmében fegyelmi meghallgatást tartunk, amelynek során a tanulót meghallgatjuk, illetőleg biztosítjuk, hogy álláspontját elmondhassa.

A fegyelmi meghallgatás:

– időpontja: év..... -n (....)óra
– helye:.....

Tájékoztatom, hogy amennyiben a meghallgatás nem vezet eredményre, úgy az R20r. 56. §-ában foglaltaknak megfelelően fegyelmi tárgyalást fogunk tartani.

Kelt, Pomáz, 2021.

Tisztelettel:

Sashegyi Sándor Általános Iskola és Gimnázium
nevelőtestülete
nevében és megbízásából

.....
elnök

Név:
Cím:

Iktatószám:
Ügyintéző:
Tárgy:..... (tanuló)
fegyelmi tárgyalása

ÉRTESÍTÉS

Alulírott , mint a Sashegyi Sándor Általános Iskola és Gimnázium, 2013 Pomáz, Iskola utca 2. főigazgatója értesítem, hogy (tanuló személyi adatai) osztályos tanuló ellen fegyelmi eljárás van folyamatban súlyos kötelességszegés miatt.

A fegyelmi eljárás megindításának indoka(i):

.....
.....

I.

A verzió:

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R20r.) 53. § (2)- (3) bekezdésének megfelelően tájékoztattuk (a sérelmet elszenvedett tanulót és szülőjét) a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót és szülőjét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.

Ezen egyeztető eljárás(ra)

- igénybevételére nyitva álló határidő azonban eredménytelenül telt el vagy
- azonban nem vezetett eredményre vagy
- nem kerül sor.

B verzió:

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően egyeztető eljárás alkalmazásának lehetőségét a fegyelmi jogkör gyakorlója az R20. 53. § (4) bekezdése alapján elutasította.

II. verzió_1

Az R20r 56. § (2a) bekezdésnek értelmében (dátum) napján..... órakor (helyszín) meghallgatást tartottunk, amelyen a (kiskorú) tanuló, illetve szülője szabályszerű értesítést követően megjelentek.

A verzió:

A meghallgatás azonban nem vezetett eredményre, ugyanis a tanuló vitatta a terhére rótt kötelességszegést, ennek okán az R20r. 56. § (2a) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően, a tényállás tisztása érdekében tárgyalás tartása indokolt.

B verzió:

A tanuló ugyan nem vitatta a terhére rótt kötelességszegést, azonban a tényállás tisztázása érdekében a R20. 56. § (2a) bekezdés érdekében tárgyalás tartása indokolt.

II. verzió_2

Az R20 56. § (2a) bekezdésnek értelmében (dátum) napján..... órakor (helyszín) meghallgatást tűztünk ki, amelyen – a szabályszerű értesítés megküldésének ellenére – sem a tanuló, sem szülője nem jelent meg ezért a hivatkozott bekezdés értelmében a tényállás tisztázása érdekében tárgyalást kell lefolytatni.

III.

..... tanuló ügyében megtartandó tárgyalás

időpontja:.....-n (.....)óra

helye:.....

Tájékoztatom, hogy amennyiben a tárgyaláson – a tanuló vagy a szülő – az ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelennek meg, úgy a tárgyalást távollétükben is megtartjuk.

Kérem a fentiek szíves tudomásulvételét!

Pomáz, 2021.

Tisztelettel:

.....

főigazgató

Kapják:

- tanuló
- szülő/gondviselő
- irattár

Név:
Cím:

Iktatószám:
Ügyintéző:
Tárgy: fegyelmi határozat

A Sashegyi Sándor Általános Iskola és Gimnázium fegyelmi bizottsága, mint a fegyelmi jogkör gyakorlójatanulóval (tanuló személyi adatai) szemben indult fegyelmi eljárásban eljárva az alábbi

HATÁROZATOT

hozta.

..... tanulóval szemben a (fegyelmi büntetés + a büntetés időtartama) fegyelmi büntetést szabja ki.

A fegyelmi büntetés

- végrehajtását időre felfüggeszti vagy
- végrehajtását nem függeszti fel vagy
- azonnali végrehajtását rendeli el.

Tájékoztatom, hogy jelen határozat ellen, a határozat közlésétől számított 15 napon belül fellebbezéssel élhet. A fellebbezést érdeksérelemre hivatkozással a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának címezve(név)(cím), de az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani (név) (cím).

INDOKOLÁS

Kötelességsszegés rövid leírása:

A fegyelmi jogkör gyakorlója(dátum) – tudomást szerzett arról, hogy a tanuló-n (dátum) (helyszín) (cselekmény leírása).

Ennek alapján a fegyelmi jogkör gyakorlója (dátum) fegyelmi eljárást indított a tanulóval szemben. A tanuló meghallgatására-kor sor került, mely alkalommal a tanuló a fegyelmi vétség elkövetését vitatta, ezért.....-én fegyelmi tárgyalás megtartására került sor.

A fegyelmi tárgyalás megtartására került sor.

A bizottság az eljárás során az alábbiakat állapította meg.

Az összes, de csak lényeges körülmény ismertetése, amelyeknek ki kell terjednie

- a kötelességsszegés pontos leírására,
- a tanuló vétkességére, azaz szándékosságára, gondatlanságára, annak fokára,
- a megszegett tételes szabályra, és annak ismertetésére.

Bizonyíték(ok) ismertetése:

Az eljárás és a tárgyalás során a bizottság

meghallgatta — személyeket;

megtekintette/beszerezte okiratokat;

megtekintette a- helyszínt, tárgyakat, és ennek alapján megállapította, hogy
.....

a fél/ tanú/ egyéb személy nyilatkozata,

okirat tartalma,

a szemle eredménye igazolja és bizonyítja a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést, annak véttségét és tárgyi súlyát.

A tanuló javára szolgáló tények:

A tanuló terhére szóló tények:

Elutasított, mellőzött bizonyítási indítvány esetén az elutasítás oka:

A bizottság mellőzte az ilyen és ilyen bizonyítékokat, mert....

– döntés indoka

Itt kell részletezni a kötelezettségszegés és a megszegett kötelezettség viszonyát, annak jelentőségét, a véttség mértékét, illetve a kiszabott büntetés kiválasztásának indokait, kizárás, eltiltás esetén ezek részletes indokoltságát, és azt, hogy enyhébb büntetés miért nem alkalmas a kívánt cél elérésére.

A diákönkormányzat véleményének ismertetése.

A szóban közölt fegyelmi határozatot a tanuló és a szülő tudomásul vette.

Hatásköröm a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 58. § (3) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R20r.) 56. § (5) bekezdésén alapul.

Jelen döntés az Nkt. 58. § (4) bekezdés ..) pontja, az R20r. 55. § (...) bekezdés ..) pontja és az Intézmény SZMSZ/fegyelmi szabályzata alapján került meghozatalra.

A jogorvoslati lehetőségről R20r. 59. § (1) bekezdése alapján adtam tájékoztatást.

Pomáz, 2021.

.....
fegyelmi bizottság elnöke

Kapják:

- tanuló/szülő/gyám
- irattár

A döntés véglegessé vált:

9. Nyomtatványok használata

Az intézményben használt nyomtatványok lehetnek nyomdai úton előállítottak, sorszámozottak, összefűzöttek. Javításuk és érvénytelenítésük a jogszabályok betartásával történik. A használható nyomtatványok listája a 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet 94§ paragrafusa tartalmazza.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó adatokat
- a középfokú beiskolázáshoz szükséges adatokat
- az érettségi vizsgák lebonyolításához szükséges adatokat

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappákban tároljuk. A mappákhoz való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató helyettesek) férhetnek hozzá.

10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett – igény szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások formái a következők: napközi, szakkör, tehetséggondozás, énekkar, sportkör, tanfolyam, korrepetálás, könyvtár, tanulmányi kirándulás, erdei iskola, múzeum-, színház-, mozilátogatások, iskolai rendezvények, logopédiai, gyógytestnevelési foglalkozások, versenyek, vetélkedők. Minden iskolai rendezvény, foglalkozás csak pedagógus, vagy a foglalkozás megtartására képzett szakember részvételével szervezhető, bonyolítható. A tanórán kívüli foglalkozásokat délután 13 óra 30 perc és 17 óra 30 perc között szervezik. A tanórán kívüli sporttevékenységet a testnevelő tanárok szervezik a szolgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Szakkörök, sportkörök, énekkar

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét a főigazgató bízza meg és biztosítja a szükséges tantermeket, foglalkozási színtereket és eszközöket. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet a főigazgató hagy jóvá.

Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit a főigazgató engedélyezi.

Tanulmányi versenyek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére a főigazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. A versenyre a tanulót a szaktanár kíséri el.

A főigazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje (iskolai faliújság, honlap, iskolaújság, jutalomkirándulás). A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. Ezt az osztályfőnökkel tudatni kell, annak érdekében, hogy az iskola biztosítani tudja a részvételt.

A napközi munkarendje

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. 17 óráig az iskolában tartózkodó napközis tanulók számára ügyeletet biztosítunk. Az ügyeletet napközis nevelők látják el, és azt egy tanítási félévre előre, írásban kell meghatározni. Az éves munkatervben kerül megjelölésre a tanév során használható napközis tanterem helye és száma.

Tanulmányi kirándulás

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontokban, osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

11. Az iskolai tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvtámogatás biztosítása, ennek rendje

Az iskolai szintű tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (köznevelési törvény)
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (tankönyvtörvény)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet (tankönyvrendelet)

A tankönyvrendelés szabályai az iskolában

- A Könyvtárellátó (KELLO) tankönyvellátási szerződést köt az iskolákkal.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola főigazgatója felelős, ő állapodik meg az iskolai tankönyvfelelőssel.

A tankönyvrendelés menete

- Az iskola főigazgatója felméri az ingyenességre vonatkozó igényeket.
- Az iskola főigazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri a szülői szervezet véleményét.
- A KELLO megnyitja a szülői felületet, melyen a szülők ellenőrizhetik gyermekük adatait. Itt a tankönyvrendeléseket elektronikus formában megtekinthetik, és igény szerint jóváhagyhatják vagy lemondhatják. (szuloifelulet.kello.hu)
- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő könyveket.

- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell a tankönyvekről, taneszközökről, amelyek a nevelő-oktató munkához szükségesek.
- Az iskola nyilvánossá teszi a könyvtárból kölcsönözhető kiadványok listáját.
- A szülők nyilatkozhatnak arról, hogy meg kívánják-e vásárolni a tankönyveket, illetve arról, hogy gyermekük tankönyvellátását használt tankönyvekkel kívánják megoldani.
- A tankönyvek átadása:
- A tankönyvek átadása a tanulók részére a tanév 1-3. napján történik. A fizetős státuszú diákok a tankönyveikkel együtt a számlát is megkapják. Kivételt képeznek azok, akik a KELLO szülői online felületén vagy átutalással már kifizették a könyvek ellenértékét.
- Az ingyenes tanulók tankönyvei könyvtári állományba tartoznak, melyet tanév utolsó napján kötelesek leadni.

A tankönyvrendelés menetéhez kapcsolódó határidők

Feladat	határidő	felelős
A Könyvtárellátó (KELLO) megnyitja tankönyvrendelési felületét	március közepe	KELLO
A KELLO megnyitja a szülői felületet (szuloifelulet.kello.hu)	április	KELLO
felmérés normatív kedvezmény igénybevételére	március 30.	főigazgató
alaprendelés elkészítése	április 30.	főigazgató, tankönyvfelelős
normatív kedvezményre való jogosultság igazolásának összegyűjtése	május 15.	tankönyvfelelős
az főigazgató közzéteszi a tankönyvellátás helyi rendjét	június 15.	főigazgató
szülők megismerik a tankönyvcsomagokat	június 15.	főigazgató
módosítás	május 15- jún.30.	főigazgató, tk. felelős
tankönyvek kiosztása	szept.1-3.	tankönyvfelelős
tankönyvek árának rendezése	aug. 21- szept. 15.	szülők
pótrendelés	aug. 21- szept. 15.	főigazgató, tankönyvfelelős
pótrendelés kiszállítása	szept. 25-től	KELLO
pótrendelésben érkezett könyvek árának befizetése	okt. 30.	szülők

évközi rendelés	szept. 25-től márc. 13-ig	főigazgató, tankönyvfelelős
tanulói státuszokban bekövetkezett változások rögzítése	szept. 27-től okt. 1-ig	főigazgató, tankönyvfelelős

A kedvezmények igénybevételének rendje

A hatályos törvény alapján normatív támogatásban részesülhet az a tanuló, aki

- tartósan beteg [szakorvos igazolja - vagy plasztikkártyája van],
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság
- együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos [szakorvos igazolja],
- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és
- súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus,
- kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar) [szakorvos igazolja]
- három- vagy többgyermekes családban élő [a megállapított családi pótlék igazolja], - postai rózsaszínű csekk, lakossági folyószámla kivonat, MÁK igazolás
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult [a megállapított családi pótlék igazolja],
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő [az erről szóló érvényes határozat igazolja].

A felsoroltakon túl a tanuló fordulhat az iskola alapítványához /Sashegyi Sándor Alapítvány/ támogatásért.

Melléklet

Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat

12. A működés jogszabályi háttere

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata az ide vonatkozó jogszabályok és rendeletek alapján készült.

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az iskola pedagógiai programja

13. A könyvtár azonosító adatai

A könyvtár neve: Sashegyi Sándor Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára

Címe: 2013 Pomáz, Iskola utca 2.

Elérhetőségek: 06-26-325-169; 06-26-525-169;

Jellege: nem nyilvános könyvtár

Használata: ingyenes

A könyvtár irányítása: közvetlenül az iskola igazgatója által

Az iskola fenntartója: Váci Tankerületi Központ

2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.

A könyvtár az iskola saját szervezeti egysége.

Könyvtári bélyegző:

14. Tárgyi és személyi feltételek

- Az iskolai könyvtár 27 m² területen az I. emelet 107/a sz. teremben helyezkedik el, jól megközelíthető helyen. Tűlzúfolt helyiség, melyből a fejlesztőszoba bejárata is nyílik. A könyvtáron kívül 4 fő befogadására alkalmas. A tűzvédelmi előírásoknak megfelel.

A II. emeleten lévő 230-as számú, 1,3 m² alapterületű bepolcozott helyiség letéti tankönyvraktárként funkcionál.

- A könyvtárosi teendőket részmunkaidőben egyetemi végzettségű informatikus könyvtáros – tanító végzettségű könyvtáros végzi, aki a nevelőtestület tagja. Munkakörét másik szakja mellett látja el.

15. A működés célja, feltételei

Az iskola szerves része a könyvtár, mely sajátos eszközzel segíti a pedagógiai program megvalósítását, és a könyvtári rendszer részeként a mindenkor érvényes könyvtári szabályoknak, szabványoknak, szakmai követelményeknek megfelelően működik.

Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, amelyeket az iskola oktató- nevelő tevékenysége igényel.

Célja a tanulók ismeretszerzéssel kapcsolatos igényeinek kielégítése; a pedagógusok tanítási órákra történő felkészülésének segítése. Lehetőséget kínál az önművelésre, olvasásfejlesztésre, a szabadidő hasznos eltöltésére.

Feladatok: megtanítani a könyvtárban és a könyvekben való tájékozódást, segíteni az önálló ismeretszerzés képességének fejlesztését.

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

Könyvtárunk részben rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető, és alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére. De nem alkalmas egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására. Maximálisan 4 tanuló befogadására alkalmas.
- tanítási napokon a tanulók és a pedagógusok részére korlátozottan használható
- rendelkezik az információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtári nyilvántartások vezetéséhez, katalógusépítéshez szükséges eszközökkel.

16. Az iskolai könyvtár feladatai

Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás a dokumentumokról és a szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.

Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli foglalkozás tartása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, internet használat

- segítségadás más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások igénybevételére (könyvtárközi kölcsönzés)
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában
- statisztikai adatszolgáltatás

17. Az iskolai könyvtáros feladatai:

- könyvtári állomány gondozása (gyarapítás, állományba vétel, állományvédelem)
- könyvtári szolgáltatások elvégzése (olvasószolgálat, kölcsönzés, tájékoztatás)
- könyvtárhasználati órák szervezése, megtartása igény szerint
- a könyvtár működési dokumentumainak, ügyvitelének elkészítése
- részvétel a könyvtári szabályzat elkészítésében, aktualizálásában
- kapcsolattartás az iskola vezetésével, munkaközösségeivel, pedagógusaival
- kapcsolattartás társintézményekkel

18. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtáros közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Számba veszi a tartós tankönyveket, bevételezi, kölcsönzi a tanulók és pedagógusok részére.

19. Működési feltételek

A könyvtár az iskola középső szintjén, az 1. emeleten helyezkedik el. Egy helyiségből áll, melyben 4 tanuló leültetésére van lehetőség. A 2006-ban – az iskola felújításakor - készült beépített szekrényei, szabadpolcai, asztalai. Technikai felszereltség:

- 2db számítógép
- 1 db nyomtató

Személyi feltétel:

1 részmunkaidőben foglalkoztatott könyvtáros, végzettségét tekintve tanító és informatikus könyvtárosi egyetemi végzettséggel rendelkező dolgozó.

20. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Váci Tankerületi Központ gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

A feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény fenntartója, a Váci Tankerületi Központ költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, a pedagógiai programhoz igazodó dokumentumszükséglet figyelembevétele. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtáros felelőssége a könyvtári beszerzési keret célszerű felhasználása, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtári keret terhére dokumentumokat vásárolni.

Az iskola fenntartója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközök,

irodaszerek és szociális feltételek biztosításáról, rendelkezésre bocsátásáról.

21. Állománygondozás

A) Állományvédelem

A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

B) Állománygyarapítás

A könyvtáros ezt a feladatot a mellékelt gyűjtőköri szabályzat alapján végzi.

A gyarapodás történhet vétel vagy ajándékozás folytán.

A folyamatos és tervszerű gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni a könyvtárosnak. E célra a 2011. május 10-én a 7119-es leltári számmal lezárt egyedi leltárkönyvek és a GEORGE integrált könyvtári számítógépes program nyilvántartása szolgál.

A vásárolt dokumentumot a számlával együtt a könyvtároshoz el kell juttatni, a dokumentumot nyilvántartásba kell venni és a számlára rá kell írni a leltári számot, melyet a könyvtáros aláírásával és a könyvtár körbélyegzőjével igazol.

A számlák a Titkárságon kerülnek megőrzésre.

A gyarapodás a George integrált könyvtári programban kerül rögzítésre.

Állományösszesítést a könyvtári program rögzíti.

C) A dokumentum állományba vétele

Az új dokumentum a könyvtári programban rögzítésre kerül. Ezzel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Tulajdonbélyegző helyei: címloldal, 17. oldal és utolsó számozott oldal.

Leltári szám is ugyanezekre az oldalakra kerül.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges.

Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket tartós megőrzésre szánunk, végleges nyilvántartásba kell venni.

Könyvtárunkban a leltárt a George integrált könyvtári program segítségével tartjuk nyilván.

Egyedi nyilvántartásba vett dokumentumok: könyv, CD, CD-ROM, DVD.

Időleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szánjuk, időleges, úgynevezett brosúra nyilvántartásba vesszük.

A tartós tankönyvekről külön időleges nyilvántartást vezetünk excel program segítségével. Ezekbe a tankönyvekbe tulajdonbélyegző kerül, melynek soraiban a tanév megnevezése mellett a használó neve kerül beírásra. E tankönyveket módosításukig, maximálisan 4 évig lehet

használni állapotuktól függően.

Az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével állományba kell venni. A munkafüzetek és az 1-2. osztályosok könyvei, munkafüzetei nem tartoznak a tartós tankönyvek állományába.

Retrospektív (utólagos) nyilvántartásba vétel és feldolgozás:

A könyvtár állományának nyilvántartásba vétele a meglévő dokumentumok alapján folyamatosan történik a George integrált könyvtári program segítségével.

D) Állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű és folyamatos dokumentum kivonás.

A selejtezés okai, szempontjai:

Elavult dokumentumok

- ha a benne levő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkat tartalmaz.
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok megváltoztak
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott bővített kiadása

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

E) Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv vagy az iskola pedagógiai programjának könyvtári állományt érintő része
- változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul az iskola profilja
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elvet
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek
- csonka többkötetes dokumentum terheli az állományt

F) Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, tönkrementek

G) Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, betörés stb.)
- az olvasónál maradt és behajthatatlan
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott

H) Az állomány tartalmi feltárása, feldolgozása

A könyvtárban cédulakatalógus nincs, számítógépes feldolgozóprogrammal végzi a könyvtáros ezt a munkát.

I) Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjteményt tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A könyvtári állomány ellenőrzését az Iskola Leltári Szabályzatában is rögzíteni kell.

A leltár gyakoriságáról a vonatkozó 3/1975. MM-PM számú rendelet alapján az állomány nagyságát figyelembe véve kell rendelkezni.

A könyvtári leltárt az iskola főigazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős.

J) Az állományellenőrzés típusai:

- Lehet: időszaki vagy soron kívüli
- teljes vagy részleges leltár

Az időszaki leltározás közül minden második lehet részleges, ez a teljes állomány minimum 20%-ára vonatkozó leltár.

A letéti állományt, állományokat minden tanév végén ellenőrizni kell

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell – lehetőség szerint - a szorgalmi időn kívül végezni.

K) Az állományellenőrzés előkészítése, lebonyolítása, lezárása

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni.

L) A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

Az állomány döntő többsége szabadpolcon kerül elhelyezésre.

Tagolása:

- kézikönyvek (szakrendben)
- szépirodalom (szerzői betűrend)
- versek, drámák (szerzői betűrend)
- ismeretközlő irodalom (szakrend)
- tankönyvek (tantárgyak szerint)
- kisiskolásoknak szóló könyvek (témák szerint)
- folyóiratok (anyagi nehézségek miatt jelenleg nincs)

22. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanórákon kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

A könyvtár használata térítésmentes.

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtár Használati Szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni. (ld. melléklet)

A könyvtár használóinak köre:

Az iskola tanulói és dolgozói.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

A) Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítania.

A könyvtáros tanárnak segítséget kell nyújtania:

- az információhordozók közötti eligazodásban
- az információk keresésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtár könyvei
- folyóiratok legfrissebb számai

A csak helyben olvasható dokumentumokat a szaktanárok tanórára kikölcsönözhetik.

B) Kölcsönzés

A KÖNYVTÁRBÓL BÁRMELY DOKUMENTUM CSAK A KÖNYVTÁROS TUDTÁVAL VIHETŐ EL.

A kölcsönzés módja:

A kölcsönzésekről számítógépes könyvtári programmal készül a nyilvántartás.

Egyidejűleg a tanulók részére 3 dokumentum kölcsönözhető a tankönyveken kívül. Felnőttek részére 6 dokumentum kölcsönözhető egyszerre. Indokolt esetben ez a mennyiség növelhető, ha a tanórai felkészüléshez szükséges.

A kölcsönzési idő 3 hét, mely 2-szer meghosszabbítható.

A tanév végén minden használónak el kell számolnia a nála lévő dokumentumokkal.

A tartós tankönyvek kölcsönzése a teljes tanévre szól, illetve a tantárgy tanulásának idejére, pl. atlaszok, érettségi tantárgyak könyvei.

Tanórai használatra füzetben nyilvántartott gyorskölcsönzést kell vezetni. Az így kiadott dokumentumot még azon a napon vissza kell vinni a könyvtárba.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges dokumentummal pótolni.

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek az egyeztetés a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárost terheli.

Tankönyvek tartós kölcsönzése

A tankönyveket a diákok számára az iskola SZMSZ-ében rögzített tankönyvrendelési eljárás

alapján a könyvtár állományából biztosítjuk.

Nyitvatartás:

Az iskolai könyvtár heti 4 órában tart nyitva.

C) Csoportos használat:

A tanulócsoporthoz, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnök, a szaktanárok, szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak a könyvtári helyiség és állomány felhasználásával.

Az iskola tanárai, tanítói tanórai felkészülésükhöz veszik igénybe a könyvtár nyújtotta lehetőségeket: könyvállomány, internet, dokumentumok nyomtatása, fénymásolás.

A nyitvatartási idő szűkössége miatt a pedagógusok a könyvtárt a könyvtáros jelenléte nélkül is használják.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához a saját gyűjtemény vagy más könyvtárak és internet adatbázisok segítségével
- letétek telepítése pl. informatikaterem, tanári szoba, németterem, nyelvi labor
- internet használat a tanulók és az iskola dolgozói részére

23. Záró rendelkezések

- Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
- Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.
- Az iskolai könyvtár szabályzata a jóváhagyás napján lép érvénybe.

Az SZMSZ mellékletei

1. Gyűjtőköri szabályzat

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

Az iskola alaptevékenysége

- 8 osztályos általános iskola
- gimnáziumi képzés történelem, magyar és angol nyelv emelt szintű oktatásával
- A tagozatok képzési irányait, specialitásait az iskola pedagógiai programja részletezi.

Pedagógiai célok

Tartalmas műveltségi igény kialakítása, formálása, nyugodt, toleráns, empátikus, kölcsönös tiszteleten alapuló légkörben.

Hangsúlyos fejlesztő tevékenység, egyéni sajátosságok figyelembevétele.

Demokratikus elveken alapuló tanuló- szülő- pedagógus kapcsolat.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés.

A könyvtár iskolán kívüli könyvtári kapcsolatai

Városi Könyvtár, Pomáz

Pest Megyei Könyvtár, Szentendre

Az állományalakítás alapelvei:

- Iskolánk célkitűzésévé vált, hogy érettségizett tanulóink rendelkezzenek legalább középfokú állami nyelvvizsgával. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem, vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, idegen nyelvű szépirodalom stb.)
- Jól használható kézikönyvtári állományra van szükség a tanulók önálló ismeretszerzési tevékenységének segítésére.
- A kiemelt óraszámokban tanított tantárgyak és szakterületek dokumentumait kiemelten gyűjtsük. (pl. magyar, történelem, angol nyelv)
- A tanulók egy részének szociális háttere miatt szükség van a kötelező és ajánlott irodalom nagyobb példányszámban történő beszerzésére.

A fő-gyűjtőkör és a mellék-gyűjtőkör

- Fő-gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tárgyi felkészültségét, művelődését szolgáló kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.
- Mellék-gyűjtőkörbe tartoznak a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok

A fő-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Iskolai tankönyvek
- Tanári segédkönyvek
- Kötelező és ajánlott olvasmányok
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
- Helytörténeti kiadványok
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom
- Szépirodalmi gyűjteményes művek
- Klasszikus és kortárs szerzők művei
- Nemzetek irodalma (klasszikus és modern)
- Életrajzok, történelmi regények
- Ifjúsági regények

- Klasszikus és modern gyermekirodalom (versek, regények, mesék)
- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok

A mellék-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Ismeretközlő irodalom alap- és középszintű, a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom
- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók tartalomtól függően
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom, gyermek- és ifjúsági irodalom, népköltészeti alkotások
- Pedagógiai módszertani szakirodalom

A gyűjtés terjedelme, mélysége

Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (teljességre törekedve) 1-1 példány,
- 15 példány szükséges: A magyar helyesírás szabályai
Helyesírási kézisztár
- 5 példány szükséges:
Magyar értelmező kézisztár
Magyar szinonimasztár
Idegen szavak és kifejezések szótára
Helyesírási tanácsadó szótár
Életrajzi lexikon
Magyar szólások és közmondások
- egynyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények
(teljességre törekedve) 1-10 példány
- kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből) 10-30 pld.
- adattárak, atlaszok (válogatva) 1-20 pld.
- kézi és segédkönyvek (válogatva) 1-1 pld.
- oktatási segédletek (válogatva) 1-20 pld.
- helytörténeti kiadványok (válogatva) 1-1 pld.
- az iskola történetével és névadójával kapcsolatos kiadványok
(teljességre törekedve) 1-1 példány

Ismeretközlő irodalom

- a tananyaghoz kapcsolódó ismeretközlő irodalom (válogatva)
- a tanított nyelvek segédletei (kiemelten)
- környezetvédelmi nevelés irodalma (válogatva)
- egészségnevelés irodalma (válogatva)
1-1 pld.

Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek

A munkafüzetek, feladatlapok, munkatankönyvek nem tartoznak a gyűjtőkörbe.

- a tanított tantárgyak listája az intézmény pedagógiai programjában található

(a tanított tantárgyakból a teljesség igényével)

- tankönyvek, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények, atlaszok: max. 20 pld.
- tanári segédletek 1-1 pld.

Szépirodalom:

- kötelező és ajánlott olvasmányok (teljességre törekvően, kiemelten) 15-20 pld.
- antológiák (válogatva) 1-1 pld.
- nemzetközi antológiák (válogatva) 1-1 pld.
- népköltészeti irodalmak (válogatva) 1-1 pld.
- mesék, mondák, gyermekversek (válogatva) 1-1 pld.
- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erős válogatással) 1-1 pld.
- ifjúsági regények, elbeszélés, verseskötetek (erős válogatással) 1-1 pld.
- regényes életrajzok, történelmi regények (válogatással) 1-1 pld.

Könyvtári szakirodalom

- a könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertan (kiemelten)
- tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek (kiemelten)
- iskolai könyvtár módszertani irodalom (kiemelten)
- általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva)
- 1-1 pld.

Hivatali segédkönyvtár

- az iskola pedagógiai dokumentációit (teljességre törekvően)
- az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges, legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentum típusok

Írásos dokumentum típusok:

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat
- kisnyomtatvány, brosúra
- kotta
- kéziratok (pl.: pályázatok)

Digitális dokumentumok

- CD-ROM
- DVD

1. Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- tanügyi dokumentumok.

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni.

A dokumentumok kikölcsönzését a George integrált könyvtári program segítségével tartja

nyilván a könyvtáros.

Tanulóknak egyszerre 3 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy, a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni vagy az árát megtéríteni. Az ebből befolyt pénz könyvtárfejlesztésre fordítható.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

A könyvtáros-tanárnak igény szerint szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás
- tantárgyi versenyekre bibliográfia készítése

Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

Témafigyelés

A könyvtáros-tanár szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói munkákhoz, nevelőtestületi értekezletek előkészítéséhez.

Irodalomkutatás

A könyvtáros-tanár a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak.

Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák

szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartása

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve, előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum,
- statisztikai

A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitvatartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

A könyvtár használat módjai és feltételei

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, az audiovizuális dokumentumok.
- A csak helyben használható dokumentumokat fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.

Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 3 hétre. Indokolt esetben a mennyiség és az időtartam változhat.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

Nyitvatartási idő

- A könyvtár a tanítási napokon a könyvtár ajtaján, a tanári szobában és a földszinti hirdetőtáblán kiírt időben tart nyitva.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, zajongással.

2. Katalógus-szerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását jelenti, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az iskolai könyvtár katalógusa

számítógépes (GEORGE Integrált Könyvtári Program)

A dokumentum leírás szabályai

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

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

Az egyszerűsített elektronikus leírás adatai:

- raktári jelzet
- Főcím = Párhuzamos cím: alcím
- szerzőségi közlés
- lelőhely
- Kiadás jelzés
- Megjelenés helye: Kiadó neve, megjelenés éve
- Megjegyzések
- ETO szakjelzetek
- ISBN
- kötés: feltüntetett ár (beszerzési ár, ennek hiányában becsült ár)
- tárgyszó

Raktári jelzetek

A dokumentum visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel és Cutter-számokkal látja el a könyvtáros. A raktári jelzeteket feltünteti a dokumentumokon.

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítja a katalógusrendszer.

A rekordokat – amennyiben lehetséges – letöltéssel integrálja a rendszerbe a könyvtáros. Abban az esetben, ha nem található meg, akkor helyben készíti el, a fent leírtak szerint. A letöltött adatok kiegészítésre és ellenőrzésre kerülnek iskolánk igényei szerint.

3. Tankönyvtári szabályzat - Tankönyvek tartós kölcsönzése

A diákok számára az iskola SZMSZ-ben rögzített tankönyvrendelési eljárás alapján a könyvtár

állományából biztosítjuk az ingyen tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvi ellátás teljesítése

A tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra.

Az állományba vétel módja

A tartós tankönyvek állományba vétele a Excel táblázatkezelő programmal történik. A leltári szám elemei: az évszám utolsó két számjegye / sorban növekvő számjegyek (pl. 25/168). Ezt az állományrészt a nyilvántartásban külön kezeljük.

Kölcsönzésének nyilvántartása is ebben programban zajlik.

A tartós tankönyv állományba vételekor a könyvbe az alábbiak kerülnek:

- a könyvtári körbélyegző
- évszám utolsó két számjegye/szám Pl. 25/134
- pecsét, melyben a kölcsönző aláírásának helye látható 1-5. sorig.

Kölcsönzése és használata

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A kölcsönző személy a kikölcsönzött könyvben lévő bélyegzőlenyomat megfelelő sorában aláírásával vállal felelősséget a kölcsönzött tartós tankönyv minőségének megóvásáért. Az átvett könyvek arra az időszakra kölcsönözhetők, ameddig a tanuló azt a tárgyat tanulja; vagy az érettségi vizsgák végéig.

A diákok a tanév befejezése előtt, de legkésőbb június 15-ig kötelesek a kölcsönzött könyvet a könyvtárba leadni.

Kártérítés

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

A diák a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

- ugyanolyan tankönyv beszerzése
- anyagi kártérítés a főigazgató írásos határozatára.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek, segédkönyvek (kötelező

olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A tankönyv kivezetése az állományból

3-5 tanév elteltével a tartós tankönyvek kivonásra kerülnek az állományból.

A fenti időszaknál hamarabb kerülhet kivonásra, ha:

- megváltozik az iskola profilja
- változás a tankönyvcsomagok rendelésében
- elhasználódás
- módosítás a tankönyvben új kiadásnál

4. Az iskolai tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvtámogatás biztosítása, ennek rendje

Az iskolai szintű tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (köznevelési törvény)
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (tankönyvtörvény)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tankönyvellátást szabályozó részei

A tankönyvrendelés szabályai az iskolában:

- A Könyvtárellátó (KELLO) tankönyvellátási szerződést köt az iskolákkal.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola főigazgatója felelős, ő állapodik meg az iskolai tankönyvfelelőssel.

A tankönyvrendelés és tankönyvátadás menete:

- Az iskola főigazgatója felméri az ingyenességre vonatkozó igényeket.
- Az iskola főigazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri a szülői szervezet véleményét.
- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő könyveket.
- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell a tankönyvekről, taneszközökről, amelyek a nevelő-oktató munkához szükségesek.
- A tankönyvek átadása a tanulók részére a tanév 1. napján történik.

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

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

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján az SzMSz egyetlen kötelező melléklete az adatkezelési szabályzat.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült

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

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak

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

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

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint a főigazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben a főigazgató ad felvilágosítást.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. A beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói

adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől, beiratkozástól kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, amelyre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

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

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállalók bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarendű tanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

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

- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a tanuló személyi igazolványának száma,
- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók

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

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

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény főigazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

A főigazgató személyes feladatai:

- adatok továbbítása, kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és a tantárgyi tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Főigazgató helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek az adatok kezeléséért,
- adattovábbítás.

Iskolatitkárok:

- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- adatok továbbítása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát
- tanulók adatainak kezelése
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tantárgyi tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan adatok küldése az érintett középfokú intézménybe, illetve a győri központba (jelentkezési lap, tanulói adatlap KIR-en keresztüli kitöltésével).
- tanévkezdéskor a szülőkkel kitölteti a különböző közösségi oldalakon, és a média más felületein történő megjelenésre, illetve a faliújságra vonatkozó kitételekre vonatkozó hozzájáruló nyilatkozatot, amelyet eljuttat a főigazgatóhoz

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a magatartás, szorgalom és tantárgyi tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese, az iskolatitkárok, mint az adatkezelés végrehajtói, a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény főigazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény főigazgatója
- a főigazgató helyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló, osztálynaplók az E-Krétában

- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást a főigazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

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

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény főigazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

A Sashegyi Sándor Általános Iskola és Gimnázium diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Pomáz, 2025. január 28.

.....
diákönkormányzat vezetője

A Sashegyi Sándor Általános Iskola és Gimnázium szülői szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Pomáz, 2025. január 28.

.....
szülői szervezet vezetője

A Sashegyi Sándor Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

Kelt: Pomáz, 2025. január 28.

.....
főigazgató

A Sashegyi Sándor Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítását a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Kelt:

.....
fenntartó és működtető
Váci Tankerületi Központ