

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK	3
AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK	18
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	27
AZ ISKOLAI DIÁKSPORT EGYESÜLET, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	42
AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	43
A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	43
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE	47
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	48
TESTNEVELÉSI OSZTÁLYOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	60
AZ IDEGEN NYELV TANULÁSÁNAK SZABÁLYZATA	62
ISKOLASZÉK	63
ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA	66
SZABÁLYZAT A TARTÓS TANKÖNYVEK KEZELÉSÉRE	78
A LOVAGLÁS SZABÁLYZATA	82
KEMÉNY FERENC SPORTISKOLA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	83

I. rész

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

„25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

32. § (1) *Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:*

f) SZMSZ-ében és házirendjében a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő,

i) a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

36. § (2) *Ha nemzetközi szerződés másképp nem rendelkezik, a Magyar Honvédség, valamint a rendvédelmi szervek iskolája tanulói jogviszonyt azzal létesíthet és tarthat fenn, aki büntetlen előéletű, magyar állampolgár vagy bevándorlási engedéllyel rendelkezik, szolgálatra alkalmas. Ezekben az iskolákban az SZMSZ a tanulmányi kötelezettség nem teljesítése miatt az évfolyamisméltást kizárhatja.*

(4) Ha a nevelési-oktatási intézményt a honvédelemért valamint a rendvédelemért felelős miniszter tartja fenn,

c) az SZMSZ, házirend a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a tanulók számára a Magyar Honvédségben és a Hszt.-ben előírt viselkedési és megjelenési szabályokat, jogokat, kötelességeket, kiképzési tevékenységet írhat elő, továbbá ezek megsértése miatt fegyelmi eljárás kezdeményezhető,

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és- továbbítás intézményi rendjét.

46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy

h) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

(9) A nevelési-oktatói intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatói intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatói intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatói intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(11) A (9) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatói intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell

meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

48. § (4) *A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:*

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

58. § (14) *A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az SZMSZ-ben kell rendelkezni.*

62. § (1) *A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy*
m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

63. § (1) *A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy*

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

69. § (1) *A köznevelési intézmény vezetője*

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

70. § (2) *A nevelőtestület*

b) az SZMSZ elfogadásáról,

dönt.

71. § (2) *A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.*

83. § (2) *A fenntartó*

i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

84. § (9) *Az állami fenntartó az alapító okirata szerint nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelés-oktatásban, kollégiumi nevelésben közreműködő nevelési-oktatási intézmény, továbbá az érintett gyermekek, tanulók ellátásában közreműködő pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény*

d) SZMSZ-ének jóváhagyásához,

beszerzi az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, térségi feladatot ellátó intézmény esetében a területi nemzetiségi önkormányzat és országos feladatot ellátó köznevelési intézmény esetén az országos nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

85. § (1) *A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.*

97. § (15) *A tíznél több szakmai munkaközösséggel működő nevelési-oktatási intézmény 2012. december 31-ig felülvizsgálja és módosítja az SZMSZ-ét annak érdekében, hogy megfeleljen a 71. § (1) bekezdésében foglaltaknak.*

(71. § (1)) *A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében,*

szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.)”

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

„4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,*
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,*
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,*
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,*
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,*
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,*
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,*
- q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,*
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,*
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,*
- t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,*
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.*

(2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

- a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,*
- b) a felnőttoktatás formáit,*
- c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),*
- d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,*

e) szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,

f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,

g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

(3) Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

(6) A közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

53. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességhez gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

82. § (1) Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

(2) Az óvoda, iskola, kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(4) A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

(5) A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

(6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

117. § (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

120. § (5) Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben
ki kell kérni.

121. § (7) Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

122. § (9) Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

129. § (5) Az óvoda, az iskola, a kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, az iskolában, a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

160. § A kormányhivatal az egyházi és más nem állami, nem települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézmény fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzése keretében különösen azt vizsgálja, hogy

g) egyházi fenntartó esetében az SZMSZ jóváhagyásával kapcsolatos eljárás törvényes-e,

163. § (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(3) A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi

- a) a gyűjtőköri szabályzat,
- b) a könyvtárhasználati szabályzat,
- c) a könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása,
- d) a katalógus szerkesztési szabályzata,
- e) a tankönyvtári szabályzat.

(6) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

187. § Az e rendeletben foglaltakat a közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ tekintetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy

- a) az SZMSZ-ben meg kell határozni
 - aa) a közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ vezetési szerkezetét, a vezetők közötti feladatmegosztást,
 - ab) az igazgatótanács létrehozásának és működésének szabályait,
 - ac) ha működik, a vezetői és szakértői testületek létrehozásának, működésének szabályait, jogkörét,
- b) az intézményegység munkáját az intézményegység vezetője irányítja, intézményegység-vezetői megbízást a közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ igazgatója is kaphat.

188. § (1) A nevelési-oktatási intézmény vezetője, beleértve a tagintézmény, az intézményegység vezetőjét is – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

(2) Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

JEGYZÉK

a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.”

A államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései:

„**13. § (1)** A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának – ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának – keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a szakfeladat rend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.”

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

„15. § (2) A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.”

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

„8/E. § A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni. A tankönyv az iskolai könyvtártól megvásárolható az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feltételekkel és használati idő eltelte után.

29. § (3) Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét

az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.”

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

„23. § (5) A tankönyvrendelés elkészítésének – e rendeletben nem szabályozott – kérdéseit az iskolai szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.”

1. Az intézmény

Elnevezése: Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola
Székhelye: 3300 Eger, Kodály Zoltán u. 5.

Tagintézménye: Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola Árpád Fejedelem
Tagiskolája
Címe: 3326. Ostoros Petőfi Sándor út 2.

Alapításának éve: 1965.

Típusa: általános iskola

Működési köre: Eger- Ostoros

Évfolyamok száma:
Székhelyen: 1-8 évfolyam
Tagintézményben 1-8 évfolyam

2. Az intézmény fenntartó szerve:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

3. Az intézmény működtető szerve:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
3300. Eger Dobó tér 2.
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ(tagiskola)

5. Az iskola OM azonosítója:

031460

6. Az intézmény tevékenysége

- 8520 TEÁOR Alapfokú oktatás
- 85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon):

II. RÉSZ

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

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

Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

1.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét a tagiskola vezetője, és a két igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti, döntési jogkörét a Nkt, állapítja meg.

Ellátja, továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint kötelezettség-vállalási jogkör gyakorlása
- Külön megállapított ügyekben a kiadványozás

Hatásköréből átruházza:

- A tagintézmény vezetőre:
A tagiskola közvetlen irányítását a nevelő oktató munkában
- A munkavédelmi felelősre:
a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését

1.2. Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Részletes feladataikat az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

A tagintézmény vezetője:

- A tagintézményben ellátja az igazgató helyettesítését
- Közvetlenül irányítja a tagiskola nevelő, oktató munkáját
- Felelős: a tagiskola törvényben meghatározott tevékenységéért.
- Biztosítja a tagiskola működését

Az oktatásügyi igazgatóhelyettes:

- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését
- Közvetlenül irányítja az alsós munkaközösség munkáját
- Felelős:
 - tanulmányi versenyekért
 - reformpedagógiai feladatokért
 - helyi továbbképzésekért
 - pedagógus továbbképzésekért
 - támogatási rendszer nyilvántartásaiért
- Kapcsolatot tart: Pedagógiai Intézet

A tanügyigazgatási-, sportügyi igazgatóhelyettes:

- Felelős:
 - a tanügyi dokumentációkért
 - helyettesítésekért
 - szabadságolásokért
 - egészséges életmódra nevelés területéért
 - testnevelés tagozat működéséért

Közvetlenül irányítja: a napközis munkaközösség munkáját

- Kapcsolatot tart: EVSI-vel, körzeti óvodák

1.3. Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Tagiskola vezető
- Munkaközösség-vezetők

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján hetente tanácskoznak. Az ülés összehívása az igazgató feladata, az ülésre meghívható a diákönkormányzat vezetője, közalkalmazotti tanács elnöke és az iskolai érdekképviselői szerv vezetője.

Az ülés előtt az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagiskola vezető a hét első munkanapján megbeszélést tart.

2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az tanügyigazgatási igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdaságvezető látja el.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az oktatásügyi igazgatóhelyettes feladata.

A tagiskolában a nevelés oktatás irányítási feladatait a tagintézmény vezetője látja el. Távolléte esetén a feladatot **a munkaközösség vezető, illetve a 17⁰⁰-ig gyermek felügyeletet ellátó napközis nevelő** látja el.

3. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje.

3.1. Az iskolaszékekkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az iskola igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

A tagiskola szülői szervezetével a tagiskola vezetője tartja a kapcsolatot.

3.1.1. Az iskolaszék jogai

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására működik, melybe a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőt küldhet. Az iskolaszék állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját, választja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Véleményezési és javaslattételi jogköre:

- Az intézmény működésével kapcsolatban
- Vezető személye
- Intézmény irányítása vonatkozásában

Egyetértési jogköre:

- Szervezeti Működési Szabályzat elfogadásakor
- Házi rend elfogadásakor
- Vállalkozási tevékenység elfogadásakor

3.2. A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

3.3. A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

Az iskola szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol. A felhatalmazás alapján jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére jogokat biztosít.

Véleményezési joga van:

- A Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben

- Házi rend megállapításában
- Szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

3.4. A szülők tájékoztatási rendje.

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres tájékoztatást tart. A tájékoztatás formái iskolánkban:

- Szóbeli tájékoztatás
 - Szülői értekezletek - Tanévenként három, de legalább két alkalommal az osztályfőnök vezetésével történik. Tanév elején, második félév elején, esetleg a tanév befejezése előtt.
 - Szülői fogadóórák - Félévenként két alkalommal a szaktanárok tájékoztatják a szülőket a tanulók előmeneteléről.
 - Amennyiben a szülő a kötelező fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke tanáraival, előre egyeztetett időpontban ezt megteheti.
- Írásbeli tájékoztatás
 - Rendszeres tájékoztatás a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről az ellenőrző könyvben történik. Ugyanígy történik a szülők tájékoztatása kiemelkedő eseményekről, iskolai programokról, aktuális információkról.
- Az iskolai dokumentumok elhelyezése, megtekinthetősége, tájékoztatás:

Az iskolai alapdokumentumok (Pedagógiai program, SZMSZ, IMIP, Házi rend) az iskola könyvtárában, a nevelői irodákban, a tagiskola vezetőnél, és az igazgató helyetteseknél kerül elhelyezésre. Megtekinthető az iskola honlapján, kemeny-eger.sulinet.hu weboldalon. A dokumentumokról tájékoztatást az intézmény vezetőjétől, a tagiskola vezetőjétől és az igazgatóhelyettesektől lehet kérni az intézményben való benntartózkodásuk idejében reggel 8.00-16.30-ig.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.

4.1. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra.

4.2. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenkénti ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

4.3. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak.

Igazgató

- Tagiskola vezető
- Igazgatóhelyettesek
- Munkaközösség-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a tagiskola vezető, az igazgatóhelyettesek munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A tagiskola vezető ellenőrzési területe a tagiskola valamennyi területére kiterjed. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladat megosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest.

4.4. Az ellenőrzés módszerei:

- A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Tanulói munkák vizsgálata
- Beszámoltatás szóban, írásban

4.5. Az ellenőrzés tapasztalatai.

Az ellenőrzések során tapasztaltakat a pedagógusokkal, esetleg a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

5. Az intézmény külső kapcsolatai.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató helyettesek és a tagiskolavezető a vezetői megosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola oktatási feladatainak, a tanulók egészségügyi - szociális ellátása, továbbtanulás és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A kapcsolattartás formái:

- Szakmai értekezletek
- Módszertani bemutatók
- Nyílt napok

Az iskola, rendszeres kapcsolatot tart:

- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- Társintézményekkel
- Gyermekjóléti szolgálattal

5.1. A társintézmény.

- Fenntartók
- Más közoktatási intézmények (általános iskolák, középiskolák, körzeti óvodák)
- Gyermek - és ifjúságvédelmi hatóságok
- Nevelési tanácsadó, gyógypedagógiai szakszolgálat
- Iskola egészségügyi ellátást biztosító (iskolaorvos, iskolai védőnő, iskolafogászat,)
- Egyházak
- Civil szervezetek
- Forrás Gyermek Szabadidő Központ
- Tehetséges Gyermekekért Alapítvány

- Olimpiai iskolák

6. Nevelőtestület és szakmai munkaközösségek.

6.1. A nevelőtestület működési rendje.

6.1.1. A nevelőtestület.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, gazdasági igazgatóhelyettes, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

6.1.2. A nevelőtestület feladata és jogai.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és megvalósítása. A nevelőtestületnek *egyetértési joga* van a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület *döntési jogköre*:

- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- Házi rend elfogadása
- A tanév Munkatervének jóváhagyása
- Értékelések és beszámolók elfogadása
- A tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- Intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Feladatainak, jogainak részleges átruházása

6.1.3. A nevelőtestület értekezletei.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében a tanév folyamán a munkatervben rögzített értekezleteket tartja. Az értekezletekre a napirendi pontokhoz egyetértési jogot gyakorlókat (iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet képviselői) meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanároknak szavazati jogköre nincs.

A tanév rendes értekezletei:

- Tantestületi alakuló értekező
- Tanévnyitó értekező
- Félévi és év végi osztályozó értekezők
- Munkaértekezők
- Nevelési értekező
- Tanévzáró értekező

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület 1/3 - a, a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény igazgatója, vagy a vezetősége szükségesnek tartja.

6.1.4. A nevelőtestület döntései, határozatai.

A nevelőtestület döntéseit, határozat formájában általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület két tagja írja alá. A jegyzőkönyv az irattárban kerül elhelyezésre.

6.1.5. Munkahelyi titoktartási kötelezettség

A Mt. 103.par.(3)bek. szerint a munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzemi titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A törvény alapján a pedagógusok, a technikai dolgozók kötelesek a titoktartási kötelezettségüknek eleget tenni. Nyilvánosságra hozott információkkal nem okozhatnak hátrányt az iskolának, az iskola dolgozóinak.

6.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.

6.2.1. A munkaközösségek célja.

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a minőségi és szakmai munka szervezésére, ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre. Tagjai közül tevékenységük irányítására koordinálására szakmai munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

6.2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai.

A munkaközösségek a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- Fejlesztik a szakterület módszertanát, az oktató munkát
- Szervezik a pedagógus továbbképzést
- Támogatják a pályakezdeők munkáját
- Összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- Összeállítják a vizsgák feladatait, tételsorait
- Kiírják és lebonyolítják a tanulmányi versenyeket
- Kiválasztják az iskolában használható tankönyveket

6.2.3. Az intézmény szakmai munkaközösségei.

Humán munkaközösség

Szakterülete: magyar nyelv és irodalom, történelem, művészetek

Idegen nyelvi munkaközösség

Szakterülete: idegen nyelv

Reál munkaközösség

Szakterülete: matematika, fizika, kémia, számítástechnika, technika

Alsós munkaközösség

Szakterülete: első 4 évfolyam szaktárgyai

Napközis munkaközösség

Szakterülete: oktatási és nevelési, közösségi feladatok ellátása
Testnevelés munkaközösség
Szakterülete: testnevelés

6.2.4. A munkaközösségek vezetői:

A szakmai munkaközösségeket az egy tanévre választott vezetők irányítják, a megbízás idejére órakedvezményben és pótlékban részesülnek

6. 3. A nevelőtestület feladatainak átruházása.

6.3.1. Egyes feladatok, jogkörök átadása.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja erre a bizottságra, vagy szakmai munkaközösségeire, iskolaszékre, diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

6.3.2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok.

Fegyelmi bizottság:

A házirendet súlyosan megszegő tanuló fegyelmi ügyeinek vizsgálata, meghallgatások utáni tárgyilagos döntés meghozatala.

Tagjai: - az érintett tanuló osztályfőnöke
- független pedagógus
- diákönkormányzat képviselője
- intézményvezetés tagjai

6.3.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- Pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- Taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- Továbbképzésre való javaslattétel
- Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel

III. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Tanév helyi rendje.

1.1. A tanév rendjének meghatározása.

A tanév az oktatási miniszter által elrendelt módon szerveződik. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg, rögzíti munkatervében. Figyelembe veszi az érintett közösségek véleményeit. A tanév helyi rendje tartalmazza az intézményi működés legfontosabb eseményeit, időpontjait:

A minisztériumi tanév rendjétől eltérés esetén a törvényi előírások szerint járunk el. A tanév helyi rendje meghatározza:

- Szünetek időtartamát
- A tanítás nélküli napok időpontját, felhasználását
- Megemlékezéseket, emléknapokat
- Diákközyűlés idejét
- Nevelőtestületi értekezleteket
- Tanulók fizikai állapotának mérését
- Vizsgák rendjét
- Tanítási szünetek időpontját
- Bemutatóórák rendjét
- Nyílt napok időpontját
- Kiemelt feladatokat
- Ellenőrzési feladatokat

1.2. A tanév rendje, közzététele.

A tanév helyi rendjét az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal, szülői értekezleteken a szülőkkel. Nyilvánosságra hozatal a Rendeletben meghatározottak szerint történik.

1.3. Az intézmény nyitva tartása.

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7 órától 22 óráig tart nyitva. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 8 órától 17 óráig tart.

A tagiskola hétfőtől péntekig 7.00.-17.00 tart nyitva.

Szombaton és vasárnap az intézményt zárva tartjuk. Rendezvények esetén, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató, a tagiskolában a tagiskola vezető ad engedélyt.

1.4. Kapcsolat a tagiskolával

A folyamatos kapcsolattartást a tagiskola vezetője, az iskolaigazgatóval, valamint az igazgatóhelyettesekkel tartja. A tagiskolában is tanító pedagógusok személyesen és elektronikusán tarthatnak kapcsolatot. Az iskola valamennyi dolgozója

elektronikusan tud kapcsolatot tartani egymással, valamint az iskola vezetőivel. A kapcsolatot az iskolai honlapon, webes felületen lehet tartani.

1. 5. Ügyeleti rend.

Az iskolában, tanítási időben tanári ügyelet működik. A reggeli ügyelet 7.30 órakor kezdődik és 13.45 óráig tart. Az ügyeletet az erre kijelölt pedagógusok látják el. Az óráközi szünetekben ügyeleti rend szerint beosztott pedagógusok látják el az ügyeleti feladatokat. Közös feladat, hogy a pedagógusok tanítási órákon kívül is a lehető legtöbb időt töltsék tanítványaik körében. Különösen vonatkozik ez a tízórai szünetre, valamint a nagyszünetre! Tanítás nélküli munkanapokon abban az esetben tartunk ügyeletet, ha azt a szülők legalább 10 tanuló számára igénylik.

7.30-kor sorakozó (*tagiskolában 7.45-kor*), ahol minden ügyeletesnek ott kell lennie.

Földszint:

- felügyeli a folyosói rendet
- a tanulókat figyelemmel követi
- megakadályozza a fegyelmezetlenségeket
- az ügyelete során a tantermeket is ellenőrzi
- a hetes tevékenységét szükség szerint irányítja (táblatörlés, szemét összeszedés)
- ha az udvaron gyerek tartózkodik az udvar rendjére is figyel
- a reggeli sorakozót irányítja, felügyeli az épületbe vonuló osztályokat

1. 2. emelet:

- felügyeli a folyosói rendet
- a tanulókat figyelemmel követi
- megakadályozza a fegyelmezetlenséget
- az ügyelete során a tantermeket is ellenőrzi
- a hetes tevékenységét szükség szerint irányítja (táblatörlés, szemétszedés)
- az előadó és a számítástechnika terem előtt állókat külön figyelemmel kíséri

Szaktanteremben tanuló szünetben nem lehet!

Udvari ügyelet:

- a nagyszünetben a tanári ügyeletet 1-1 tanárral kiegészítjük
- ők felügyelik az udvaron tartózkodókat
- különösen figyelniük kell a falak mentén a tanulókat, nehogy bármilyen kárt okozzanak az iskola épületében
- kiemelten veszélyeztetett időszakok: havas időben a hógolyózás, tavaszi-őszi időben a labdázások miatt

Az ügyeletes pedagógus a vállalt ügyeletét köteles a fentiek alapján ellátni. Közös érdekünk, hogy egységesen lépünk fel a tanulói fegyelmezetlenségek ellen, és ezzel is védjük a tanulókat, biztosítjuk a szünet rendjét. Következetes munkával, közös tevékenységgel előbb érünk el eredményt.

A tagiskolában tanulói ügyelet is működik, a házirendben megállapított módon.

1. 6. A tanítási órák rendje.

Az oktatás és nevelés óraterveknek megfelelően, órarend alapján történik a tantermekben pedagógus vezetésével. A napi tanítási idő reggel 8 órától 13.40 - ig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételesen, indokolt esetben az igazgató és helyettesei mehetnek be tanórákra.

1. 7. Óraközi szünetek rendje.

Az óraközi szünetek időtartama 10 perc, **ettől eltér az, első a második** szünet, amelyek 15 percesek, tízórai szünetek, valamint a harmadik szünet, amely 20 perces nagyszünet.

A szünetek ideje alatt a tantermeket szellőztetni kell. Időjárási körülményeket figyelembe véve a nagyszünetet a tanulóknak az udvaron, amennyiben az időjárás ezt nem teszi lehetővé, a tanulóknak a folyosón kell a szünetet eltölteni.

A dupla órák esetén külön engedéllyel az óraközi szünet áthelyezhető, de ebben az esetben is a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

2. Az intézmény munkarendje.

2. 1. A vezetők benntartózkodása.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 és délután 16.30 között az igazgató, vagy helyettesei közül egy vezető az iskolában tartózkodik. A tagiskolában 7.30-tól 16.00-ig a tagiskola vezetőnek, **vagy helyettesítésével megbízott pedagógusnak kell bent tartózkodnia.** Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a rögzített vezetői, helyettesítési rend jelöli ki az ügyeletei feladatokat ellátó személyt.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. 16.30 után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

2. 2. A pedagógusok munkarendje.

A pedagógusok heti munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő oktató munkával, a tanulókkal való foglalkozások ellátásából áll. A pedagógusok napi munkarendjét a kollektív szerződés szabályozza. Ugyanilyen módon történik a tanórák elcserélésének engedélyezése is. A pedagógus köteles munkakezdése előtt legalább 10 perccel munkahelyén megjelenni, az ügyeletes nevelőnek az ügyelet megkezdésénél legalább 5 perccel korábban érkezni.

A pedagógus távolmaradását előzetesen köteles jelezni, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. Távolmaradását a pedagógus legalább 15 perccel

munkakezdés előtt köteles jelezni az igazgatóhelyettesnek (*tagiskolában a tagiskola vezetőnek*).

A pedagógusok tantárgyfelosztás alapján végzik munkájukat a meghatározott tanulócsoportokban. A két intézményegységben a teljes szakos ellátottság biztosítása az elsődleges szempont. A pedagógusok lehetőleg a társulás előtti intézményegységükben kerülnek beosztásra. A teljes szakos ellátás biztosítása érdekében a pedagógusok beoszthatók a másik intézményegység tanulócsoportjaihoz is.

Iskolánk pedagógusai munkaidejüket nem jelenléti ívvel igazolják, hanem a tantárgyfelosztás alapján, illetve az osztálynaplóba vezetett tanórák beírásával. A jelenléti ívet, az oktatást segítő alkalmazottak munkaidejének igazolására használjuk.

2.2.1. A pedagógusok kéthavi tanítási időkeretének tervezése, nyilvántartása, ellenőrzése

A pedagógusok tanítási időkeretét az igazgató tervezi 2 hónapra. A tervezett óraszám a kötelező óra, és a tanítási napok száma alapján kerül megállapításra. A napi tanítással lekötött időt, mindenki a nevére kiállított adatlapon köteles vezetni az iskola honlapjáról elérhető oldalon. A kéthavi ciklus végén a ledolgozott időről szóló kimutatást a kinyomtatott lapot a pedagógus aláírásával igazolja, és büntetőjogi felelősséget vállal érte. A tanítással le nem kötött időkeretet is nyilván kell tartani. Ehhez is segítséget ad az elektronikus adatlap. A nyilvántartásnak egyeznie kell a haladási naplóval, a foglalkozási naplóval és a helyettesítési naplóval. A helyettesítések nyilvántartása szintén a fent említett rendszerben történik.

Az adatok valóságát a felelős igazgató helyettes ellenőrzi (*tagiskolában a tagiskola vezetőnek*). Átfogó ellenőrzést az intézményvezető tart.

A tanítási időkeretet az adott tanítási napra tervezett órák számának megfelelően csökkenteni kell minden olyan kieső tanítási nap után, amely

1. a Munkatörvénykönyv 151.§ (2) bekezdésében megjelölt napjaira, (mellékletben)
2. a keresőképtelenség időtartamára esik.

A törvényi módosítás szerint az intézmény vezetője, fenntartó által jóváhagyott további kieső tanítási napok után csökkenti a tanítási időkeretet:

- a) az intézmény pedagógiai programjában, szakmai programjában meghatározott projektek, tanulmányi kirándulások, erdei iskola, kulturális és sportrendezvények, szaktáborok, nemzeti ünnepek, megemlékezések(tagiskola), iskolanap(Kemény Ferenc Nap, Árpád Fejedelem Napok), projektek
- b) az intézmény továbbképzési programjában, éves beiskolázási tervében szereplő továbbképzések, valamint az ezzel összefüggő szakmai konferenciákon való részvétel,
- c) az intézmény vagy a fenntartó által – központi forrásból, illetve európai uniós forrásból támogatott – pályázati programok támogatási szerződésében vállalt továbbképzéseken való részvétel,
- d) az országos és helyi mérés-értékelésben való közreműködés,

- e) A gyermekek, tanulók egészségügyi vizsgálatra kísérése,
- f) az intézményben történt rendkívüli események (pl.: tüzeset, bombariadó stb.),
- g) valamint minden olyan távollét esetében, amely a fenntartó vagy a munkáltató írásos utasításban rendel el.

A tanítási időkeret csökkentéséhez az alábbi dokumentumok fogadhatók el: tanulmányi szerződés, munkáltatóval kötött megállapodás, kikérő, meghívó, projekterv, versenynaptár, nevezés.

2. 3. A tanulók munkarendje.

A tanulók munkarendjét a házirend határozza meg.

3. Tanórán kívüli foglalkozások.

3. 1. A foglalkozások rendje.

Az iskola a tanuló érdeklődése és igényei szerint a tanórai foglalkozásokon kívül tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások iránti igényt a tanulói, vagy szülői szervezetek, szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni az ellenőrzőben szülői aláírással május 20-ig. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel után a foglalkozáson való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét, időpontját az igazgatóhelyettesek **(tagiskolában a tagiskola vezető)** rögzítik a tanórán kívüli órarendben.

3. 2. Napközi és tanulószobai foglalkozások.

Az iskola szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi, otthoni, tanulószobai ellátását. Jelentkezést, az aktuális tanévet megelőző májusában kell írásban megtenni. Az iskola megszervezi és biztosítja a tanulók foglalkoztatását, felügyeletét.

A napközi foglalkozások rendje: a tanulók az utolsó tanítási óra után a napközis nevelő felügyeletével végzik a foglalkozási terv szerinti munkát. Az ebédelés, levegőzés 14-ig tart. Ezután a napközis csoportok tanulási órái következnek 14.00-tól 15.00-ig. 15.00-tól csoportonként foglalkozásokra kerül sor. A foglalkozásokat az év elején elfogadott munkaterv alapján kell végezni.

3.3. Szakkörök.

A szakköröket magasabb szintű képzés igényével tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások meghatározott tematika alapján folynak. Erről és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkör működését az iskolai költségvetés biztosítja.

A szakkörökön előállított tárgyak, eszközök, alkotások az iskola tulajdonát képezik, feltéve, ha a hozzávaló anyagokat, eszközöket az iskola biztosította (Ktv.12§(2)(4))

3.4. Énekkar.

Énekkar célja: a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek fejlesztése, színpadképes produkciók létrehozása. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek,

rendezvények zenei programját. Működési költségeit az iskola vállalja. Vezetője az igazgató által megbízott énekarvezető tanár.

3.5. A mindennapos testedzés formái, a sportegyesület és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók mindennapos testnevelését tanórai foglalkozásokon biztosítja tanulói számára. A foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai vezetik. A tanulóknak sportági foglalkozásokra a Diáksport Egyesület keretében is van lehetőségük.

Az iskola biztosítja, az őszi és tavaszi időszakban, a sportudvar, téli időszakban a tornaterem (*tagiskolában tornaszoba*) használatát, tanári felügyelettel. Biztosítjuk a testnevelők által szervezett foglalkozásokat, a délutáni időszakban 14-16 óra között. A Diáksport egyesülettel való együttműködésünket külön megállapodási szerződés szabályozza, mely minden tanév elején kerül felülvizsgálatra.

3. 6. Felzárkóztató foglalkozások.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az első 4 évfolyamon a korrepetálás osztályfőnöki javaslatra kötelező jelleggel történik. 5. évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkozások keretében szaktanári javaslatra történik.

3. 7. Fejlesztő foglalkozások

Az iskolában fejlesztő foglalkozásokat szervezünk azoknak a tanulóknak, akik a Gyógypedagógiai Szakszolgálat szakértői véleményével rendelkeznek, és abban megállapítják, hogy a tanuló **sajátos nevelési igényű** és előírják számára a fejlesztő foglalkozások óraszámát és a kontroll vizsgálat időpontját. A fejlesztő foglalkozást gyógypedagógus irányításával fejlesztő pedagógus végzi.

3. 8. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.

- Versenyek
- Tanulmányi kirándulások
- Osztálykirándulások
- Kulturális intézmények látogatása

3. 9. Hit és vallásoktatás.

Az egyház által kijelölt hitoktató végzi az oktatást. A tanulók számára a részvétel önkéntes. Az iskola tantermet biztosít a foglalkozások zavartalan lebonyolításához. A hitoktatás a kötelező órák után kezdődik. Az oktatás időpontjait és helyszíneit tanév elején egyeztetjük az oktatókkal.

4. Iskolai óvó-, védő előírások

4.1. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, és balesetvédelmi tájékoztatót tart, melynek során- életkori sajátosságuknak megfelelő

szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola környékének közlekedési rendjéről, veszélyeiről.

Szintén balesetvédelmi oktatást kell tartani az őszi-, téli-, tavaszi- és nyári szünet előtti utolsó osztályfőnöki órán, ahol fel kell hívni a figyelmet az évszak veszélyforrásaira, azok elleni védelemre.

Külön tájékoztatást kell tartani az osztálykirándulások, táborok előtt, valamint olyan tanulói tevékenységek előtt, amelyek a megszokottól eltérő környezetben, és eltérő tevékenységekkel történnek.

A tanulóbalesetek bejelentése minden pedagógus számára kötelező. A baleseti jegyzőkönyvek készítését, a balesetek nyilvántartását a munkavédelmi felelős végzi.

4.2. Teendők tűz- és bombariadó esetén

4.2.1. Bombariadó

Bombariadó esetén a pánik elkerülése és a személyi, valamint anyagi veszteségek elhárításának érdekében az alábbiakat kell figyelembe venni:

Telefonon történt bejelentés esetén:

- egyértelműen meg kell jegyezni a bemondottakat (mit, mikor, hova milyen időzítéssel helyeztek el)
- meg kell figyelni a bejelentő hangját (férfi, nő), beszédstílusát
- fel kell jegyezni a bejelentés időpontját,
- azonnal értesíteni kell az iskola igazgatóját (**tagiskolában a tagiskola vezető**), távollétében helyetteseit.

Levélben történő bejelentés esetén:

- a levelet azonnal el kell juttatni az iskola igazgatójának (**tagiskolában a tagiskola vezető**), vagy távollétében helyettesének,
- fel kell jegyezni a levél érkezésének, kézhezvételének idejét és módját (ki adta át),
- gondoskodni kell a levél eredeti formájának megőrzéséről (ujjlenyomat megállapításának céljából).

Ha a bejelentés munkaidőn túli időszakban történik azonnal értesíteni kell a rendőrséget, illetve az iskola igazgatóját (**tagiskolában a tagiskola vezető**). Különös gondot kell fordítani az ismeretlen személyek által hozott csomagok átvételére, illetve azok továbbítására.

A bejelentést vevő személy mindenkor köteles a rendőrséget megvárni és azoknak a szükséges információt megadni.

Bombariadó elrendelésekor a feladatok végrehajtásának sorrendje:

- rendőrség értesítése,
- az épület kiürítése,
- gondoskodás a tanulók és tanárok elhelyezéséről,
- a rendőri szervek fogadása és azok tájékoztatása.

Az épület kiürítésekor a levonulás rendje (*tagiskolában a mellékelt katasztrófa védelmi szabályzat szerint*):

- A dohányzón át távoznak: 32, 110, 111, 201, 202, 212, 213 számú termekből, fejlesztő teremből, fizikai előadóból, könyvtárból, ebédlőből, gazdasági irodából
- A főbejáraton távoznak: 33, 34, 35, 112, 113, 214, 215 számú termekből, tanáriból, orvosi szobából, büféből
- Középső ajtón távoznak: 36, 37, 123 számú termekből, technikai dolgozók öltözőjéből, tornateremből
- Hátsó bejáraton távoznak: 38, 124, 125, 126, 222, 225 számú termekből, művészeti szaktermekből
- az iskola karbantartójának a központi áramtalanítással és gázcsapok elzárásával kapcsolatos feladatokat el kell látni
- kiürítéskor a tanulók és tanárok személyi csomagjaikat kötelesek elvenni.

Az eseményről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a bejelentés idejét és módját
- a bejelentést vevő személy adatait
- a megtett intézkedéseket
- esetleges anyagi veszteséget, vagy sérülést
- a riadó lejártának időpontját
- a rendőrség esetleges egyéb kérését.

Bombariadó esetén értesítendő:

Rendőrség: a 107-es telefonszámon, vagy a 112-es segélyhívó számon

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Kékesi László igazgató
Lakcím: Eger, Szüret út 14., | Tel.: 20/391-3220 |
| 2. Brandstädter Gábor igazgatóhelyettes
Lakcím: Eger Fadrusz u.20./A | Tel: 20/983-5577 |
| 3. Köves Gyula tűzvédelmi megbízott
Lakcím: Eger, Galagonyás út 12/A | Tel: 20/326-4943 |

A tagiskola esetében:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Vecseri Sándor
Lakcím: Eger, Hatvani kapu tér 3. | Tel.: 20/250-4854 |
| 2. Fekete Judit
Lakcím: Eger, Tövisszes tér 6. | Tel.: 70/949-4134 |

4.2.2. Tűzriadó terv

Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt az illetékes Tűzoltó-parancsnokságnak haladéktalanul jelenteni az alábbi címen vagy telefonszámon:

Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság

Eger, Vincellériskola út 5.

Tel: 36/510-620. vagy 105

A tűzjelzésnek minden esetben tartalmaznia kell:

- a tüzeset (káreset) pontos helyét, címét,
- milyen káreset történt, mi van veszélyeztetve, mi ég,
- emberélet van-e veszélyben,
- a jelentést tevő nevét, a jelzésre használt távbeszélő számát,
- továbbá egyértelmű válaszokat kell adni az eseményt felvevő ügyeletes tűzoltó által feltett kérdésekre.

A tüzeset észlelését köteles hangos kiáltással jelezni, továbbá tájékoztatni kell az intézmény területén tartózkodókat a veszélyről. Az intézmény dolgozóinak a következőket kell végrehajtani:

A tüzet észlelő személy az igazgatóhelyettesi szobába (*tagiskolában a tagiskola vezető irodájába*) megy, s azonnal jelzi a tüzet a 105-ös telefonszámon vagy a 112-es segélyhívó számon az állami tűzoltóságnak. Ezzel egyidejűleg a nevelői szobában tartózkodó személyek közül egy az iskola csengőjével riasztja az iskola tanulóit, dolgozóit. A riasztást a következő csengőjelzéssel kell végrehajtani, többször ismételve: - - - (szaggatott csengetés)

A riasztás után a nevelők osztályukat a legközelebb eső kijáraton a szabadba vezetik, és ott gyülekeztetik. A tanulók egyéni felszerelésüket az osztályteremben hagyják.

A levonulás rendje (*tagiskolában a mellékelt katasztrófa védelmi szabályzat szerint*) :

- A dohányzón át távoznak: 32, 110, 111, 201, 202, 212, 213 számú termekből, fejlesztő teremből, fizikai előadóból, könyvtárból, ebédlőből, gazdasági irodából
- A főbejáraton távoznak: 33, 34, 35, 112, 113, 214, 215 számú termekből, tanáriból, orvosi szobából, büféből
- Középső ajtón távoznak: 36, 37, 123 számú termekből, technikai dolgozók öltözőjéből, tornateremből
- Hátsó bejáraton távoznak: 38, 124, 125, 126, 222, 225 számú termekből, művészeti szaktermekből

A tanulókat olyan helyen kell elhelyezni, hogy testi épségük ne legyen veszélyben és a kiérkező tűzoltó egységeket ne akadályozzák a tűz oltásában.

Irodában, teremben, étteremben, stb. hagyott értékek, tárgyak, anyagi javak nem lehetnek az indokai annak, hogy a veszélyeztetett területre polgári személyek

visszamenjenek a Tűzoltóság helyszínre érkező egységei parancsnokának engedélye nélkül.

Az iskola karbantartója köteles az érintett épületrész áramtalanítását elvégezni és a gázvezető csapját lezárni a robbanásveszély elkerülése érdekében. Szükség esetén a fő áramtalanítót le kell kapcsolni és a gázfogadó fővezető csapját le kell zárni.

A tüzet észlelő köteles az intézmény vezetőjét (*tagiskolában a tagiskola vezető*), helyetteseit és a tűzvédelmi megbízottat mielőbb értesíteni a lehetőség szerinti legrészletesebb információk megadásával.

A riasztást követően valamennyi dolgozó köteles a tűzoltásban részt venni, amíg a Tűzoltóság meg nem érkezik.

Munkaidőn kívüli esetben a tüzet észlelő személy haladéktalanul köteles értesíteni az alábbi személyeket, akik kötelesek az intézménybe mielőbb bemenni:

1. Kékesi László igazgató

Lakcím: Eger, Szüret út 14.,

Tel.: 20/391-3220

2. Brandstadter Gábor igazgatóhelyettes

Lakcím: Eger, Fadrusz u.

Tel: 20/983-5577

3. Köves Gyula tűzvédelmi megbízott

Lakcím: Eger, Galagonyás út 12/A

Tel: 20/326-4943

A tagiskola esetében:

1. Vecseri Sándor

Lakcím: Eger, Hatvani kapu tér 3.

Tel.: 20/250-4854

2. Fekete Judit

Lakcím: Eger, Tövískes tér 6.

Tel.: 70/949-4134

A fenti értesítési sorrend az intézménybe való lehető leggyorsabb beérkezést is szolgálja, annak érdekében, hogy minél előbb vezető irányíthassa a mentést.

Ezt követően haladéktalanul meg kell kezdeni a tűz oltását, amennyiben annak kiterjedése olyan mértékű, hogy van reális esély annak lokalizálására emberi élet vagy testi épség veszélyeztetése nélkül.

A Tűzoltóság kiérkezése előtti feladatok:

- a tűzvédelmi szabályzat és a mellékletét képező tűzriadó terv előkészítése a kiérkező tűzoltóegység részére,
- a tűzoltó gépjárművek szabad mozgásának biztosítása (a parkoló, akadályoztató járművek tulajdonosainak értesítése),
- a tűzoltóegységet várni kell a főbejárati kapunál és követni a tűzoltás vezető minden utasítását.

18 év alatti személy a tűz oltásában nem vehet részt. Ha veszélyt észlel, köteles a közelében lévő felnőtt személyt értesíteni.

Az intézményben tartózkodó alkalmazottak kötelesek a tűz oltásában, a rend fenntartásában, a menekítésben, a kármentésben részt venni. Az elsősegélynyújtásban szakképzett dolgozók kötelesek az esetleges személyi sérüléseket ellátni a mentők kiérkezéséig.

A tűzvédelmi megbízott feladata a rend fenntartása, a tűzoltás irányítása addig, amíg a Katasztrófavédelem egységei a helyszínre nem érkeznek.

A tűzoltók megérkezését követően valamennyi alkalmazott köteles a tűzoltás vezetőjének összes utasítását végrehajtani, részére minden információt megadni.

A tűzriadó tervben foglaltak végrehajtását évenként köteles a tűzvédelmi megbízott gyakoroltatni, és eredményét írásban rögzíteni.

A gyakorlás célja, hogy az épület legtávolabbi pontjából is 3-4 percen belül biztonságos helyre lehessen eljutni. A gyakorlat időpontjáról a fenntartó önkormányzatokat és az illetékes tűzoltó parancsnokságot- legalább a gyakorlatot megelőző 30 nappal - értesíteni kell.

7. Létesítmények és helyiségek használati rendje

7. 1. Az épület rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A főépületre ki kell tűzni a nemzeti színű, és az EU lobogót.

Az intézmény teljes területén, épületeiben, udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- Közösségi tulajdont védeni
- Berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- A rendet és tisztaságot megőrizni
- Energiával takarékoskodni
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- Munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

7. 2. Biztonsági rendszabályok

Zárva kell tartani az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, öltözőket és egyéb helyiségeket. A bezárt termék kulcsát a portán (*tagiskolában a nevelői szobában elhelyezett kulcstartón*) és a tűzvédelmi szekrényben kell elhelyezni. A tantermek zárását tanítási idő után a portás (***tagiskolában a takarítónők***) ellenőrzi.

7. 3. A látogatás rendje

Tanítási időben a szülők, hozzátartozók, látogatók csak fogadóórák alkalmával, illetve térítési díj befizetésekor léphetnek az intézménybe. Amennyiben a szülő ezen kívül is találkozni akar gyermekét tanító pedagógussal előzetes időpont egyeztetés után ezt megteheti. Napközis foglalkozás után a gyermekükért érkező szülők 15.30 –

tól mehetnek az osztálytermekbe. Iskolai rendezvények alkalmával az intézmény kapuit kinyitjuk minden látogató előtt.

8. Hagyományok ápolása, ünnepélyek rendje.

8.1. A hagyományápolás célja.

Az iskola hagyományainak őrzése, a jó hírnév fejlesztése a gyermekközösség és a nevelőtestület minden tagjának kötelessége. Intézményünk nemzeti ünnepek és helyi hagyományok alkalmával tart iskolai ünnepélyeket.

8.1.2. Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk *(tagiskolában községi szintűek az ünnepélyek)*:

- Október 23.
- Március 15.

Osztályszintű megemlékezéseket tartunk:

- Október 6.
- június 4,

8.1.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola névadójának ünnepe:

- November 21. Kemény Ferenc halálának évfordulója
- Április elején Árpád naphoz kapcsolódóan

Egyéb rendezvényeink:

- Gyertyafényes hangverseny (Karácsony előtt)
- Hangverseny a Bazilikában (a tanév utolsó napján)
- Tanévzáró, tanévnyitó ünnepély
- Ballagás

8.1.4. Hagyományápolás további formái

Hagyományőrző rendezvényeink.

- Műveld a csodát
- Komplex nap
- A Föld napja

Iskolánkban iskolarádió működik, melyet a tanulók közreműködésével a Diákönkormányzat működtet, felelős pedagógus vezetésével.

8.1.5. Regionális versenyek:

- Bolyai magyar- és matematika verseny
- Varga Tamás matematika verseny
- Zrínyi matematika verseny
- Öveges nyomában, kísérletező kedvű diákok fizika versenye

8.2. Intézményünk jelképei

8.2.1. Az iskola címere, jelvénye, leírása

A jelvény csepp alakú. Fehér alapon körbefut az iskola neve. Középen látható a névadó.



8.2.2. Az intézmény zászlója, leírása

Az intézmény zászlójának egyik oldala piros, fehér, zöld színű közepén magyar állami címerrel. Másik oldalon fehér alapon kék színnel az iskola címere és az iskola neve látható.

8.2.3. Ünnepi viselet

Iskolai ünnepélyeken pedagógusoknak és diákoknak ünneplő ruhában kell megjelenniük. Ezzel is tiszteletadást fejezünk ki történelmi múltunk kiemelkedő történelmi személyiségei előtt.

Ünnepi ruha lányok részére:

- Fehér blúz
- Sötét szoknya
- Sötét cipő
- Iskolajelvény

Ünnepi ruha fiúk részére:

- Fehér ing
- Nyakkendő
- Sötét nadrág
- Sötét cipő
- Iskolajelvény

9.2.4. Hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás feladatait, időpontjait, felelőseit a Munkaterv határozza meg. Alapvető fontosságú, hogy a rendezvények megfelelő színvonalon készüljön az ünnepi esemény tiszteletére. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken pedagógusok és tanulók részvétele kötelező alkalomhoz illő ünnepi öltözetben.

10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátási rendje

Az intézményben heti 2 alkalommal meghatározott rendelési időben orvosi ellátásban részesülhetnek tanulóink. Heti 4 alkalommal hétfőtől csütörtökig védőnő tartózkodik az iskolában. Az iskolaorvos és a védőnő megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat végez. Az iskola egészségügyi ellátása a következőkre terjed ki:

- A tanulók törzslapozó vizsgálata

- Kötelező védőoltások
- Szűrővizsgálatok megszervezése

A tagiskolában a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos a napi rendelési idő szerint a rendelőben fogadja az esetlegesen beteg vagy balesetet szenvedett tanulókat. Egyéb esetben az egri orvosi ügyeletet kell igénybe venni. A védőnő félévente, ha szükséges gyakrabban ellenőrzi a tanulók tisztaságát.

11. Tanulói közösségek

- Osztályközösségek
- Tanulócsoportok

11.1. Diákönkormányzat

A tanulóközösség a tanulói érdekek képviselőjére Diákönkormányzatot hoz létre. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi tevékenységre kiterjed. A Diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 % - a részt vesz.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési rendje az intézményi Szervezeti Működési Szabályzatban található. ***A tagiskolában önálló diákönkormányzat működik, amely kapcsolódik az anyaiskoláéhoz, a patronáló pedagógusokon és a közös képzéseken és programokon keresztül.***

Minden osztályközösség osztály diákbizottságot választ, ennek vezetőjét, valamint küldöttet delegál az iskolai diákönkormányzatba. Az intézmény tanulóközösségének érdekképviselőjét az iskolai diákbizottság látja el.

A Diákönkormányzat jogai: véleményezési és javaslattételi joga van az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

Egyetértési jogot gyakorol:

- Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
- A Házirend elfogadásakor
- Szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- A Diákönkormányzat pénzeszközeinek felhasználásakor

Döntési jogköre van:

- Saját működésére és hatáskörére
- Működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- A tanítás nélküli munkanap programjára
- Tájékoztatási rendszerének működtetésére

11.1.1. A DÖK működési feltételei

Az intézmény biztosítja a Diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. Az iskola helyiségeit, berendezéseit az iskolai SZMSZ és Házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. A Diákönkormányzat és patronáló tanára folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával ***(tagiskolában a tagiskola***

vezető). A Diákönkormányzat vezetője képviseli a tanulók közösségét az iskolai nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diákbizottság képviselője az osztályközösség problémáinak megoldásában járhat el. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközyűlés. Diákközyűlést minden tanévben, a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban kell megtartani. A közyűlés napirendjét az igazgató **(tagiskolában a tagiskola vezető)** és a Diákönkormányzat vezetője közösen állapítja meg. A diákközyűlés levezető elnöke a Diákönkormányzatot segítő tanár. A közyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. A rendkívűli diákközyűlés összehívását a Diákönkormányzat vezetője napirend megjelölésével kezdeményezheti az igazgatónál **(tagiskolában a tagiskola vezető).**

12. Gyermek és ifjúságvédelem

Az intézmény gyermek-és ifjúságvédelmi feladatait szakképzett pedagógus látja el. A jogszabályi rendelkezések értelmében figyelemmel kíséri az intézmény hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulóit. Minden tanévben nyilvántartásba veszi ezeket a tanulókat, velük és a családjukkal kapcsolatot tart fenn. Jelentkező problémák esetén segítséget kér a Családvédelmi Szolgálattól *(tagiskolában a községi alapszolgáltatási központtól)*. Nyilvántartja az intézmény a Jegyző által is nyilvántartott **hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű** tanulókat, valamint a fejlesztő foglalkozásokra irányított tanulókat. Az év eleji és év végi mérések során problémásnak ítélt tanulókat szakértői vizsgálatra javasolja és szűli belezegyzés esetén, oda irányítja.

AZ ISKOLAI DIÁKSPORT EGYESÜLET, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. Az iskolai diáksport egyesület diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai diáksport egyesület munkáját vezető testnevelő képviseli a diáksport egyesület az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.
3. A diáksport egyesület munkáját vezető testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. A diáksport egyesületet vezető testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportegyesületi foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának a diáksport egyesület következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportegyesület egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. A szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksport egyesület foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) szakmai programban kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.

AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Az intézmény fenntartójával: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Az intézmény működtetőjével: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Eger Dobó tér 2.
- A megyei pedagógiai intézettel
- Eger oktatási intézményeinek vezetőivel és tantestületeivel
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Az iskolát támogató Tehetséges Gyermekekért -, valamint a Kemény Ferenc Sportiskoláért alapítvány kuratóriumával.
- Eger város közművelődési intézményeivel

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

4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn Dr. Barthalis Klára gyermekorvossal és Dr. Molnár Gábor fogorvossal.

5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

2. A fegyelmi eljárást a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény**, illetve a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni.

3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola szerver számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A szerver számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

IV. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diák-önkormányzata 2013. év 04.hó 26, napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a diák-önkormányzat vezetőjének aláírása.)

A Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2013. év 04. hó 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a szülői szervezet vezetőjének aláírása.)

A Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolaszék a 2013. év 04. hó 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; az iskolaszék elnökének aláírása.)

A Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

(Mellékelve az egyetértésről szóló határozat a többletkötelezettségek felsorolásával.)

A Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2013. év 04. hó 29. napján tartott ülésén elfogadta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Kelt: 2013. április 30.

**Kékesi László
igazgató**



Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Egri Tankerülete

Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola

Eger

Kodály Zoltán u. 5.
3300

Iktatószám: 170-6/2013/KIK/091

Ügyintéző: Paróczai Tekla

Melléklet: -

Hivatkozás: -

Kékesi László
Igazgató Úr

Tárgy: fenntartói egyetértés többletkötelezettség

Tisztelt Igazgató Úr!

Hivatkozással a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 26 § (1) bekezdésére, a Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola Pedagógiai Programjának alábbi rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, az egyetértést ezúton megadom:

- Lovaglás a tagiskolában.
- Köznevelési típusú sportiskolai program.

Eger, 2013. április 30.

Tisztelettel:

Ballagó Zoltán
tankerületi igazgató



Cím: 3300 Eger, Kodály Zoltán u. 5.
Tel: 06 36 516 617
Fax: 06 36 510 001
E-mail: kemfer.iskola@upemail.hu
Internet: http://kemeny-eger.sulinet.hu
OM azonosító: 031460

Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola

Jegyzőkönyv

Készült 2013. április 29-én a Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola tanári helységében.

Jelen vannak: tantestület (jelenléti ív szerint)

Kékesi László igazgató

Jegyzőkönyvvezető: Fazekasné Cseh Kinga

Tárgy: a Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola SZMSZ elfogadása

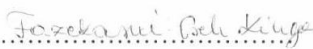
Kékesi László intézményvezető tájékoztatja a nevelőtestületet az Szervezeti és működési szabályzat átdolgozásáról, abban bekövetkezett változásokról. Az átdolgozott dokumentumot a nevelőtestület részére bocsátottuk kiegészítések, észrevételek megtételéhez.


Javaslatok, észrevételek javítása után a nevelőtestület (jelenléti ív szerint) nyilvános szavazással az SZMSZ módosítását egyhangúlag elfogadta.

A tantestület a jegyzőkönyvet helybenhagyólag elfogadta.



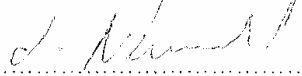

.....
Kékesi László
igazgató


.....
Fazekasné Cseh Kinga
iskolaitkár


.....

Egy iskola a gyermekekért

Az iskola szülői munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.



.....
Iskolaszék elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője

66

Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola 3300 Eger Kodály, Zoltán u.5.

SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Diákönkormányzata 2013. április 26-án tartott ülésén az iskolai SZMSZ-t véleményezte és elfogadásra javasolja.

Eger, 2013. április 26.

.....
DÖK vezető

Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola iskolai szülői szervezet az iskolai SZMSZ-t 2013. április 26-án áttekintette.

A SZMSZ-t elfogadásra javasoljuk.

Eger, 2013. április 26.

.....
Csatlós Barna szülői szerv. vez.

Jegyzőkönyv

Készült 2013. október 14. az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola tanári helységében.

Jelen vannak: tantestület (jelenléti ív szerint)
Kékesi László igazgató
Fazekasné Cseh Kinga iskolatitkár (jegyzőkönyvvezető)

Tárgy: névmódosítás elfogadása a tantestület részéről az intézményi SZMSZ-ben.

1. Kékesi László igazgató úr ismerteti, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3), 25. § (1) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtak alapján az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola szakmai alapdokumentumát. (Mely szerint Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola névre módosult az intézmény neve.

Ezért a javaslat, hogy az intézményi SZMSZ-ben az **Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola** nevet használjuk.

Tagiskolánk részéről az **Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Árpád Fejedelem Tagiskolája** nevet viselje a továbbiakban.

2. Kékesi László ismerteti a tantestülettel az iratokban szükséges névváltoztatásokat:
 - Az intézményi SZMSZ-ben szereplő intézményi nevek módosítását.

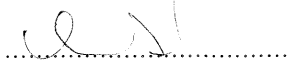
A nevelőtestület az intézményi SZMSZ-ben ismertett név módosítását nyilvánosan, kézfeltartással egyhangúlag elfogadta.



Kékesi László
igazgató



Fazekasné Cseh Kinga
Fazekasné Cseh Kinga
iskolatitkár



VÉLEMÉNYEZÉS

Az iskolai diákönkormányzat képviselői 2013. október 10-én megbeszélést tartottak az iskola törvény szerinti névváltoztatásának ügyében.

Az iskolai diákönkormányzat **a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtak alapján az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola névhasználatot véleményezte és elfogadásra javasolja** az intézményi SZMSZ-ben.

Eger, 2013. október 10.


.....
diákönkormányzat vezető

VÉLEMÉNYEZÉS

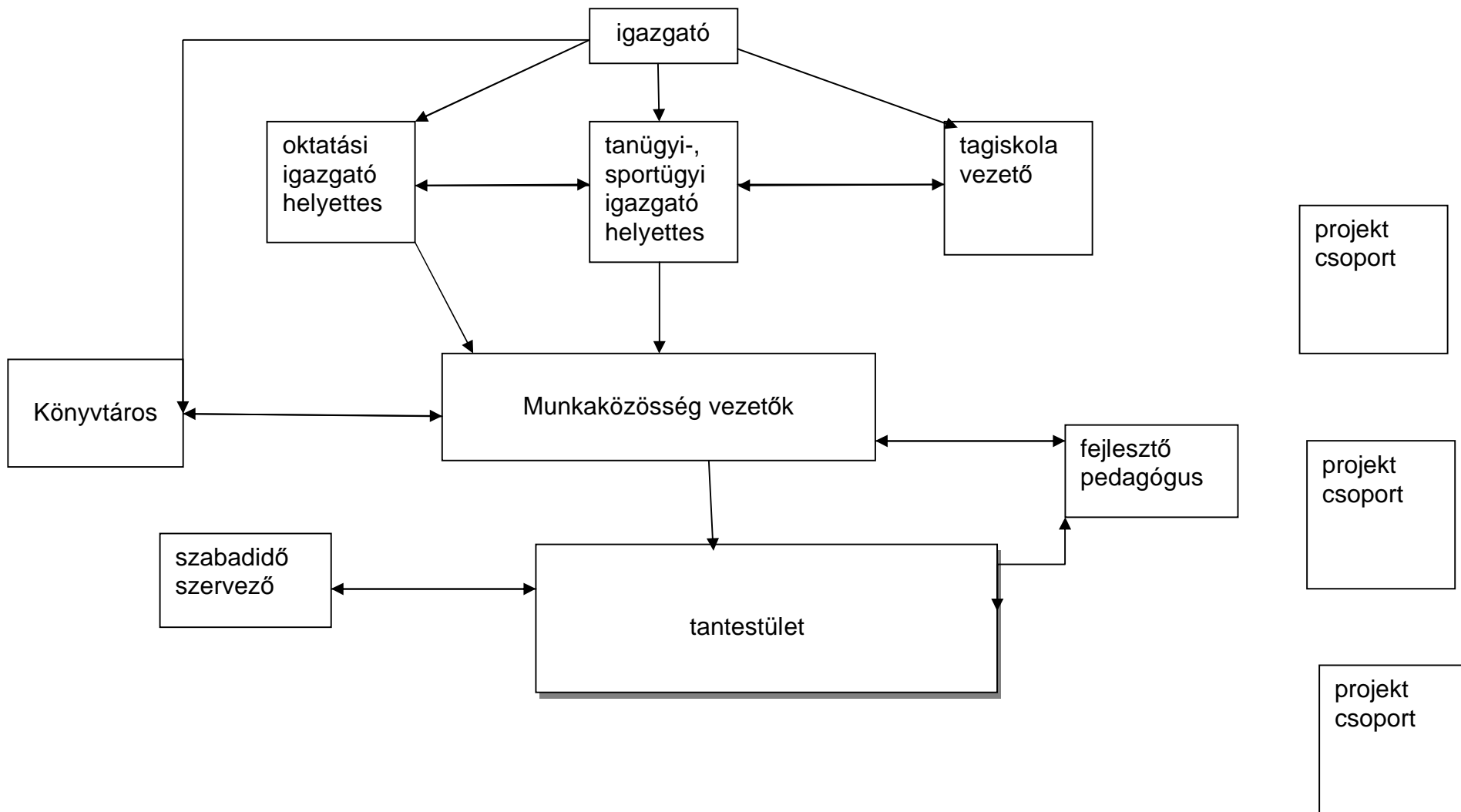
Az intézményi tanács képviselői 2013. október 10-én megbeszélést tartottak az iskola törvény szerinti névváltoztatásának ügyében.

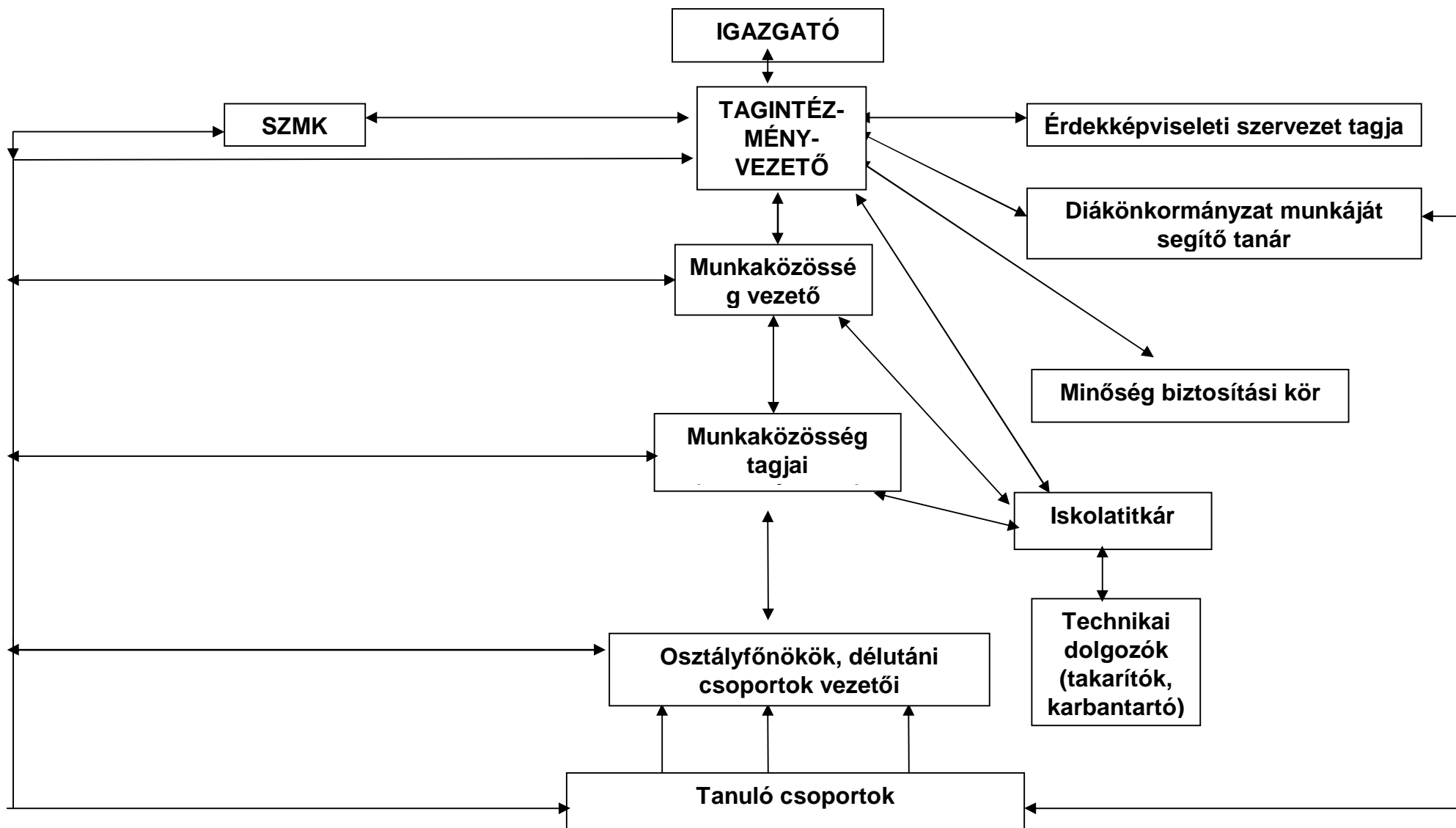
Az intézményi tanács **a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtak alapján az Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola névhasználatot véleményezte és elfogadásra javasolja az intézményi SZMSZ-t.**

Eger, 2013. október 10.



.....
.....
.....





TESTNEVELÉSI OSZTÁLYOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai nevelés-oktatás szervezeti keretén belül létrehozott testnevelési osztályok feladata, hogy a tanulmányi- és sporttevékenység összehangolásával napi felkészítési lehetőséget adjanak a tanulók fizikai képességeinek megalapozására, továbbfejlesztésére. Az élsport utánpótlás nevelő bázisai legyenek, fordítsanak gondot a tehetségek kiválasztására, gondozására.

Ezért fontos feladata:

- a./ az általános nevelés-oktatási célkitűzések szem előtt tartásával a tanulók tanulmányi- és sporttevékenységének összehangolása, képességeiknek megfelelő legjobb tanulmányi és sportbeli eredmények elérése
- b./ testnevelési tantervek alapján a tanulók fizikai képességeinek sokoldalú fejlesztése, folyamatos megfigyelése, felmérése és az együttműködő iskolai DSE illetve a városban működő egyesületi szakosztályba való irányítása.

2. Az iskola fedezi a jóváhagyott költségvetés terhére a tanterv szerint folyó testnevelési órák bérét, sporteszközök beszerzése, sportlétesítmények, felszerelések használatának költségeit.

3. A testnevelési osztályokba azokat a tanulókat lehet beiskolázni, akik egészségileg alkalmasak, s a háziorvosuk ezt írásban igazolja

4. Az osztályokba körzeten kívüli tanulók is felvehetők.

5. Az általános iskola más osztályaiból testnevelési osztályba szeptember 1-ig a testnevelésből tett sikeres szintfelmérés alapján a szülők kérésére át lehet lépni.

6. A testnevelési osztályból a szülők kérésére a tanulók a tanulmányi időszak végén átléphetnek az általános tantervű osztályba.

Azt a tanulót, akinek egészségügyi állapotában kedvezőtlen változás áll be, orvosi vélemény alapján a szülő tájékoztatása után tanév közben is át lehet helyezni az általános tantervű osztályokba vagy körzeti iskolába.

7. Az általános iskola 5. osztályától kezdve a testnevelési órákon nemenként külön kell megszervezni az oktatást.

8. A testnevelési osztályok tanulóinak heti 5 tanórai testnevelésen, az alsó tagozaton tanórán kívüli sportfoglalkozásokon (1-2. osztályban heti 3 óra, 3-4. osztályban heti 4 óra), felső tagozatban DSE-ben való rendszeres edzőmunkában kell részt venni.

A testnevelési osztályokba járó tanulóknak 1-4. osztály végén szak-napköziben ,az 5-8. osztály tanulóinak szaktáborban vehetnek részt.

9. A testnevelési órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat lehetőleg úgy kell elosztani, hogy az eleget tegyen a mindennapos testnevelés beosztásának.
10. A délutáni foglalkozások 13.45 órakor kezdődnek, 45 percesek, szükség szerint összevonhatók. Délutáni foglalkozásokról a szakosztályi edzésekre járó tanulókat el kell engedni.
11. Az iskolai órarend készítésénél a testnevelési órákat és a tanórán kívüli sportfoglalkozásokat úgy kell elhelyezni, hogy már az első órától kezdve legyenek testnevelési órák. Egy héten egyszer kettős órákat kell kialakítani, ami az úszás oktatását teszi lehetővé.
12. A napközis nevelők a sportoló tanulók délutáni napirendjét úgy állítsák össze, hogy az étkezés, tanulás és az edzés harmonikus egészzé formálódjon. Szervezzék meg a tanulók differenciált foglalkoztatását.
13. Az iskola együttműködési szerződést köt az iskolai DSE-vel. Együtt közösen teremtik meg a tárgyi és anyagi feltételeket. Ebben ki kell térni a szervezés, működés valamennyi fontos kérdésére, feladatokra, felelősökre, határidőkre.
14. Az iskola tanulóit a szakosztályok írásbeli kérésére versenyre, edzőtáborba az iskola engedi, de ezt a hiányzást a naplóba külön kell jelölni és összesíteni.
15. A tanulók sokoldalú fizikai megalapozottsága egy időben értékelési kritériuma alkalmasságuknak és a testnevelő tanárok munkájának. Mérésére a tantárgyvizsgák, más központilag előírt mérések, valamint a Diákolimpia versenyein való szereplés szolgál. Ide kell számítani a tanulók sportegyesületi színeken elért sporteredményeit is.

AZ IDEGEN NYELV TANULÁSÁNAK SZABÁLYZATA

1. Tanulóink választható formában is tanulhatnak idegen nyelvet.
2. Kötelező idegen nyelv tanulás 4. osztálytól van iskolánkban.
3. Iskolánk angol, német, és orosz nyelv tanítását kínálja tanulóinak.
4. A nyelvtanulási igényeket a meghatározott keretszámig figyelembe vesszük.
Fontos szempont az angol és német nyelvet tanulók megfelelő arányszáma.
5. Nyelvóra keretek:
 - 3. évfolyam heti 2 óra
 - **(tagiskolában 1-3. évfolyamon heti 1 óra, szakköri órában),**
 - 4 - 8. évfolyamon heti 3 óra kötelező óraszámában.
6. 4. évfolyamtól angol és német nyelvből 1 -1 emelt szintű csoportot alakítunk ki.
7. Az emelt szintű csoport óraszámában 3 kötelező és 2 választható óra.
8. Az emelt szintű csoportba kerülés feltételei:
 - 3. év végén szintfelmérő feladatlap megfelelő szintű megírása,
 - 3. év kiemelkedő tanulmányi munkájaA felvételhez valamennyi feltételnek teljesülnie kell.
9. Igény szerint 2. idegen nyelv szakköri formában választható.
10. Külön igény alapján 7 - 8. évfolyamokon felvételi előkészítő foglalkozásokat szervezünk.
11. A képzés minőségét körültekintő tankönyvválasztással segítjük.
12. Iskolánk vállalja, hogy nyári táborokat, külföldi utakat szervez tanulóinak, amennyiben erre szülői, tanulói igény mutatkozik. A táborok és az utazások önköltséges formában szervezhetők meg.

ISKOLASZÉK

BEVEZETŐ

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 59. §. /2/ bekezdése értelmében az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására időszakos iskolaszék alakul. A törvény 59. §. /8/ bek. szerint az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, megválasztja tisztségviselőit.

E felhatalmazás alapján, a helyi sajátosságok figyelembevételével alkotja meg az iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1994. február 21-i alakuló ülésén.

1. FEJEZET

AZ ISKOLASZÉK SZERVEZETE

1. Az iskolaszék működési területe:

Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola Eger, Kodály Z. u. 5.

Az iskolaszék a következő tagokból áll:

- 4 szülői képviselő
- 1 iskolafenntartó által delegált
- 3 tantestületi tag
- az iskolai Diákönkormányzat képviselője

Az iskolaszék tagjainak megbízatása 2 évre szól.

Az új választásokat a helyi iskolaszék elnöke és titkára az iskolaszék testületének megbízása alapján, az iskola igazgatójával közösen szervezi meg és bonyolítja le.

2. Az iskolaszék alakuló ülésén elnököt és titkárt választ.

A megválasztott tisztségviselők nevét be kell jelenteni az intézményfenntartó önkormányzathoz.

3. A képviselői megbízatás megszűnik:

- a képviselő halálával
- lemondással
- visszahívással

- a két éves mandátum lejártával.

4. A megüresedett helyre az a közösség választ képviselőt, amely képviselőjének megbízatása a 4./ pont szerint megszűnt.

II. FEJEZET

AZ ISKOLASZÉK MŰKÖDÉSE

1. Az iskolaszék minimum negyedévenként ülésezik. Összehívásáról az iskolaszék titkára gondoskodik, üléseit az elnök - akadályoztatása esetén - a titkár vezeti. A meghívót és az előterjesztések írásos anyagát úgy kell a tagok részére kiküldeni, hogy azt az ülést megelőzően legalább egy héttel megkapják.

2. Az iskolaszéket össze kell hívni a fenntartónak, az iskola igazgatójának, az iskolaszék elnökének vagy tagjainak, a szülőknél indítványára.

3. Az iskolaszék üléseiről jegyzőkönyv készül, melyet az elnök - akadályoztatása esetén a titkár - és két tag ír alá.

4. Az iskolaszék határozatképes, ha ülésein a képviselők kétharmada jelen van. Döntését egyszerű szótöbbséggel hozza.

5. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

6. A működés egyéb feltételeiről - helyiség, irodaszerek, stb - az intézmény igazgatója köteles gondoskodni, melyeket az iskolaszék térítésmentesen használhat.

III. FEJEZET

AZ ISKOLASZÉK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. Az iskolaszék tagjai tanácskozási és szavazati joggal rendelkeznek azzal a megkötéssel, hogy az iskolai diákönkormányzat képviselőjének szavazati joga a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekre terjed ki.

2. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartozik a működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

3. Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

4. Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol.

a/ jogszabályban meghatározott kérdésekben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor,

b/ házirend elfogadásakor

5. Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésekben.

6. Az iskolaszék a fenntartó felé véleményezi a foglalkozási, illetve pedagógiai program végrehajtását.

7. Az iskolaszék köteles a tanuló által feltett - jogait érintő - kérdéseket megvizsgálni és arra a megkereséstől számított harmincadik napot követő első ülésen választ adni.

8. Az iskolaszék köteles a szülő írásbeli javaslatát megvizsgálni és arra megkereséstől számított harmincadik napot követő első ülésén választ adni.

IV. FEJEZET

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. Az iskolaszék jogainak megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

A fenntartó döntése ellen 30 napon belül jogszabálysértésre hivatkozással bírósághoz fordulhat.

Ha a döntést a nevelési-oktatási intézményt fenntartó önkormányzat képviselőtestülete /közgyűlés/ hozta, a Jogörnél (Ombudsman) törvényességi ellenőrzést lehet kezdeményezni.

2. Az, aki nevelési-oktatási intézményekben a közoktatással kapcsolatos döntés meghozatalakor az egyetértési jog gyakorlója, nyilatkozatát 30 napon belül teheti meg.

Ez a határidő - a határidő lejártá előtt, a másik félhez intézett nyilatkozattal, legfeljebb egy alkalommal - 30 nappal meghosszabbítható. A határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak nincs helye.

3. Ha az egyetértési jog gyakorlása során az érdekelték közötti vitás kérdés egymás közti egyeztetéssel nem oldható meg, a nevelési-oktatási intézményben kilenc tagból álló bizottságot kell létrehozni.

A bizottságba 3-3 tagot delegál a nevelőtestület és az egyeztetési jog gyakorlója. Három tagot pedig a nevelési-oktatási intézmény fenntartója kér fel - a nevelési-oktatási intézmény költségvetése terhére - az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő szakértők közül.

A bizottság döntését egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntés az egyetértést pótolja.

Eger, 2013.04.26

Dr. Németh Zoltán
iskolaszék elnöke

6.sz.melléklet

A Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola és Árpád Fejedelem tagiskolája

Adatvédelmi szabályzata

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

- a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
 - A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adattvédelmi törvény”)
 - A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
 - A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény
- b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:
 - A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának bizonyítása
 - Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
 - Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart
 - Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
 - Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
 - A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
 - Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja¹ az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A dr. Kemény Ferenc Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2005. június hó 15 -i értekezletén elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, véleményezési

¹ Követve az adattvédelmi törvény (1992. évi LXIII. tv.) 6. § (2) bekezdésének előírásait.

jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az igazgatói irodában. A dokumentumok megtekinthetők az iskola informatikai hálózatán. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

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

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - 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 törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

A tanulók nyilvántartott és kezelt

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok²:

- d) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- e) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- f) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- g) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- h) a tanuló diákigazolványának sorszáma
a tanuló azonosító száma³
- i) a többi adat az érintett hozzájárulásával

3. Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre

²² A jogszabály eredeti betűzését felsorolásunkban a későbbi hivatkozások megkönnyítése érdekében megváltoztattuk.

³ Az azonosító számra vonatkozó rendelkezések bevezetéséről a 2003.évi LXI.törvény 88.§ (3) szakasza szerint külön kormányrendelet intézkedik, ennek hatálybalépését követő 30.napig e feladatot nem kell végrehajtani. A tanuló azonosító száma a diákigazolványán szerepel (majd), lásd közoktatási törvény 2.sz. melléklet, „A diákigazolvány” c. fejezet.

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 közoktatási törvény 2.számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek – és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- A 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- A 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- A 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- A 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- A 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- A 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése

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

Igazgatóhelyettesek (tagiskolában a tagiskola vezető):

- A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- A 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár (tagiskolában tanulók adatait a tagiskola iskolatitkára kezeli és tartja naprakészen a KIR, és a MAGISZTER rendszerekben):

- Tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint
- A pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint
- A pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése
- A pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- Adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben

Osztályfőnökök:

- A 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek

- A 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- A 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- A 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

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

Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)

A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- Nyomtatott irat
- Elektronikus adat
- Az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

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

Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- A közalkalmazott személyi anyaga⁴
- A közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat⁵
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- A közalkalmazott bankszámlájának száma
- A közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

- A közokirat vagy a közalkalmazott 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 helyettesei, **tagiskola vezető,**
- Az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai
- Az iskolatitkárok, mint az adatkezelés végrehajtója
- A vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, tb-ellenőr, revizor)
- Saját kérésére az érintett közalkalmazott

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- Az intézmény igazgatója,
- Az adatok kezelését végző iskolatitkárok.

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) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben

⁴ Személyi anyagon a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.törvény 5.számú melléklete szerint kötelezően vezetendő adatok körét értjük.

⁵ Lásd a munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B § szakaszait.

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 az 1992. évi XXXIII. törvény 5.sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A közalkalmazott 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 az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az intézmény gazdasági vezetője
- 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) 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 a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

Összesített tanulói nyilvántartás

- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkárok vezetik. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetésért az iskolatitkárok a felelősek. 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.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje⁶

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

⁶ Lásd az adatvédelmi törvény 11-12.§-át.

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

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat⁷ személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat⁸. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

⁷ Lásd az adatvédelmi törvény 16.§ (1) bekezdését.

⁸ Lásd az adatvédelmi törvény 17.§-át.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a intézmény igazgatójának jóváhagyásával.

Eger, 2013. 04.29

Kékesi László
Igazgató

A közalkalmazotti tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

a közalkalmazotti tanács elnöke

Az iskola szülői munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Dr. Németh Zoltán
Iskolaszék elnöke

Kékesi Borbála
a diákönkormányzat vezetője

SZABÁLYZAT A TARTÓS TANKÖNYVEK KEZELÉSÉRE

Tartós tankönyv: A dokumentumállomány azon része, amely az állami tankönyvtámogatás összegének 25%-ából vásárolható, s több tanuló egy, de általában több éven keresztül használja. Az összeg felhasználásáról a tantestületet tájékoztatni kell, (2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről 7.§ (4). bekezdés).

I. Vásárolható dokumentumok

1. tankönyv
2. munkatankönyv
3. segédtankönyv /szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, album, példatár, munkafüzet, feladatgyűjtemény, gyakorló/
4. Ajánlott és kötelező irodalom
5. Nem hagyományos dokumentumok
(A 8.§ (8). bekezdése szerint)

II. Az állományrész kialakításának szempontjai

1. Azokhoz a tantárgyakhoz, amelyeknek alacsony az óraszám, s a tankönyvre általában nincs minden órán szükség, 1 osztálynyi példaszámban / 30 db / tankönyvet vásárolunk. A példányokat a tanulók csak az órákon használják. Több évig használatban maradnak.
2. Munkatankönyveket lehetőség szerint nem, vagy csak 1 tanulócsoporthoz /15 db/ mennyiségben szerzünk be.
3. Törekszünk arra, hogy a tanulók több évre szóló segítséget kapjanak.
4. A példatárak, feladatgyűjtemények, gyakorlók, szótárak, szabályzatok megvásárlása lehetőség szerint osztálynyi példányban történik.
5. A kötelező irodalom köteteiből tanulócsoporthoz példányt rendelünk. Az ajánlott irodalmat maximum 5 példányban vásároljuk meg.
6. Az iskolaszék, a szakmai munkaközösségek felhatalmazása alapján vásárolható olyan szépirodalmi, ismeretterjesztő könyv, kézikönyv is, amely segíti a versenyekre való felkészülést, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek elmélyítését. Ezekből a kézikönyvekből 1-2 példányt, sorozatok esetén 1 sorozatnyit szerzünk be.
7. Nem hagyományos dokumentumot 1-1 példányban, kizárólag az oktató-nevelő munka segítése céljából vásárolunk (CD, MC, videofilm, CD-ROM)

8. A fő tantárgyak tankönyvsorozataiból évfolyamonként 1 könyvcsomag beszerzése szükséges az év közben érkező tanulók időleges kiegészítésére, illetve a napközis tanórákon való esetenkénti használatra. (7.§ (3.) bekezdése)
9. Minden évben tervezni kell az esetleges hiány, a megrongálódott példányok pótlására szolgáló mennyiséget a vásárláskor.
10. Minden évfolyam tankönyveiből 1 sorozat megléte indokolt a könyvtárban, hogy a könyvtári segítséggel történő felkészüléshez a tanuló itt is megtalálja és a kollégák is tájékozódhassanak.

III. Használók köre, kölcsönzés módja

1. A tartós tankönyvek használója lehet

Az iskola minden tanulója.

A dokumentumokat elsősorban a megrendelést kérő tanulók használják.

Közülük is azok, akik a kölcsönzés feltételeit elfogadják.

2. A kölcsönzés módja

- a. Azokat a tankönyveket, amelyeket több osztály, „ 1. évfolyam minden tanulója számára beszerzünk, a tanév elején az osztályterekben vehetik át a gyerekek. Átvételi elismervényen rögzítjük a tankönyv adatait, s a tanuló aláírásával ismeri el a kölcsönzést.
- b. A csak egy osztályra, tanulócsoporthoz szóló tankönyvcsomagokat az ott tanító nevelők kölcsönzik ki saját nevükre, 1 éves használatra.
- c. Osztályterembe letéti állományként is elhelyezhető tankönyvcsomag, az osztályteremet használó nevelő aláírásával.
- d. Napközis, tanórai, tanulószobai használatra a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyv a könyvtárossal való alkalmankénti megbeszélés szerint.
- e. A tanulók saját részükre a könyvtárban kölcsönözhetnek tartós tankönyveket, a könyvtár kölcsönzési szabályainak megfelelően.
- f. A nem hagyományos dokumentumokat csak a nevelők kölcsönözhetik.

3. A kölcsönzés feltételei

- a. A kölcsönzés a tanév végéig, vagy több évre szóló dokumentum esetén a használat utolsó évének végéig szól. A lejárat idejét az átvételi elismervényen is rögzítjük.
- b. A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző személy köteles a dokumentumot a könyvtárban a könyvtárosnak visszaadni.

- c. Ha a kölcsönző nem tudja a kölcsönzött dokumentumot visszaadni, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók – emiatt a dokumentum használhatatlanná válik-, köteles azt egy ugyanolyan példánnyal pótolni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. Ezért a 3 tanévre biztosított tankönyvet a tanuló megtarthatja. A munkatankönyvekbe írhatnak iskolánkban a tanulók, ezért a kölcsönzési idő lejárta után nem tart igényt arra a könyvtár.
- d. A letéti állományok meglétét a tanév végén ellenőrzi a könyvtáros.

IV.TARTÓS TANKÖNYVEK KEZELÉSE:

1. Elhelyezés

- a. Iskolánkban a tartós tankönyvek külön teremben való elhelyezésére nincs mód.
- b. A tanév végén visszakerülő dokumentumok a könyvtárba, illetve a mellette lévő raktárba kerülnek az újabb tanévkezdésig.

4. Nyilvántartás

- a. A tartós tankönyvek az 1999 – 2000-es tanévtől külön gyűjteményként egyéni brosúra leltárba kerülnek. /TTL/1./
- b. Kivételt képeznek a nem hagyományos dokumentumok és az egyéb állományrészek számára vásárolt példányok. Ezek továbbra is az egyedi, illetve a csoportos leltárkönyven kapnak helyet.
- c. A tartós tankönyvek vásárlását igazoló számlákat külön helyezzük el a gondnokságon. A brosúra leltárban nem szereplő dokumentumok lelőhelye a könyvtár.

5. Kivonás az állományból

- a. A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, tartalmának megváltozása, természetes elhasználódás illetve megrongálódás esetén lehetséges.
- b. Állományból való kivonásuk a könyvtári SZMSZ-ben rögzített szabályok alapján történik.

A LOVAGLÁS SZABÁLYZATA

(A tagiskolára vonatkozik)

Mivel tagiskolánkban 1 – 4. évfolyamon, testnevelés óra keretében kötelező lovaglást folytatunk, ezért az erre vonatkozó külön szabályozás az SzMSz ezen mellékletében szerepel.

1. A tantervben szereplő foglalkozásra a testnevelés heti 3 órájából 0,5 órát biztosítunk évfolyamonként. Ezt tömbösítjük, őszi és tavaszi időszakra, amikor is 9-9 óra áll rendelkezésre.
2. A foglalkozás beépült a testnevelés tanmenetébe mind a négy évfolyamon.
3. A foglalkozások vezetését okleveles szakoktatók látják el.
4. A tagiskola nevelői az éppen nem lovagló tanulók felügyeletét látják el.
5. A tanulók csak védőfelszerelésben ülhetnek lóra (kobak, protektor). A védőfelszerelést az iskola, és a lovagoltató biztosítja.

**Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola
Könyvtárának
Szervezeti Működési Szabályzata**

Az Iskolai Könyvtári SZMSZ intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár neve: Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár címe és telefonszáma: Eger Kodály Zoltán út 5. 06/36/ 516-617

A könyvtár jellege: Iskolai könyvtár

II. A könyvtár fenntartása és irányítása, elhelyezése

-Alapítás: 1965,

-Jogelőd: X.számú Általános Iskola Könyvtára

- Fenntartó, működtető: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

- Szakmai kapcsolatok: Bródy Sándor Megyei Könyvtár, Heves Megyei Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény

- Helye a szervezetben: Igazgatói irányítás, ellenőrzés

- Épületen belüli elhelyezés: Iskolánk első emeleti könyvtárterme 103. terem

- Bélyegző: Kis ovális, piros színű bélyegző: „Kemény Ferenc Általános Iskola Könyvtára”

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gondoskodik.

Az iskolai könyvtár működését az igazgató ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

III. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése az EKVI feladata.

IV. Az iskolai könyvtár működésének célja:

Iskolai könyvtárunk az alábbi jogszabályok alapján végzi tevékenységét:

- a. 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- b. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- c. 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
- d. 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- e. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- f. 110/2012- évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról

- g. 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- h. 16/2013 (II. 28.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről - módosításaival
- i. 3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről, szabályzat kiadásáról

Az iskolai könyvtár az oktató-, nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa. Működése igazodik az iskola tevékenységének egészéhez.

Működésének alapvető célja: az iskola pedagógiai programjában és helyi tanterveiben megfogalmazott célok szolgálata.

Az iskolai könyvtár feladatai:

1.) Alapfeladatok:

a) Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, Az állományba került dokumentumokat a Szirén integrált könyvtári rendszerben nyilvántartja, formailag és tartalmilag feltárja.

Gondoskodik az állomány őrzéséről, védelméről, ellenőrzéséről.

Biztosítja a könyvtári dokumentumok és információk helyben történő használatát, valamint a könyvtári dokumentumok, tanulmányi munkát segítő taneszközök (térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztek) kölcsönzését egyénileg vagy csoportosan. A használói igényeknek megfelelően kialakított övezeteket, külön gyűjteményeket készít.

b) Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.

c) Az intézmény pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti foglalkozások tartása.

d) Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.

e) Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

2.) Kiegészítő feladatok:

a) Egyéb foglalkozások tartása.

b) A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.

c) Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

d) Tájékoztatás nyújtása az iskolai, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

e) Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.

f) Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

g) Statisztikai adatokat szolgáltatása.

h) A használói igények változásának figyelemmel kísérése.

A könyvtári állomány alakítása (gyarapítása és apasztása), kezelése, védelme, ellenőrzése

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

1.) Gyarapítás

A könyvtár a gyűjtőköri leírásban rögzített szakmai szempontok alapján, lehetőség szerint a pénzügyi keretek figyelembevételével gyarapítja állományát.

A beszerzés módjai:

1. 1. vétel (tankönyvnormatívából, pályázatokból),
1. 2. ajándékozás (kiadóktól, pályázatokból, magánszemélyektől),
1. 3. csere (társintézményekkel),
1. 4. egyéb: az iskolában keletkező dokumentumok állományba vétele.

2.)A dokumentumok állományba vétele, nyilvántartásai

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár megőrzésre szánt, egyedi nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vétel munkafolyamatai:

2. 1. Bélyegzés: Kis ovális bélyegző-lenyomat mellé, piros leltári szám beírása.
2. 2. Egyedi nyilvántartásba vétel: Szirén Integrált Könyvtári Rendszer alapján
2. 3 Csoportos nyilvántartásba vétel: Leltárkönyvbe

Tankönyvtár: Külön dosszié a tartós tankönyveknek, egyedi tartós tankönyvek lajstromszámmal.

3.) Állományapasztás

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat. A selejtezés a könyvtári szoftverrel történik. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

Tervszerű állományapasztás:

- Elavult dokumentumok kivonása
- Természetes elhasználódás
- Hiány
- Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A selejtezési jegyzékeket az iskola igazgatója hagyja jóvá.

Kivezetés egyedileg a könyvtári adatbázisból a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével történik, valamint a leltárkönyvből is kivezetjük a selejtezett dokumentumokat csoportosan.

4.) Állományellenőrzés : Törvényi előírás szerinti leltározás (10000 dokumentum felett)

Jellege szerint: időszaki

Módja szerint: fordulónapi

Mértéke szerint teljes vagy részleges

5.) A könyvtári állomány feltárása: elektronikus katalógus (SZIRÉN integrált rendszeren). Könyvtárunk állományának feldolgozottsága: 100 %.

6.) Az állomány fizikai és jogi védelme

6. 1. A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

Ennek érdekében gondoskodni kell:

- a szakszerű tárolásról,
- a megfelelő könyvtári tisztaságról,
- a tűzrendészeti szabályok betartásáról.

A dokumentumok kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.

6. 2. Jogi védelem: Az iskola vagyonvédelmi biztonsági előírásai a könyvtárra is vonatkoznak. Mivel a terem nem csak könyvtárként üzemel, ezért a könyvtárban elhelyezett dokumentumokért és eszközökért az éppen teremben dolgozó vállal felelősséget.

Könyvtárkulccsal a könyvtáros tanár, az intézmény igazgatója és az iskolatitkár rendelkezik, aki füzet alapján adja ki és veszi vissza a kulcsot.

A könyvtárhasználó anyagilag felel a kikölcsönzött vagy helyben használt dokumentumok és technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elvesztett, vagy megrongált dokumentumot (melynek értékét a könyvtáros a mindenkori beszerzési árhoz viszonyítva állapítja meg) - a könyvtárhasználó köteles azonos értékű dokumentummal pótolni.

Az iskola tanulóinak jogviszonyát illetve dolgozóinak munkaviszonyát, csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

7.) A könyvtári állományrészek elhelyezése

A könyvtár terme a 103. számú terem kb.50 m², mely az első emeleten található. A könyvtár egy teremben, raktár nélkül, szabad polcos rendszerben üzemel, letéti

állomány nincs. A tankönyvtári állomány szintén ebben a teremben külön polcokon van elhelyezve.

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők a pedagógiai programunk alapján:

Az iskola alaptevékenysége:

- Általános iskolai nevelés és oktatás 8 évfolyamon;
- „Tanulósobai ellátás”, egész napos iskola
- Gyermek-és ifjúságvédelem;
- Iskolai könyvtári tevékenység;
- Sportiskola, olimpiai iskola
- Reform pedagógiai programok: Jenaplan

A nevelő-oktató munka feladatai:

- sokoldalú személyiségfejlesztés és egyénre szabott képességfejlesztés (tehetséggondozás és felzárkóztatás)
- biztos alapok nyújtása a továbbtanuláshoz, pályaorientáció,
- az anyanyelv megfelelő szintű elsajátíttatása,
- korszerű ismeretek nyújtása
- kommunikációs képességek fejlesztése
- egészséges életmódra nevelés, szabadidő tartalmas eltöltése,
- a névadó jegyében történő hagyományörzés és hagyományteremtés
- lakóhelyünk megismertetése.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola nevelő-oktató munkáját meghatározó dokumentumokban foglalt célok és feladatok megvalósításában való közreműködés.

A könyvtár gyűjtőkörét e célok figyelembevételével alakítottuk ki. Az iskolai könyvtár az alábbi szempontok alapján gyűjti állományát:

1. A gyűjtés köre

Az iskola alapvető oktatási-nevelési feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény *fő gyűjtőkörébe* tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe. A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek és dokumentumok:

A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása:

Fő gyűjtőkörbe tartoznak a Kerettanterv és az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját,

önképzését segítő dokumentumok. Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok.

A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
- Ajánlott és kötelező olvasmányok
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, közhasznú információs források

A mellékgyűjteménybe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei.

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok a tantervhez közvetlenül nem kapcsolódó dokumentumok,

- Ismeretközlő irodalom, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom
 - Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók
 - Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
 - Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom-
- Pedagógiai módszertani szakirodalom
- Az iskola életének és szervezeteinek dokumentumai:

- az iskola nevelő-oktató munkáját meghatározó dokumentumok (Pedagógiai program, Házirend, SzMSZ)
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja,
- iskolatörténeti anyagok: újságcikkek
- a könyvtárhasználati órákhoz szükséges szemléltető anyagok.

2. A gyűjtés mélysége, terjedelme

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a Nemzeti Alaptanterv, a helyi pedagógiai programnak megfelelő dokumentumokat, az újonnan belépő etika és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre. Az iskola célja és feladata mellett sajnos figyelembe kell venni a pénzügyi, tárgyi szempontokat is.

Kézikönyvtári állomány:

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák (alapszintű teljességre törekvően 1 példányszámban)

- Tantárgyakhoz kapcsolódó (rész) tudományok segédkönyvei, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények (alapszintű 1 példányszámban)
- Egynyelvű és többnyelvű szótárak (értelmező, helyesírási, idegen szavak, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima, stb.) teljességre törekedve 1-3 példányszámban
- Fogalomgyűjtemények az egyes tantárgyakhoz kapcsolódóan (1-2 pld.)
- Kétnyelvű szótárak (kisszótárból a tanított nyelvekből kiemelten, lehetőleg a csoport létszámának megfelelően)
- Adattárak, atlaszok (válogatva 1-2 pld.)
- Oktatási segédletek (válogatva 1-2 pld.)
- Helytörténeti kiadványok (válogatva 1 pld.)
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (kiemelten 1 pld.)

Ismeretközlő irodalom:

- Valamennyi oktatott tantárgyhoz tartozó alapfokú, népszerű ismeretterjesztő művek kutatási célnak megfelelően.(válogatva 1-2 pld.)
- Informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (válogatva 1-2 pld.)
- Kommunikációs készség fejlesztésével foglalkozó kiadványok (válogatva 1-2 pld.)
- A tanult nyelvek segédletei (válogatva, tanári igényekhez mérten)
- Környezetvédelmi nevelés irodalma (válogatva 1-2 pld.)
- Egészségnevelés irodalma (válogatva 1-2 pld.)
- Tudomány, művészet nagy alakjairól szóló életrajzok, képes monográfiák, művészeti albumok (válogatva 1 pld.)
- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból a pedagógusok szükségleteinek megfelelően.

Szépirodalom

- A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok kiemelten (teljességre törekedve 10 tanulónként 1 pl.)
- Tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei (válogatva 1-2 pl.)
- Magyar és külföldi népköltészet, meseirodalom antológiái (válogatva 1-2 pl.)
- Népszerű, főként magyar meseírók gyűjteményei, válogatott meseregényei, mondagyűjtemények (erősen válogatva 1-2 pl.)
- Kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei, gyermek és ifjúsági regények (erősen válogatva 1 pl.)
- Verseskötetek (erősen válogatva 1 pl.)
- Regényes életrajzok, történelmi regények (erős válogatással 1pl.)
- A tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalomban klasszikusnak számító szerzők művei.(erősen válogatva 1 pl.)

Pedagógiai szakirodalom: válogatva (1-2 pld)

- Pedagógiai szótárak, lexikonok, fogalomgyűjtemények, legfontosabb neveléstörténeti összefoglalók.
- Nevelés és oktatáselméletével foglalkozó művek, kiemelten a reformpedagógiai szakirodalomra.
- Személyiségformálással, család és iskola kapcsolatával, a konfliktushelyzetek megoldásával foglalkozó szakirodalom.
- Valamennyi tantárgy oktatását segítő módszertani könyvek, tanári kézikönyvek.

Könyvtári szakirodalom

(könyvtáros tanár segédkönyvtára): (erősen válogatva 1 pld.)

- Iskolai könyvtár pedagógiával foglalkozó módszertani irodalom, feladatgyűjtemények, óraleírások, könyvtárhasználati könyvek
- Olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani munkák

Tankönyvtár

- Az intézményben érvényben lévő tankönyvek, amelyeket a kiadók bemutatópéldánynak adnak.
- Tartós tankönyvek, amelyeket év végén szedünk be.
- A munkafüzetek, munkatankönyvek, feladatlapok nem tartoznak a gyűjtőkörbe, esetleg tanári használatra kiadhatók.

Audiovizuális dokumentumok

Az iskolai könyvtár gyűjti és szolgáltatja a digitális úton előállított adatbázisokat, amelyek nagymértékben növelik tájékoztató képességét. Gyűjti az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a hatékony differenciált tanításhoz, tanuláshoz felhasználható multimédia oktatási programokat.

Adatbázisunk az iskola honlapján keresztül online elérhető, ezáltal az intézmény falain kívül is hozzáférhetővé tettük. Tanórákon való szemléltetéshez, színesítéshez alkalmas videó kazetták, CD-k-, DVD-k főként magyar nyelv, számítástechnika, idegen nyelv tantárgyakhoz. A szabadidő hasznos eltöltéséhez mesék, ifjúsági regények videó, és DVD –s változatát is gyűjtjük.

Periodikák:-

Anyagi lehetőségek figyelembe vételével jó lenne 1-1 példányban helyi kiadványú napilap, heti ifjúsági folyóirat, pedagógiai, tantárgy metodikai szaklap, tájékozódáshoz szükséges népszerű ismeretterjesztő hetilap. Jelenben nincs lehetőség.

A teljes és a válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik csak meg a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve.

2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

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

A könyvtárhasználók **joga**, hogy **ingyenesen** igénybe vegyék a könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárhasználók **kötelessége** a könyvtári dokumentumok és eszközök rendeltetésszerű, kíméletes használata, megőrzése, visszaszolgáltatása. A könyvtár rendjének, szabályainak betartása.

A kölcsönzés igénybevételéhez a könyvtárhasználónak be kell iratkoznia a könyvtárba. Személyi adatai (név, osztály) a könyvtári rendszerben rögzítésre kerülnek.

Szeptember 1.-én minden elsős tanuló beiratkozik a könyvtárba, beírjuk a Szirén adatbázisába, végzős tanulóinkat pedig kitöröljük a nyilvántartásból, ha nincs tartozása.

Használók köre:

Iskolánk könyvtárát intézményünk valamennyi dolgozója és tanulója alanyi jogon használhatja, amennyiben a használati szabályzatot elfogadja. A beiratkozás és használat díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai:

Helyben használat

A kézikönyveket, audiovizuális eszközöket csak helyben használhatják tanulóink, a szaktanárok tanórára kölcsönözhetik.

Az interneten lehet keresni információkat a tanulói számítógép segítségével, illetve lehet használni a tanuláshoz a multimédiás DVD-ket.

Kölcsönzés

A tanulók szeptember1–május31-ig, a tanárok egész évben kölcsönözhetnek dokumentumokat a könyvtárból.

Bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kölcsönözni, illetve kivinni a könyvtárból. A könyvtárban tartott órán a szaktanár felelős a könyvtár vagyondélméért. Minden könyvtárhasználó anyagi felelősséget vállal a kölcsönzéskor s kötelessége a könyvtári állomány védelme. Ha a dokumentum a kölcsönzés során elveszik vagy megrongálódik, meg kell téríteni a kárt, pótolva a mű hibátlan példányával, vagy a mindenkorai beszerzési árak megfelelő más dokumentummal, a könyvtáros tanárral egyeztetve.

Egy alkalommal legfeljebb 3 könyv lehet a tanulónál kettő-három hétig, de lehetőség van a hosszabbításra is.

A tartós tankönyvek, szótárak és a kötelező olvasmányok kölcsönzési ideje hosszabb, de legkésőbb a tanév végéig tart. A tanároknak a tanév végéig tart a

kölcsönzési idő, de csak állományellenőrzéskor kell minden könyvet visszahozni. A határidő letelte után visszahozott könyvekért nincs késedelmi díj.

Az iskolánkból bármikor véglegesen távozó tanuló/tanár köteles elszámolni a könyvtárosnak a tartozásában levő iskolai könyvtári könyvekkel még távozása előtt.

Csoportos használat:

Osztályok, csoportok a könyvtáros vagy pedagógusuk vezetésével vehetnek részt foglalkozásokon a könyvtárban. Ilyenkor is kérünk mindenkit a könyvtári szabályok betartására.

Viselkedési szabályok

A kölcsönzők magatartásukkal, hangoskodásukkal nem zavarhatják a tanulókat vagy tanárokat helyben végzett kutatómunkájukat. A könyvtárba enni- és innivalót behozni, fogyasztani tilos az állomány védelme érdekében. Ügyelni kell a könyvtár rendjére, tisztaságára, foglalkozás végén a könyvtárat rendben kell otthagyni. Használni kell a jelzőfát, ami könyvek polcon való helyét segít megtalálni.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

Nyitva tartás:

A könyvtárban minden év szeptemberében az igazgató által kiadott könyvtári munkarend és nyitva tartás alapján lehet csoportosan vagy egyénileg kölcsönözni, a könyvtáros tanár segítségével. Dél előtt megbízott kolléga segítheti a kölcsönzést.

Órarendi megbeszélés alapján minden alsós osztályt fogadunk kölcsönzésre és könyvtári foglalkozásra.

A könyvtár nyitva tartási ideje heti 11 óra

Hétfő:	11.30-13.30
Kedd:	11.30-13.30
Szerda:	11.30-13.30
Csütörtök:	11.30-14.15
Péntek:	11.30-13.30

3. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógussal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai

(dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím
- ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük a Szirén programmal

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

Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Szirén integrált könyvtári rendszert használunk, így papíralapú katalógusunk már a SZIRÉN megvásárlása óta nincs. A tanulók a könyvtárban 8 db tanulói számítógépen nézhetik meg a könyvtár állományát, katalógusát (100% feldolgozottsággal) az iskolai honlap segítségével.

A 2011-2012. tanévig ezt a programhasználatot megvette az iskola, így a kölcsönzés, állomány-feldolgozás, új dokumentumok beírása, katalógus használata, állományellenőrzés, statisztikák készítése is a program segítségével történt.

Minden nap megtörténik a programvédelem a Szirén szerverén kívül saját pendrive-re is.

A könyvtár állományát, a tanulók saját kölcsönzési adatait az iskola honlapján a szülők is nyomon követhetik.

4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Jogi szabályozás:

- a. 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- b. Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- c. 16/2013. (II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről
- d. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- e. 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, az állomány külön füzetes nyilvántartásban szerepel.

Itt történik az állományba vétel mellett a 4 évi használat után a tankönyv törlése és kiírása az állományból is, az igazgató aláírásával, ellenőrzésével, engedélyezésével.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tartós tankönyvek kiadásának adminisztrációjában.

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

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét, és jelzi
- a tanév közben biztosítja a tanulók számára a tanév közben jelentkező tankönyv - elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező - hiány pótlását, amennyiben van rá lehetőség.

A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumokkal szeretnénk bővíteni könyvtárunk állományát.

Vásárolható dokumentumok:

1. tankönyv
2. munkatankönyv
3. segédtankönyv /szöveggyűjtemény. atlasz, szótár. album, példatár. munkafüzet, feladatgyűjtemény, gyakorló/
4. Ajánlott és kötelező irodalom.
5. Nem hagyományos dokumentumok.

Használók köre, kölcsönzés módja:

1. A tartós tankönyvek használója lehet

Az iskola minden tanulója.

A dokumentumokat elsősorban a megrendelést kérő tanulók használhatják, közülük is azok, akik a törvény meghatározása alapján megkaphatják, s a kölcsönzés feltételeit elfogadják.

2. A kölcsönzés módja

- a. Azokat a tankönyveket, amelyeket a törvény által meghatározott, rászorult tanuló számára beszereztünk, a tanév elején az osztálytermekben vehetik át a gyermekek. Átvételi elismervényen rögzítjük a tankönyv adatait, s a tanuló aláírásával ismeri el a kölcsönzést.

Az iskolatitkárnál megtalálható a szeptember 1.-i tartós tankönyv átadás –átvétel tanuló aláírása (első osztályban a tanítónő vagy szülő aláírásával).

sorszám	Név	Támogatás összege	Ebből TTK	Átvétel igazolása (szülő vagy tanuló) Visszavétel igazolása
1				

Az alábbi tartós tankönyvet 1 éves használatra átvettem. A tanév végén használható állapotban, tisztán, mindenféle firkálás nélkül visszaadom. Ha elveszett, vagy a nem rendeltetésszerű használat miatt megrongálódott, ugyanolyan példánnyal pótolom.

TTK felsorolása ára db.

Dátum hitelesítő (igazgató) aláírása

Napközis-, tanórai-, tanulószobai használatra a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyv a könyvtárossal való alkalmankénti megbeszélés szerint.

A tanulók saját részükre a könyvtárban kölcsönözhetnek tartós tankönyvet, a könyvtár kölcsönzési szabályzatának megfelelően.

A nem hagyományos dokumentumokat csak a nevelők kölcsönözhetik.

A kölcsönzés feltételei

- a. A kölcsönzés a tanév végéig, vagy több évre szóló dokumentum esetén a használat utolsó évének végéig szól. A lejárat idejét az átvételi elismervényen is rögzítjük.
- b. A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző személy köteles a dokumentumot a könyvtárban a könyvtárosnak visszaadni.
- c. Ha a kölcsönző nem tudja a kölcsönzött dokumentumot visszaadni, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók –e miatt a dokumentum használhatatlanná válik-. köteles azt a tanuló egy ugyanolyan példánnyal pótolni. Nem kell pótolni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést, ezért a 4 tanévre biztosított tankönyvet a tanuló megtarthatja. A munkatankönyvekbe írhatnak iskolánkban a tanulók, ezért a kölcsönzési idő lejártá után nem tart igényt arra a könyvtár.

Elhelyezés

Iskolánkban a tartós tankönyvek külön teremben való elhelyezésére helyhiány miatt nincs mód.

Nyilvántartás

- a. A tartós tankönyvek az 1999-2000-es tanévtől külön gyűjteményként brosúra leltárba kerülnek. / TTK/1. /
- b. Kivételt képeznek a nem hagyományos dokumentumok és az egyéb állományrészek számára vásárolt példányok. Ezek továbbra is az egyedi, illetve a csoportos leltárkönyvben kapnak helyet.

Kivonás az állományból:

- a. A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, tartalmának megváltozása, természetes elhasználódás, 4 év eltelte illetve megrongálódás esetén lehetséges.
- b. Állományból való kivonásuk a könyvtári SZMSZ-ben rögzített szabályok alapján történik.

5 számú melléklet: Munkaköri leírás

Könyvtárostánár: Baloghné Buzás Judit

Munkáját az igazgató irányítja és ellenőrzi

A könyvtárostánár végzettsége: Matematika-pedagógia szakos általános iskolai tanár

Könyvtáros tanár

A könyvtáros feladatai :

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

Könyvtári beszerzések,
Nyilvántartások vezetése.
Időszaki és soron kívüli leltározás.
Beszámoló készítése.
A tantestület tájékoztatása.
Kapcsolattartás más intézményekkel.
Statisztikák készítése.
Szakmai találkozókra való részvétel.

Szakmai feladatok:

Állománygondozás
Kölcsönzés
Ingyenes tankönyvellátás feladatköre
Tartós tankönyvek nyilvántartása
Könyvtár-pedagógiai programot készít
Könyvtárhasználati órák tartása
Könyvtári szakórák tartásában való közreműködés
Egyéb szabadidős programok szervezése
Szabadidős programokat, olvasásnépszerűsítő programokat szervez és vezet.

A könyvtáros munkaideje

Félmunkaidősként: heti 20 óra
11 óra nyitva tartás

heti 11 óra nyitva tartás: (beleértve a könyvtári órákat és egyéb rendezvényeket is)
heti 6 óra belső munkákra fordított idő
heti 3 óra külső munkákra fordított idő.

