

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| Intézmény neve: | Gyermelyi Általános Iskola |
| Intézmény székhelye, címe: | 2821 Gyermely, Iskola u. 10.-12. |
| Intézmény OM-azonosítója: | 031912 |
| Intézmény fenntartója: | Tatabányai Tankerületi Központ |
| Intézmény vezetője: | Balog Edina Zsuzsanna |
| Intézményvezető-helyettes: | Nyiri Hajnalka |

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2013. év 09. 26.

Fenntartói jóváhagyás: Nkt. 25. § (4) bekezdés szerint

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

Módosítás: 2014. augusztus: 22-4/2014. jkv. (Módosítás módja: lábjegyzetben)

Utolsó módosítás: 2017. augusztus 30. (Fenntartó, intézményvezető és helyettes személye)

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

| | |
|---|-----------|
| I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata | 7 |
| I.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma..... | 7 |
| I.2. Az SZMSZ célja..... | 7 |
| I.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre..... | 7 |
| I.4. Az SZMSZ hatálya..... | 7 |
| II. Az intézmény működési rendje | 8 |
| II.1. Az intézmény meghatározása..... | 8 |
| II.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok..... | 8 |
| II.3. Az intézmény munkarendje..... | 8 |
| II.3.1. Az alkalmazottak munkarendje..... | 8 |
| II.3.2. A pedagógusok munkarendje..... | 8 |
| II.3.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segít ő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje..... | 9 |
| II.3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje..... | 10 |
| II.4. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai..... | 10 |
| II.4.1. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje..... | 10 |
| II.4.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje..... | 11 |
| II.4.3. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje..... | 11 |
| II.4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel..... | 12 |
| II.5. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje..... | 13 |
| II.6. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje..... | 13 |
| II.6.1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése..... | 13 |
| II.7. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések..... | 14 |
| II.8. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok..... | 14 |
| II.9. A helyiségek biztonságának rendszabályai..... | 15 |
| II.10. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők..... | 15 |
| II.11. Intézményi védő, óvó előírások..... | 16 |
| II.11.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén..... | 16 |
| II.11.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek megelőzése és baleset esetén..... | 17 |
| II.11.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén..... | 17 |
| II.11.2.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén..... | 18 |
| III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 21 |
| III.1. A belső ellenőrzés célja..... | 21 |
| III.2. A belső ellenőrzés szervezése..... | 21 |
| III.3. A belső ellenőrzés általános követelményei..... | 22 |
| III.4. Az ellenőrzést végzők köre..... | 22 |

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

| | |
|---|-----------|
| <u>III.5. Az ellenőrzés területei</u> | 22 |
| <u>III.6. Az ellenőrzés formái</u> | 22 |
| <u>III.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje</u> | 23 |
| <u>III.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése</u> | 25 |
| <u>III.9. Belső ellenőrzési szabályzat</u> | 26 |
| <u>III.9.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése</u> | 26 |
| <u>III.9.2. Helyszíni ellenőrzés</u> | 26 |
| <u>III.9.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága</u> | 26 |
| <u>III.9.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés</u> | 26 |
| <u>III.9.3.2. A céllenőrzés</u> | 26 |
| <u>III.9.3.4. A témaellenőrzés</u> | 26 |
| <u>III.9.3.5. Az utóellenőrzés</u> | 27 |
| <u>III.9.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai</u> | 27 |
| <u>III.9.4.1. Felelősségi viszonyok</u> | 27 |
| <u>III.9.4.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése</u> | 27 |
| <u>III.9.4.3. A vezetői belső ellenőrzés</u> | 27 |
| <u>III.9.4.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés</u> | 28 |
| <u>III.9.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai</u> | 28 |
| <u>III.9.5.1. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai</u> | 28 |
| <u>III.9.5.2. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai</u> | 28 |
| <u>III.9.5.3. A tagintézmény-vezető/igazgatóhelyettes(ek) ellenőrzési feladatai</u> | 29 |
| <u>III.10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése</u> | 29 |
| <u>III.10.1. Az ellenőrzés célja</u> | 29 |
| <u>III.10.2. Az ellenőrzés ütemterve</u> | 29 |
| <u>III.11. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai</u> | 30 |
| | |
| <u>IV. Az intézmény szervezeti rendszere</u> | 33 |
| <u>IV.1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint</u> | 33 |
| <u>IV.2. Az intézmény irányítása</u> | 34 |
| <u>IV.2.1. Az igazgató és feladatköre</u> | 34 |
| <u>IV.2.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök</u> | 34 |
| <u>IV.2.4. A vezetési feladatok megvalósításának rendje</u> | 35 |
| <u>IV.3. Az intézmény vezetői szintjei</u> | 36 |
| <u>IV.4. Az igazgató vagy az helyettesei akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend</u> | 36 |
| <u>IV.5. A kiadmányozás szabályai</u> | 37 |
| <u>IV.6. A képviselet szabályai</u> | 37 |
| <u>IV.7. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai</u> | 38 |
| | |
| <u>V. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással</u> | 39 |
| <u>V.1. Az iskolai közösségek jogai</u> | 39 |
| <u>V.2. Az iskolai alkalmazottak közössége</u> | 39 |
| <u>V.3. A nevelők közösségei</u> | 40 |
| <u>V.3.1. A nevelőtestület</u> | 40 |
| <u>V.3.1.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre</u> | 40 |

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

| | |
|--|-----------|
| V.3.1.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje | 41 |
| V.3.1.2.1. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái | 42 |
| V.3.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására atkozóvon rendelkezések | 42 |
| V.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei | 43 |
| V.3.3.1. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai | 43 |
| V.3.3.2. Az intézményünkben működő szakmai munkaközösségek | 44 |
| V.3.3.3. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai | 44 |
| V.3.3.4. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje | 45 |
| V.5. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái,rendje | 46 |
| V.5.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái | 47 |
| V.5.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje | 47 |
| V.6. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat | 48 |
| V.6.1. A diákönkormányzat | 48 |
| V.6.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása | 49 |
| V.6.3. Az osztályközösségek | 50 |
| V.6.4. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje | 50 |
| V.6.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje | 50 |
| VI. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok | 51 |
| VI.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás | 51 |
| VI.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai | 51 |
| VI.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai | 52 |
| VI.2.2. Fegyelmi eljárási rendtartás | 53 |
| VII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában | 55 |
| VII.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái | 55 |
| VII.2. Az egyéb foglalkozások célja | 55 |
| VII.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje | 57 |
| VII.4. Az egyéb foglalkozások időkerete | 57 |
| VII.5. A mindennapi testmozgás formái | 57 |
| VII.6. Az iskolai diáksport egyesület működése, az iskola vezetésével való kapcsolattartásának formája és rendje | 58 |
| VIII. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje | 58 |
| VIII.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények | 58 |
| VIII.1.1. Ünnepélyek | 58 |
| VIII.1.2. Megemlékezések | 58 |
| VIII.1.3. Rendezvények, az iskolai hagyományok | 58 |
| VIII.2. Iskolarádió | 59 |
| IX. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja | 59 |
| IX.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei | 59 |
| IX.2. Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal | |

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

| | |
|--|-----------|
| való kapcsolatai..... | 60 |
| <u>IX.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval</u> | 61 |
| <u>IX.4. Az intézmény kapcsolattartása a területilegilletékesi rendvédelmi szervvel.....</u> | 62 |
| <u>X. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátá .. sa</u> | 62 |
| <u>XI. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje.....</u> | 63 |
| <u>XI.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....</u> | 63 |
| <u>XI.2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai</u> | 64 |
| <u>XI.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésévelapcsolatosk feladatok</u> | 64 |
| <u>XI.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályo ..k.....</u> | 65 |
| <u>XI.5. Gyűjtőköri szabályzat.....</u> | 66 |
| <u>XI.5.1. Az iskolai könyvtár feladata</u> | 66 |
| <u>XI.5.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai</u> | 66 |
| <u>XI.5.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....</u> | 67 |
| <u>XI.5.4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai</u> | 67 |
| <u>XI.5.5. Tematikus (fő és mellék) gyűjtőkör:</u> | 67 |
| <u>XI.5.6. Tipológia/dokumentumtípusok</u> | 68 |
| <u>XI.5.7. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége.....</u> | 69 |
| <u>XI.6. Könyvtárhasználati szabályzat.....</u> | 70 |
| <u>XI.6.1. A könyvtár használóinak köre</u> | 70 |
| <u>XI.6.2. A könyvtárhasználat módja i</u> | 70 |
| <u>XI.6.3. A könyvtár egyéb szolgáltatá..... sai</u> | 72 |
| <u>XI.6.3. A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai,eciálissp tankönyvek megvásárlási lehetősége.....</u> | 72 |
| <u>XI.7. Katalógusszerkesztési szabályza. t.....</u> | 73 |
| <u>XI.7.1. A könyvtári állomány feltárása</u> | 73 |
| <u>XI.7.2. A dokumentum leírás szabályai</u> | 73 |
| <u>XI.7.3. Az iskolai könyvtár katalógusa</u> | 74 |
| <u>XI.8. Tankönyvtári szabályzat.....</u> | 74 |
| <u>XI.9. A könyvtáros munkaköri leírása</u> | 76 |
| <u>XII. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje..79</u> | |
| <u>XII.1. A tankönyvtámogatás megállapításának elvei.....</u> | 79 |
| <u>XII.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésénekhelyi rendje</u> | 79 |
| <u>XII.3. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje</u> | 80 |
| <u>XIII. Egyéb rendelkezése ..k.....</u> | 81 |
| <u>XIII.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége.....</u> | 81 |
| <u>XIII.2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeinek és a teljesítménypótlék összege meghatározásának alapjáuszolgáltató elvek megállapítása.....</u> | 81 |
| <u>XIII.3. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések.....</u> | 82 |
| <u>XIII.4. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlatkiállítása esetén</u> | 82 |
| <u>XIII.5. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében.....</u> | 82 |
| <u>XIII.6. A szociális ösztöndíj, illetve a szociálístámogatás megállapításának és felosztásának elv ..ei.....</u> | 83 |

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

| | |
|--|-----------|
| <u>XIII.7. A kedvezményekről nyújtott információk</u> | 83 |
| <u>XIII.8. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában</u> | 83 |
| <u>XIV. Záró rendelkezések</u> | 84 |
| <u>XIV.1. A SZMSZ hatálybalépése</u> | 84 |
| <u>XIV.2. A SZMSZ felülvizsgálata</u> | 84 |
| <u>XIV.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai</u> | 84 |
| <u>XIV.4. Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat</u> | 86 |
| <u>XV. Az SZMSZ mellékletei</u> | 87 |
| <u>XVI. Az SZMSZ függelékei</u> | 87 |
| <u>1. sz. függelék Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok</u> | 87 |

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

I.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, üzemelésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézményüzemelését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

I.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

I.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

I.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat „Záró rendelkezések” című fejezete tartalmazza).

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

II. Az intézmény működési rendje

II.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, ükötetm őjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az ellátotalap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat határozza meg.

Az alapító okiratot az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalozza.

II.2. Az intézményi működést megalapozó alapvet ő közszolgálati feladatok

Az iskola működését meghatározó alapvet ő közszolgálati feladat az általános iskolai nevelés- oktatás, mely feladat ágazati törvényben és más atkozóvon jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés- oktatás folyamatának objektív színteréülaz iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyekgénybevételeki rendjét az SZMSZ szabályozza.

II.3. Az intézmény munkarendje

II.3.1. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazásifeltételeket és a munkavégzésőbbf szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye gztirő.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének ésíjazásánakd egyes szabályait a munkajogi jogszabályok, valamint más kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései alapján a közalkalmazotti szabályzattartalmazza.

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyr a vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás- minták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján dottkia egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

II.3.2. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötő tt és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaid ő nevelési- oktatási feladatokkal lekötött és le nemkötött munkaid őrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készítettórarend– határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, illetve az

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

igazgatóhelyettes (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek, továbbá a közalkalmazotti tanácsnak a javaslatát tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távollépését, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30¹ percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban és a közalkalmazotti szabályzatban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával az igazgatóhelyettes biztosítja.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távollépése esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.

A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő figyelemért. Ha a rendezvény anyagi kihatással jár, köteles a szülőknek elszámolni a kifizetést hitelesen igazoló számlával a befizetett összeg felhasználásáról. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

¹ Módosítva: 7.25 percre 2014-2015-ös tanévtől kezdődően

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

II.3.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segít ő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segít ő alkalmazottaink:

- könyvtáros
- rendszergazda
- iskolatitkár

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével, a közalkalmazotti szabályzatban foglaltak alapján az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alólimentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

II.3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése a igazgatóhelyettes feladata.

A házirend az intézmény alapidokumentumaihoz tartozik.

II.4. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

II.4.1. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodás rendje

A tanulók számára a pedagógiai felügyelet – amennyiben legalább 10 szülő ezt kéri – 7.00 órától 17 óráig biztosított. Az intézmény ezzel megbízott alkalmazottja 7.00 órától 7.30² óráig az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók tanórák ideje alatt csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. A tantermeket – amennyiben tanulók vagy más jogszerűen ott tartózkodók nincsenek bent – be kell zárni. A kulcsokat minden nevelő az iskolavezetés rendelkezése szerint köteles kezelni, illetve elhelyezni. Az óra közti szünetek idején a tanulók a folyosókon vagy tantermeikben, előterekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják. Jó idő esetén a második órát követő szünetben a tanulók – pedagógus felügyelet mellett – az udvaron tartózkodnak.

² Módosítva: 7.25-re a 2014/15-ös tanévtől

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá a étkeztetésben is részesülő tanulókat a felügyelő tanárok fogadják, és felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat az előtérbe való lekísérésüket követően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. Az iskolai rendben tanulók, valamint a napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 17.00 órakor) hagyják el az iskola épületét. A művészeti iskola foglalkozásain résztvevő tanulók 18.00 óráig tartózkodhatnak az épületben. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

A fent leírtaktól való eltérés feltétlenül szükséges esetben az igazgató engedélyével történhet.

II.4.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkakörük leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük köztött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a neveléssel-oktatással köztött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus köztött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem köztött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. A pedagógus a beosztása szerint első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok ötélezkő programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítők és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodást várható idejét az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényétkötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

II.4.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolában 8.00 és 16.00 között az intézmény magasbb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A magasabb vezetők benntartózkodásának általános rendje (minden tanévben a munkaterv melléklete az alábbi táblázat kitöltésével)

| | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek |
|-------------------|-------|------|--------|-----------|--------|
| igazgató | | | | | |
| igazgatóhelyettes | | | | | |

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

Az iskola igazgatója igazgatóhelyettese – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodik arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban az épületben biztosított legyen.

A vezetők benntartózkodásának rendjét és a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott meghatalmazását az iskola tanári szobájában és az igazgatói irodában ki kell függeszteni.

II.4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azokszé, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélési időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig, illetve az előtérig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket. 1. osztályosok esetében szeptember végéig a tanteremig kísérhetik és itt is fogadhatják őket.

A tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket az iskolatitkár fogadja, majd a keresett személyhez kíséri.

Ha a keresett személy tanuló, akkor a látogatónak gazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti őidben és helyiségekben, azok épségét és állagátörizvemeg tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény igazgatójával, a felügyetelt ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegető függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kíséria meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken letéktelenil személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetésznyomban értesíti az eljáráni illetékes hatóságot.

II.5. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítéséndjekk

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végzőszemély köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítás szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását kövően:t

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával ésintézményaz bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti ad athordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyi,ségadatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

II.6. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelésirendjekk

II.6.1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

Az intézmény – a jogszabályi őelírásoknak megfelelően – a köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszeralkalmaz. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban el kell

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

helyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- tanulóbaesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek [az iskolatitkár és a igazgatóhelyettes] férhetnek hozzá.

II.7. A tanulók egészségét veszélyeztetőhelyzetek kezelésének eljárásrendje,űz -t és balesetvédelmi intézkedések

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök t űz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a koztatástájé megtörténtét a diákok a tájékoztató füzetükben a t űz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló bejegyzés aláírásával igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartaniminden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegűbalesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, estnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeketnevelő a tanév elején köteles megismertetni a tanulókkal. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kel tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatót foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

II.8. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes, írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példányát a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről igazgatói engedélyezést követően az igazgatóhelyettes gondoskodik. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelőfeladata. Az eszközök, berendezések hibáját az iskolatitkárnak jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a fent nevezett alkalmazottnak. Új béli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

II.9. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Az épületet záró takarítónak gondoskodnia kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.

A tantermek, szaktantermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról gondnok gondoskodik. A termek használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a gondnok gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, és csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés öszülvel, gondviselővel történő rendeztetése.

II.10. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosát jelentős mértékben zavarja vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- a) bombariadó
- b) katasztrófa helyzet
- c) tűzeset
- d) terrortámadás
- e) egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató a üz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az iskola épületének

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

karbantartási feladatait végző dolgozó mindennapi feladatai végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombának látszó tárgy, egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény etvezője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési öidszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyhelyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületbenveszélyhelyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelettapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyhelyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul összeszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezés helyén tartózkodni.

A veszélyhelyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a veszélyhelyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásáról szóló fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekszik arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tényről megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A veszélyhelyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével köteles pótolni.

Veszélyhelyzetek esetére a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumában szabályozott:

Tűzvédelmi szabályzat

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyette se telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni,

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

melyet iktatni kell.

II.11. Intézményi védő, óvó el őírások

II.11.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemlékről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a részt vevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézmény vezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindenkit meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították, - és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körütekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbalesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtásterén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

II.11.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek megelőzése és baleset esetén

II.11.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- b) A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskolai helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
- d) Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek évről-évre az ismertetés időpontjait az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakereséssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatai a munkavédelmi szabályzat mellékletében találhatóak.
- g) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyú intézkedéseivel munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

II.11.2.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást azonnal el kell távolítani a helyszínről;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának;
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskolaigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset kiváltó okait és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell lapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végrehajtani.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányt az iskolaőrzi meg;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
- az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulókat felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulókat egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulókat figyelmét a különböző, állandó és ideiglenes baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környekére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülési rendjét,
 - rendkívüli események után,
 - tanulmányi kirándulások esetén,
 - tanév végén a nyári ideiglenes balesetek veszélyeire felhívni kell a tanulókat figyelmét.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola igazgatóságát.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulóbaeseteket.

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulókat elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekről a tornaterembe a tanulókat csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapotstb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlóját mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlóját naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény,) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémia tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!- erre is fel kell hívni a figyelmet.
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgezszekrényben kell tárolni, a tanulóktól számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezszekrény jánakajta külső falát szembetűnő módon, „MÉRGEZ” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgezszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetékteleneknek nem adhatja oda, tanulóknak pedig soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
 - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
 - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
 - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Higanyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően higított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben üzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és aellenességre esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
 - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, szükség esetén bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
 - sérült, toldott vagy hibás vezeték, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen üzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- A hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szeméttárolókban hagyni.
- A teremben tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell helyezni, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismerni kell.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

III.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibákoidben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

III.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

III.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor illeendő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehatását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

III.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolósi kötelezettséggel tartoznak az igazgatófelé.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

III.5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köré;
- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

III.6. Az ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

III.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

| Az ellenőrzést végző vezető | Kit ellenőriz? | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája | Az ellenőrzés szempontjai | Visszacsatolás |
|-----------------------------|----------------------|--|--|---|
| igazgató | munkaközösség-vezető | operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú | <ul style="list-style-type: none"> - a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése - a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése | a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk mennyiben lett sikeresebb a végrehajtásuk?"; a munkaközösség tagjainak visszajelzése |
| igazgató | nevelő | óralátogatás, | - a pedagógus | a feladatok |

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

| Az ellenőrzést végző vezető | Kit ellenőriz? | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája | Az ellenőrzés szempontjai | Visszacsatolás |
|-----------------------------|----------------|---|---|--|
| | | megbeszélés, munkaértekezlet | munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiaileg és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – az órafelépítés és óraszervezés tudatossága és megvalósítása – a tanítási óra, illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése, illetve betartatása | végzésének eredményessége, a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel |
| igazgatóhelyettes | pedagógus | óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése | – a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a tanítási óra, illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok | a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége |

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

| Az ellenőrzést végző vezető | Kit ellenőriz? | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája | Az ellenőrzés szempontjai | Visszacsatolás |
|-----------------------------|----------------|---|--|---|
| | | | végrehajtása, ellenőrzése <ul style="list-style-type: none"> – pedagógus felkészültsége – a pedagógus órai adminisztrációja – a tanár és a tanító együttműködése az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel – a tanítási óra vagy foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése | |
| munkaközösség-vezető | pedagógus | óralátogatás, megbeszélés | <ul style="list-style-type: none"> – a tanítási óra, illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése – az óra, illetve foglalkozás célja és tartalma – az órán, illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-oktatói módszerek (szemléltetés, differenciálás) – az óra, illetve foglalkozás felépítése és szervezése – a tanuló munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása | A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése |

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

| Az ellenőrzést végző vezető | Kit ellenőriz? | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája | Az ellenőrzés szempontjai | Visszacsatolás |
|-----------------------------|----------------|---|---|----------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none">– témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése– eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések | |

III.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;
- SNI-s, BTM-es tanulók esetében megfogalmazott követelmények teljesítése
- pedagógus házirend betartása

Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításukba való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

III.9. Belső ellenőrzési szabályzat

III.9.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalmak feltárásában;

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok lemegeőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékoság érvényesítésében.

III.9.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett mentációs)(doku ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszer ű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

III.9.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

III.9.3.1. A komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodásiladatokfe végrehajtását, illetve azok összhangját.

III.9.3.2. A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

III.9.3.4. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális), nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

III.9.3.5. Az utóellen őrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

III.9.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

III.9.4.1. Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáértés

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

hatékony működéséért az igazgató felelős.

- A belső ellenőrzés elemei:
 - a vezetői belső ellenőrzés
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzés
 - az eseti megbízásos belső ellenőrzés
- A belső ellenőrzés főbb területei:
 - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
 - a vezetői belső ellenőrzés
 - a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

III.9.4.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által, meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.
- A törzslapok, haladási és értékelési naplók, egyébfoglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- Az egész napos iskolai működés bevezetésének hatékonysági elemzése.
- A napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonysága.
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű folytatása.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

III.9.4.3. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmais és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszere statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/esetimegbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

III.9.4.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszakítás nélküli vezetésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatainak megszakítás nélküli ellenőrzése megtörténjen;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

III.9.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

III.9.5.1. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-üggyviteli ellen őrzés mellett eseti téma- és céll ellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat alkalmazzák.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidő kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egységszintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

III.9.5.2. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e el őírt és elvárható kötelezettségeiknek, illetve eszentúlmenően a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban le őírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának éúsítésére, szer a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;
- a igazgatóhelyettes felel ős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joga és kötelessége az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egére, sz valamennyi dolgozójára kiterjed.

III.9.5.3. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefügg ő ellenőrzési feladatokra, továbbá az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogszabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására;
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, nmeneteire, ta a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására;
- a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböz ő foglalkozások eredményességére;

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére;
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: könyvtár, sportkörök, szakkörök működése);
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

III.10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

III.10.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja-e az iskola célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

III.10.2. Az ellenőrzés ütemterve

| Időpont | Pedagógus | Osztályfőnök | Munkaközösségek | Munkaközösség-vezetők |
|-------------------|---------------------------------|---|---|---|
| Szeptember | Tanmenetek | Munkatervek | Éves munka feladatai | Éves munkaterv |
| | Év eleji felmérések | Helyzetelemzések elkészítése Szülői értekezlet | | Tanmenetek ellenőrzése |
| Október | Egyéb foglalkozások | Naplók, statisztika | Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése | Az elkészült tervek összegyűjtése |
| November | Óralátogatások Nyílt nap | Negyedéves beszámolók, a tanulók negyedéves értékelése Szülői látogatások szervezése | Bemutató órák | Óralátogatások |
| December | Versenyek (folyamatosan) | Hagyományos programok szervezése | Versenyek | Szervezi és értékeli a házi versenyeket |
| Január | Naplók ellenőrzése | Féléves értékelések bejegyzése, féléves beszámolók, statisztika | Házi tanulmányi versenyek lebonyolítása | Féléves beszámolók |
| Február | Óralátogatások | Szülői értekezlet | Szakmai továbbképzések tervek alapján | Óralátogatások |

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

| | | | | |
|----------------|--|---|---|---|
| Március | Óralátogatások | | | |
| Április | Óralátogatások, | Harmadik negyedéves beszámolók, kulturális bemutató | | Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata |
| Május | Év végi felmérések osztálykirándulások Iskolanap | Egyéni előmenetek számonkérése | Témazáró dolgozatok és a házi versenyek második fordulója | Az, osztálykirándulások programjának ellenőrzése |
| Június | Év végi beszámolók, törzslapok | Év végi beszámoló, adminisztráció lezárása | Javaslatok a következő tanév tervezéséhez | Év végi beszámolók, összesít ő felmérések, statisztikák elkészítése |

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves iskolai munkaterv szabályozza, mely a fenti területeket szűk ség szerint bővítheti.

A beszámolók elkészítése az iskolavezetőség által öltre kiadott szempontok alapján történik. A folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű óravezetés);
- a tanulókkal való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a tantermek és egyéb létesítmények színvonalának, szétikájának megőrzése.

III.11. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a min dennapi munkavégzését – a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett – jellemzik az alábbiak:

- A pedagógiai programban, s ezen belül a helyi tantárvben foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tanmenetben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a tanulók
 - szintfelmérő dolgozataiban, szóbeli és írásbeli munkáiban önmagukhoz képest elért pozitív eredmények,
 - fejlődésében mutatkozó tendenciózus javulás,
 - tanulmányi versenyeken elért eredményei, továbbá
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.
- A kötelező ön előírt és megtartott tanítási órákon és foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az iskolának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:
 - a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a tanulókhöz, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szül ői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon pl(szül ői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.
- Kimutatható az iskola jó hírvének kialakításáértés öregbítéséért kifejtett iskolai és iskolán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelked ő munkavégzés:
 - az iskola fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
 - magasabb szintű versenyekre történ ő felkészítés,
 - táborok szervezése,
 - végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznekkipozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, diákszervezetek, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai, ○ értekezleteken elhangzott véleményalkotás.
- A szakmai munkaközösség-vezet ő, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:
 - munkaközösség-vezet ői beszámoló,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - az elégedettség mérés kérdőíveinek eredményei.
- Eredményesen vesz részt a pályakezd ő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, ősegítveel ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melykinedikátorai:
 - a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - az elégedettség mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó min őségi szakmai munkavégzés sikerkritérium ai:

A nevel ő munka kiemelked ő szinten való végzésének mutatói

- Kiemelked ő osztályfőnöki munka (jó osztályközösség kialakítása, működtetése, melyben alapvetően meghatározó az iskolai élet szabályainak betartása).
- A kulturált szabadid ő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különöse rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, szakkörök, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés és a környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-diák kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- Közös együttm űködés a szül ők bevonásával a nevelés terén.
- Az iskolai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevel őtestületi értékrend egységes képviselése.
- Magatartásában, életvitelében példamutató

Az oktató munka kiemelked ő szintű végzésének mutatói:

- A tanórák magas színvonalú megtartása (óralátogatások tapasztalatai, a tanulók felméréseinek eredményei képességeik szerint).
- Bemutató órák, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Szakmai munkaközösségek vezetése.
- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- Az iskola jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel.
- A pályakezdő fiatalok segítése.
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (tanítványai sikeresen szerepelnek tanulmányi és ortversenyeken,sp folyamatos munkát végez a tanulók olvasóvá nevelésében).
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetűtanulókat és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt ér el velük.
- Folyamatosan és sokoldalúan képzzi magát, melyet munkájában hasznosít.
- Differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

IV. Az intézmény szervezeti rendszere

IV.1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint

Szervezeti struktúra

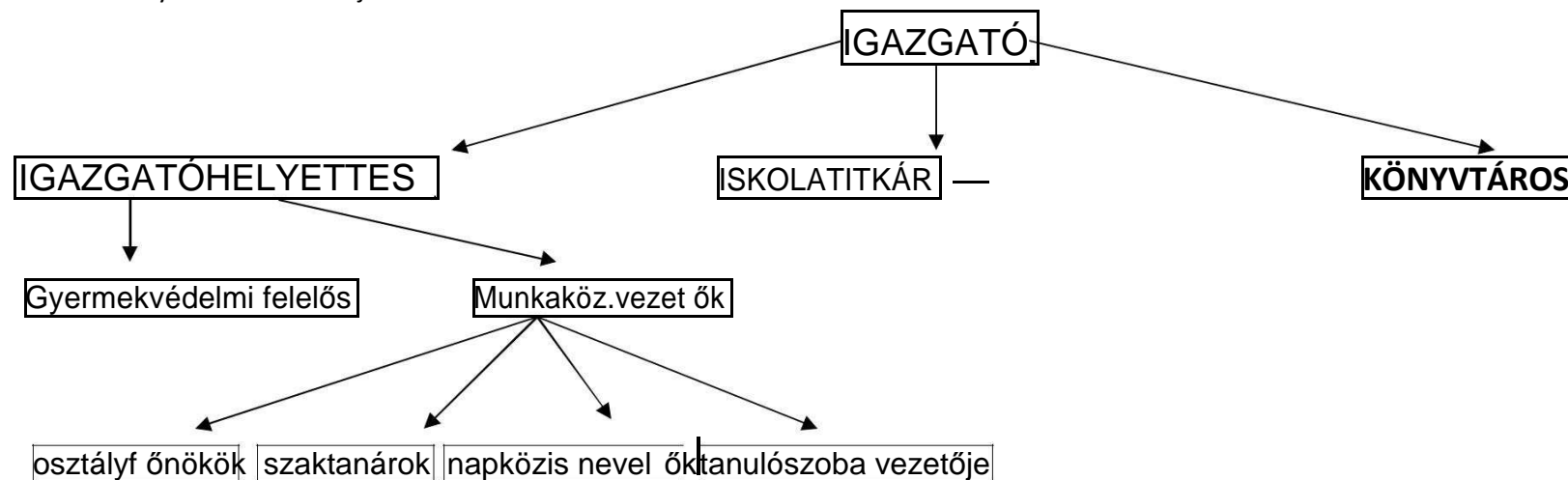
Nagyon fontosnak tartjuk, hogy az információáramlás állandóan kontrolálva legyen, csökkentve a "félreértés" torzulás lehetőségét. Ennek érdekében a munkaközösség-vezetők, kiemelt, rendszeres feladatokat kapnak, amelyet az éves munkatervben határozunk meg.

Az intézmény irányítási- szervezeti struktúrája, sémája:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az intézmény vezetését a kibővített vezetés segíti.

Az intézmény szervezeti vázrajza:



GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

IV.2. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

IV.2.1. Az igazgató és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazott szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlása;
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a közalkalmazotti tanáccsal és a diákok képviselőjével;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a szülői szervezettel, a fenntartóval, a munkaadóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a közalkalmazotti tanáccsal és a diákönkormányzattal együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;
- az állami, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

IV.2.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztal kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
- a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket
- a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat és az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az esetihelyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását;
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógusok számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekkel való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolaitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- az igazgatóhelyettes számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- a szakmai munkaközösség-vezetők számára szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését;

IV.2.4. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa: az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat, az igazgatóhelyettes látja el.

Az intézmény magasabb vezető beosztottja:

- igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

A magasabb vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársa munkáját munkakörleírása, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzi.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottja az igazgatónak tartozik felelősséggel; beszámolóit

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

kötelezettsége kiterjed az általa vezetett szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

IV.3. Az intézmény vezetői szintjei

I. Az iskolavezetőség (iskolavezetés)

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkájányítóir operatív vezetői testülete, amely heti rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét a egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

II. Kibővített iskolavezetőség

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzatot segítő pedagógus

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, gondokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként résztvehetnek az iskola más alkalmazottai.

IV.4. A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési trend

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az igazgató és az igazgatóhelyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a öntésred jogosult vezető az intézményben.

Az igazgató és helyettese együttes távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, intézményvezetői hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

IV.5. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási joggyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kelszerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

IV.6. A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozatiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- *az intézmény képviselése* személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, ○ állami szervek, hatóságok és bíróságok előtt,
 - az intézményfenntartó és az intézményűmködtetője előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben ümködő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, a közalkalmazotti tanáccsal,
 - másköznevelési intézményekkel, szakmaiszervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és ümködtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.
- *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről* szóló nyilatkozat megtétele .

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, ümködtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese együttes aláírását kell érteni.

IV.7. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és helyettese minden ügyben, az iskolatitkár illetékességi körében, az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

V. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szülei, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülők szervezete

V.1. Az iskolai közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Részvételi jogilleti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, az azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőket, jogi személyt.
- Véleményezési jogilleti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlójának az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben. A döntési jogkör gyakorlásán módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselő segítségével – az iskola igazgatója fogja össze.

V.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége (továbbiakban: *alkalmazotti közösség*) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- a nevelők;
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak;
- egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész üzemelését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit az iskola pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottai alkotják.

Az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

V.3. A nevelők közösségei

V.3.1. A nevelőtestület

V.3.1.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó határozathozó és szerve.

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi nevelő-oktató tevékenységet betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évvisméltésre utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását ököveten – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület döntési hatáskörébetartozik:

- a) a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend, továbbá azok módosításának elfogadása;
- b) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása; el
- c) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- d) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- g) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái: •

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási javaslatokkal.

V.3.1.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési értekezletek tervezett időpontját, témáját és terjesztéseit az iskolai közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

Egy tanév során a nevelőtestület legalább az alábbi értekezleteket tartja eg: m

- tanévzáró és nyitó értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- két alkalommal nevelési értekezlet;
- havonta munkaértekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskolavezető és tagjai, illetve a közalkalmazotti tanács ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készítenendő.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- munkaközösségi értekezlet.

V.3.1.2.1. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi ügylések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezethirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskola tanári szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- tantárgyi tanmenetek,
- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításukhoz tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé;
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

V.3.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására atkozóvon rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból –

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői munkaközösségre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének készítése; el
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy

- mely témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárbantatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

V.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

V.3.3.1. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Javaslatot tesznek az iskolába felvett tanulók osztályba, illetve csoportba sorolásáról.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek.
- Javaslatot tesznek az iskola szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben.
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezését, lebonyolítását és értékelését végzik
- Felkészítik az arra érdemes tanulókat a megyei, regionális versenyekre, biztosítják az azokon történő eredményes szereplést.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a *sajátos nevelési igényű* és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák feladatsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányosan osztják el a munkát a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a tankerületi munkaközösségek tevékenységében.

V.3.3.2. Az intézményünkben működő szakmai munkaközösségek

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- napközis munkaközösség³
- idegen nyelvi munkaközösség

A szakmai munkaközösség az iskola programja, munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösségvezető irányítja. A szakmai

³ Napközis és idegen nyelvi munkaközösség intézményünkben 2014. szeptember 1-től működik.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

munkaközösség-vezet ő feladatainak ellátásáért jogszabályban, illetve a közalkalmazotti szabályzatban rögzítettek szerinti pótlék illeti meg.

VI.3.3.3. A munkaközösség-vezet ő feladatai és jogai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatástrvezszi.
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
- Képviselet a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.
- Összeköt ő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösség tagjainak meghallgatását követően véleményezi az intézményvezető pályázatokat.

A szakmai munkaközösség-vezet ő részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

V.3.3.4. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározott keretszám végzik.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámoló és más elemzések, jelentésekzeállításával összefüggésben, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezető által kiadott – feladattaljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- havi nevelőtestületi munkaértekezletek;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az szágosor szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi ismeréssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- iskolai, és tankerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- osztályszintű értekezletek,
- problémamegoldó fórumok,
- esetmegbeszélések,
- havi nevelőtestületi munkamegbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

V.5. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái,rendje

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (intézményünkben: szülői munkaközösséget) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.

A szülői munkaközösség tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2-3 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket, azok helyetteseit és gazdasági vezetőjüket. A megválasztott személyek alkotják az iskolaszülői választmányát.

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a vezetőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási- intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői munkaközösség tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

- az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét tankönyvellátási

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

szerződés megkötésekor;

- az iskola által szervezett, államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek, • a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének, • a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak, • a pedagógiai programnak és
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

V.5.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

A szülői választmány tagjainak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanévorgalmisz időszakának végén) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Indokolt esetben a szülői választmány nagyobb gyakorisággal is összehívható.

A szülői választmány összehívására javaslatot tehet:

- az igazgató,
- az iskolavezetőség tagjai,
- a szülői választmánytagjai és vezetői.

Szükséges esetben a szülői választmány vezetői a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

V.5.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként 2 rendes szülői értekezletet és 2 rendes fogadóórát tart.

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- Az intézmény a leendő tanulók közössége szüleit a beiratkozás napján tájékoztatja a tanév

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- kezdését megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalanága érdekében.
- Az új közösségek és az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
 - A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárás endről az igazgatóhelyettes és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
 - Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségekben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A szülői fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaikban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
- Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- Amennyiben a szülő az osztályfőnöki értekezleteken és a fogadóórákon rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében havi rendszerességgel feltüntetni.
- A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli eljlesztéseket a kiosztás napján). Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.
- Az osztályfőnök havonta egyezteti az osztálynaplót és a tanuló tájékoztató füzetét. A hiányzó osztályzatokat pótolja.
- Abban az esetben, ha a tanulónak huzamosabb ideig nem elérhető a tájékoztató füzeté, vagy a bejegyzéseket a szülő hosszabb ideig nem láttatja, az osztályfőnök ajánlott, tértivevényes levélben tájékoztatja a szülőt.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

- Írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- Fogadóórák
- Szülői értekezletek
- Nyílt napok
- Családlátogatások (szükség esetén)

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskola földszinti előterében, a tanári szoba mellett elhelyezett hirdetőtáblán és az iskolai honlapon közzé kell tenni.

V.6. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

V.6.1. A diákönkormányzat

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

Az iskolai diákönkormányzat élén – ünködési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diák-önkormányzati képviselő állnak. A tanulóifjúságot az iskolavezetés és a nevelőtestület el őtt az diák-önkormányzati képviselő delegált vezetője képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzat szervezeti és ünködési szabályzatát a diákönkormányzat készíti, a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató, ájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat ünködési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanuló jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, felvethetik az iskolai élettel kapcsolatos gondjaik, problémáik megoldásának kérdéseit. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon, egyszerűbb esetekben egy héten belül érdemi választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat döntése alapján küldöttgyűlés szervezhető, amelyen a diákok küldöttei és az iskolavezetés tagjai vesznek részt.

A diákönkormányzat a tanulókat a diák-önkormányzati faliújságon, iskolarádióon keresztül is

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

tájékoztatja működéséről.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét tartalmazó tankönyvellátási szerződés megkötésekor;
- az iskola által szervezett, államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

V.6.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi-technikai és más feltételeit.

Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat ümködéséhez szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit jelen szabályzatban rögzített használati rendszabályok szerint veheti igénybe.

V.6.3. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák oglalkozások)(f túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály*diák*bizottságának tagjait és az *osztály titkárát*, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseléről.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató helyettes javaslataát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

V.6.4. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, az igazgatónak a tanulókat érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak.

Ennek színterei:

- iskolagyűlések;
- iskolarádió;
- intézményi honlap;

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- hirdetések az iskolai faliújságon;
- osztályfőnöki óra;
- tanárok közlései (szóban és írásban).

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségének ülésein rendszeresen képviseli a nevelőtestületet a igazgatóhelyettes.

V.6.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóhelyettes, a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösséget érintő kérdések tárgyalásakor;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor;
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor;
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor;
- egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, a szülői szervezet értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;
- az osztályközösségek a problémák megoldásával megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót külön megbeszélés formában.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészére vonatkozó kérdésben megbeszélést kezdeményezhet. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

VI. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

VI.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, elvéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonbakerült dolog értékesítésével,

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló eset én szülője egyetértésével – és az iskola igazgatója írásban állapodik meg. A megállapodásapjaal minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dologlétrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosításátkövet ően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásravezonatközön. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitévelt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviselőében a szülő és az iskola nevében az igazgató) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi értéktulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

VI.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

VI.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A *szülői munkaközösség* és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben *aszülői munkaközösség* és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása, a sértett orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a *szülői munkaközösség* vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelezettségszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá halasztásbeje iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

megtagadhatja. Döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, *aszül ői munkaközösség és az intézményi tanácsvéleményét.*

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért öfelelsszemély az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, valamint az egyeztető eljárás őidpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindításátőkövtizetnöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges őidre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szül ő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárástegkellm szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, azegyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegőtanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározottörben nyilvánosságra lehet hozni.

VI.2.2. Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelez ő, ha a tanuló szül ője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatásátelembefig kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszer ő szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárásoráns be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot ősegítpedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy kolába, is mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

osztályzatokat már megállapították, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

- f) kizárás az iskolából, mely tanköteles tanuló eseténcsak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését tudjék megadni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülő minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülő meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett lektorok, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követően harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el köteletségzegést;
- a köteletségzegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- a köteletségzegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb időtelt el;
- a köteletségzegés ténye nem bizonyítható;
- nem bizonyítható, hogy a köteletségzegést a tanuló követte el.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárástgindítóme kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy kolábais fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke, illetve tanítója,
- napközis nevelője,
- felsős tanuló esetén volt tanítója,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

VII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában

VII.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- szakkör
- érdeklődési kör
- önképzőkör
- énekkar
- művészeti csoport
- az iskolai diáksportkör
- tömegsport foglalkozás
- tanulmányi, szakmai, kulturális, sportverseny
- házi bajnokság
- gyógytestnevelés, könnyített testnevelés
- tanulmányi kirándulás
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

VII.2. Az egyéb foglalkozások célja

1. A napközi otthoni foglalkozások elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi segítség az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátítása. A napközi otthon egyben a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközi otthoni foglalkozásokat alsó tagozaton, valamint felső tagozat 5-6. évfolyama számára szervezünk iskolánkban. Működésének rendjét az iskolavezetés határozza meg. A napközi otthoni foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet napközis nevelő engedélyével, az igazgató vagy az iskolavezetés más tagja előzetes jóváhagyásával.
2. A tanulószobai foglalkozásokat – a napközi otthoni foglalkozások működési rendjét követve – a felső tagozat 7-8. évfolyamos tanulói számára szervezzük. Célja a tanórákra való felkészülés, a tanulás segítése a hatékony önálló tanulást módszertanának elsajátításával. Kiemelt célja a rendszeresen külön időkeretben nem megszervezhető szakkorrepetálások biztosítása.
3. A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése s a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra egyéni (foglalkozás 1-3őf részvétele esetén) vagy tanulócsoporthoz vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.
4. A szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően, a nevelők javaslatának figyelembe vételével indíthatók. Tétel felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményező-készségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5. A tanulók önképző köröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. Az önképződiákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján, kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
6. Az iskola énekkarasajátos diákkörként ümködik, vezet öje az igazgató által megbízott nevelő. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatottkielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
7. Az iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.
8. A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást azskolaorvosi igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az igazgató által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.
9. A tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyeken, házi bajnokságokon való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztéselőzza. A tanulók intézményi, kistérségi, megyei és országos meghirdetésűversenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre afelkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
10. A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának ésjlfőődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatóiutasításban kell szabályozni.

VII.3. Az egyéb foglalkozások ümködési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját aziskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülőformanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés legalább félévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartása öelre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozást tartó nevelő.

VII.4. Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) igazgató és a igazgatóhelyettese rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

VII.5. A mindennapi testedzés formái

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése,
- a fizikai tevékenység fokozása;
- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelőrendszerének megalapozása;
- a mozgáskoordinációs képességek fejlesztése a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmai révén;
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek ellenistabil védekezésre;
- pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanításirákó és foglalkozások, valamint szabadidő tevékenységeibe és a napközis foglalkozásokba szervesen beépül;
- az óratervi testnevelés órák;
- diáksportköri és tömegsport foglalkozások;
- sportversenyeken történő részvétel;
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység.

VII. 6. Az iskolai diáksport egyesület működése az iskola vezetésével való kapcsolattartásának formája és rendje

Az iskolai diáksport egyesület saját szervezeti szabályzat és munkaterv szerint működik. Programjaikat sporteseményeiket az iskolavezetéssel a munkaterv elkészítése előtt (minden tanév augusztusában egyeztetik.) Versenyekre az egyesület külön kikérővel kikérheti a tanulókat.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

VIII. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje

VIII.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények

Az iskolai ünnepeket, megemlékezéseket az éves unkatervm és a havi feladatterv esemény naptára alapján rendezzük meg.

VIII.1.1. Ünnepélyek

- tanévnnyitó ünnepély
- október 23-i ünnepély
- március 15-i ünnepély
- ballagás, tanévzáró ünnepély

VIII.1.2. Megemlékezések

- október 6. Aradi vértanúk napja
- november 13. Magyar nyelv napja
- január 21. Magyar kultúra napja
- február 25. Kommünista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 11. Magyar költészet napja
- április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja
- április 22. A Föld napja
- május 21. Hősök napja
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- május első vasárnapjához kapcsolódóan: anyák napja
- május utolsó vasárnapjához kapcsolódóan: gyermeknap
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés

VIII.1.3. Rendezvények, az iskolai hagyományok

- *Márton napi megemlékezés*
- *Mikulás ünnepség*
- *Advent*
- *Karácsonyi ünnepség*
- *Német és angol hagyományörző karácsonyi programok*
- *Farsang*
- *Iskolanapok megszervezése*
- *DÖK Nap*
- *Diákolimpia*
- *Egészségnap*
- *Ki mit tud szervezése*

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

VIII.2. Iskolarádió

Az iskolarádió ünnepi műsorok, fontos események, hirdetőnivalók, diák-önkormányzati rendezvények és műsorok fontos orgánuma iskolánkban. Az iskolarádió ümködtetését az igazgatóhelyettes és a diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógusok felügyelik.

IX. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

IX.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következ ő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, tankerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- a ümködtet ővel (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása)
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- tankerületi igazgatósággal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttm üködés);
- a településen ümköd ő nemzetiségi önkormányzatokkal (együttmüködési megállapodás)
- a településen ümköd ő gazdasági szervezetekkel – Gyermely Zrt-vel
- „Tóth Béla” Emlékalapítvánnyal

Fenntartóval történ ő kapcsolattartás :

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

- az intézmény átszervezése, tevékenységi körének átdosítása, m megszüntetése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- intézményvezetői megbízás előkészítése,
- az intézmény költségvetésének, finanszírozási intérvéneküte összeállítása,
- az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számának meghatározása,
- az intézményi szintű órakeret-és pedagóguslétszám megállapítása,
- a munkáltatói döntések,
- az intézmény ellenőrzése:
 - gazdálkodási, ümködési, törvényességi szempontból,

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése,
- az intézmény által hozott döntésekkel kapcsolatban benyújtott, a fenntartó által elbírálására kerülő kérelmek,
- a pedagógiai program, a szervezeti-és működési szabályzat és a házirend jóváhagyásra benyújtása, amennyiben abból a fenntartóra (valamint ha a fenntartó látja el a működtetés feladatait, a működtetőre) többletkötelezettség hárul,
- mindazon intézményi ügyek, amelyekhez a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint a fenntartó aláírása, ellenjegyzése szükséges.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen,
 - írásbeli kapcsolattartás elektronikus vagy papíralapú formában,
 - értekezleteken, tárgyalásokon való részvétel,
 - a fenntartó által kiadott rendelkezés átvételénél végrehajtása céljából,
 - fenntartói körlevelek,
 - az intézmény által elkészített dokumentumok fenntartói aláírásra, ellenjegyzésre történő benyújtása,
 - együttműködés a fenntartói ellenőrzések során,
- speciális információ szolgáltatás az intézményi, szakmunkaerő-gazdálkodási (valamint ha a fenntartó látja el a működtetés feladatait, a pénzügyi-gazdálkodási) tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a fenntartó döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása, a végrehajtási rendeletek (20/2012. (VIII.31.) EMM-irendelet, a tanév rendjéről szóló rendelet, a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet és a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet) szerinti munkaterv, jelentések, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás megküldése, éves beszámoló az intézmény tevékenységéről a fenntartó által meghatározottak szerint.

IX.2. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban állósajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátásadekébenér az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, *továbbá speciális ellátását ő végz pedagógusai révén* – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat tartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és márendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltatóintézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttm űködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás őfbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók rész képességjl-őfedésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és *fejlesztőpedagógusok* bevonásával.

IX.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyiz állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente egy alkalommal;
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal;
- szemészet, egy alkalommal;
- az élőköd ők rendszeres szűrése;

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztaságiürszövizsgálata évente két alkalommal.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

IX.4. Az intézmény kapcsolattartása a területilegilletékesi rendvédelmi szervvel

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is feljogosított.

Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékesrendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelezőfoglalkozások időbeli rendjéről, az e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az igazgató, illetve az eljárni illetékes helyettese nevről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges pontosabb adatokról (iskolaépület címe, titkársági telefon- s éfaxszám, körbélyegző).

Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

X. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

1. A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő, valamint a gyógytestnevelő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.
2. A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.
3. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség munkájában.
4. A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoporthoz) tanévenként 10 tanítási óráról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.
5. Az iskolában heti egy alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola igazgatója. A felmentést a tanuló köteles a testnev elő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanuló gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

6. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelés érdekében felvilágosító öreladásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában. A telexközű orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja.
7. A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvosokkal és védőnőkkel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó jogszabályi előírásokat. A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában, mintegy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésük kapcsolatban, el valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiénájuk kialakításában.

XI. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje

XI.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak és eléréséért továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk szervezeti és működési rendje (a továbbiakban: a könyvtári SZMSZ) szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskolakönyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehet fel. **A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátosságait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.**

A könyvtárral szemben támasztott jogszabályi követelmények:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására;
- b) legalább három ezer könyvtári dokumentum megléte;
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

biztosítása;

- d) a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel való rendelkezés.

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

A könyvtáros nevelő-oktató tevékenységét a könyvtár-pedagógiai programalapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtárnyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról helyi-nyilvántartást kell vezetni.

XI.2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítőfeladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladataikövetkeznek:

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

- a jogszabályokban meghatározott foglalkozások megtartása;
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

XI.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést, és lebonyolítja azt;
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében;
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására;
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

változását;

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását;
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket;
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkezőhiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtári SZMSZ könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján is.

XI.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartását

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni;
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról helyi nyilvántartást kell vezetni;
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtári szolgáltatások listája

- * szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvű könyvek kölcsönzése;
- * tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek) kölcsönzése;
- * információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével;
- * szótárak, enciklopédiák, lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
- * tájékoztató a tanulók számára a könyvtár használatáról;
- * könyvtár-pedagógiai foglalkozások megtartása;
- * tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak nyújtott általános szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, beiratkozás módját a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (at től függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A könyvtár nyitva tartása és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt a könyvtáros felügyelete mellett szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a tanári kézikönyvtár is, amelynek anyagai a tanári szobában egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve. Az állomány e speciális részével kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén a könyvtáros látja el.

XI.5. Gyűjtőkori szabályzat

XI.5.1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az nevelő-oktató tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános ügytőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai nevelő-oktató munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtársztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

XI.5.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

A gyűjtőkör a könyvtári dokumentumok különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, melynek szempontjait a fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők, valamint a határainkon túl élőmagyar nyelvű írók és költők műveit tartalmazó kötetek nagy hangsúlyt kapnak a szakmai munka tartalmi meghatározásában.
- A természettudomány dinamikus fejlődése miatt az új kutatási eredményeket tartalmazó kötetek és más dokumentumok ismerete lényeges szempont a tanítás-tanulás folyamatában.
- Helytörténeti és helyismereti anyagok a helyi sajátosságok fontosságát húzzák alá.
- A tartós tankönyvek fontos tanulási segédletek.
- A nyelvvizsgára történő eredményes felkészülés alapvető fontosságú.
- A nemzetiségi német nyelv oktatás dokumentumainakővítéséb.
- A nevelő-oktató munka szakirodalma iránti igény.

XI.5.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappalirendszerű képzés folyik, a német nemzetiségi nyelv tantárgy kiemelt szintentörténi tanítása történik. Könyvtárunk típusa nyilvános könyvtári feladatot ellátó iskolai szakkönyvtár, mely az intézmény része.

Az iskola pedagógiai programja:

Könyvtárunk gyűjtőköre a pedagógiai program megvalósításának eszköze. Az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segítanulói és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, amelyekhez biztosítja a szükséges dokumentumok, így verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalomtantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órákat megtartsák, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatáttanulók elsajátíthassák.

XI.5.4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

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

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

XI.5.5. Tematikus (fő és mellék) gyűjtőkör:

Fő gyűjtőkör :

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelennek meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az erkölcsan és a hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az iskola településére vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- a középfokú felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- napilapok, szaklapok, folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek stb.
- a neveléssel-oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakirodalmi anyagok
- az oktatással kapcsolatos jogi szabályozás dokumentumai
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalomsz

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok
- egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

XI.5.6. Tipológia/dokumentumtípusok

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok, évkönyvek
 - térképek, atlaszok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemezt)
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- d) Egyéb dokumentumok:
 - intézményi szabályzatok
 - pályázatok
 - oktatócsomagok

XI.5.7. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

- a) Az iskolai könyvtár a teljesség igényével ügyíti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül az alább felsoroltakat.

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a következők:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a következők:

- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
 - az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
 - a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
 - az etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
 - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
 - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
 - a középfokú felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
 - családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakirodalmi anyagok
 - az oktatással kapcsolatos jogi szabályozás dokumentumai
 - a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom
- b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve) a következő dokumentumokat:
 - nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
 - tematikus antológiák
 - életrajzok, történelmi regények

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- ifjúsági regények
 - általános lexikonok
 - enciklopédiák
 - a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
 - az iskola településére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
 - az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
 - pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana
 - napilapok, szaklapok, folyóiratok
 - kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
 - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok
 - egyéb audiovizuális dokumentumok.
- c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.
- Ha az eseti állománygyarapítást az adott évi keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve az iskolavezetés véleményét.

XI.6. Könyvtárhasználati szabályzat

XI.6.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső előadó is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevételelandíj.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkajogviszony létesítésekor keletkezik a könyvtári tagság, s a jogviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtárban a használók következő adatainak kezelésére kerül sor:

- név, születési családi és utónév
- születési hely és idő
- anyja születéskori családi és utóneve
- lakcím
- személyazonosító okmány száma

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárosnak. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár saját nyilvántartási rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatokat a könyvtáriagságt megszüntetése után a könyvtár törli.

XI.6.2. A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtár használati módjai az alábbiak lehetnek:

- helyben használat
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikusdokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelezőes ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőad a könyvtár, amely után a

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumokként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjakösszegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálás miatt könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges másúval pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje: minden tanévben munkaterv részeként jelenik meg az alábbi formátumban, pontos időpont meghatározásával.

| | |
|-----------|--|
| hétfő | |
| kedd | |
| szerda | |
| csütörtök | |
| péntek | |

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket olvasói kérésre más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltatónévéiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a tanárok, az egyéb foglalkozásokat vezető nevelők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

XI.6.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

XI.6.3. A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciálissp tankönyvek megvásárlási lehetősége

A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciálissp tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni.

E tankönyveket az iskolával jogviszonyban álló tanulók – a szülők írásos nyilatkozata alapján – a könyvtáros által meghatározott használati idő után megvásárolhatják. A vételi árat az igazgató – könyvtáros és a tankönyvfelelős véleményének kikérésével – az elhasználódás mértékének arányában állapítja meg.

XI.7. Katalógusszerkesztési szabályzat

XI.7.1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal látva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, ezt egészíti ki a raktárijelzetmegállapítása.

Az adatokat rögzíti a katalóguselem a következőket tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatok
- Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) szakjelzetei
- tárgyszavak

XI.7.2. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állománydokumentumainak 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 a szabályok érvényesek.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai: •

főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat

- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + melléklet: illusztráció; méret •
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések •

kötés: ár

- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetje rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

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

A műveket az ETO főcsoportjai alapján rendezzük el a polcokon.

XI.7.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a könyvtári program segítségével

XI.8. Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesül ő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet tanuló nem használja folyamatosan, a tanév szorgalmi időszakának utolsó napjáig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százaléktartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és gédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövegét a következő nyilatkozatminta tartalmazza:

| NYILATKOZAT | |
|--|-----------------|
| Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Az iskolai könyvtárból a/..... tanévre kaptam tartó s tankönyvi keretből beszerzett tankönyveket, melyeket átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.• A tanév szorgalmi időszakának végén az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átve tartós tankönyveket• A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végő esetben pedig a vételárát meg kell téríteni. | |
| Kelt, | |
| _____ | _____ |
| szülő aláírása | tanuló aláírása |

A tanulók tanév befejezése előtt, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

A tankönyvek nyilvántartása

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos);
- a napköziben és a tanulószobában letét létrehozászeptember);(s
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október);
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november);
- összesített listát készít a készleten lévő, még használható tankönyvekről (a szorgalmi időszak utolsó napjáig);
- listát készít a könyvtárban található, a 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet, így a tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot (a továbbiakban: tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négyévig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése vagy
- anyagi kártérítés az igazgató határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve engedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

XI.9. A könyvtáros munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: könyvtáros

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása: FEOR

száma: Közvetlen

felettese: Közvetett

felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programban, valamint a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában foglalt könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Alapvető felelőségek és feladatok

- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatainak biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő stb.)
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom tantárgyat tanító valamennyi pedagógussal.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- Biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást készít a beszerzett fontosabb új könyvekről.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókpalcokk, rendjéről.
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait nevelőtestületi tanévzáró értekezleten összefoglalja.
- Kezeli a tanári kézikönyvtárat.
- Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével csatlakoztatott feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
- Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvekbeszerzését, elvégzi az elszámolást.
- Minden tanévben május 31-ig felmérést készít a óstarkönyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről.
- Minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját.
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatáskörébe foglalt alapját.
- Félévente beszámoló, évente munkaterv, statisztikaalkészítése.
- Az iskolavezetés ellenőrzései.

Jelen munkaköri leírás év hónap
napján lép életbe, és
módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

..... év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

munkavállaló

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

XII. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tanyvrendelések elkészítésének helyi rendje

XII.1. A tankönyvtámogatás megállapításának elvei

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt.

A kedvezményes tankönyvtámogatás a mindenkori jogszabályoknak megfelelően az alábbi esetekben adható:

- önhibáján kívül alacsony keresetű családban élő gondviselőnek;
- látható jegyek alapján (fogyasztási szint; rosszlagúál vagy nem komfortos lakás; öltözködési hiányosságok stb.) valószínűsíthetően jelentős mértékben a létminimum alatt őél gondviselőnek;
- önhibáján kívül munkanélküli, egyébként keresőképesnek minősíthető családfenntartónak;
- munkaképtelen (rokkantság, testi vagy szellemi fogyatékoság stb.) vagy csökkent (megváltozott) munkaképességű családfenntartónak;
- három- vagy többgyermekes családban élő gondviselőnek;
- kettő vagy több gyermekét egyedül nevel ő szül őnek;
- ingyenes étkeztetésre, rendszeres gyermekvédelmi mogatásra jogosult gyermek szüleinek;
- eltérő jogosultsági helyzeteknek megfelelően differenciáltan.

A felsorolt elvek, szempontok alapján a rászorultság megállapítása az osztályfőnök véleményének kikérésével történik.

A tankönyvi támogatás 25%-a tartós tankönyv címén kerül felhasználásra a könyvtári állományban.

XII.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskolafeladata. Az iskolai tankönyvellátás az iskolában bonyolítandó le. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túlsérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú anulót szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

XII.3. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje

1. Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, a szülői munkaközösséget, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
3. Az iskola a hirdetőtáblán való kifüggesztéssel teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.
4. Az igazgató – a nevelőtestület, a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét kikérve – minden év január 25-ig meghatározza a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a könyvtár-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvrendeléssel és -terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
5. A tankönyvrendelés rendjéről a tanulók szüleit az iskola a hirdetőtáblán és a honlapján tájékoztatja a szülőket.
6. A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
7. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
8. Az iskola május 31-ig a hirdetőtáblán való kifüggesztéssel közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai tankönyvfelelős feladata.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

9. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének egyéb grehajtásivé rendeleti szintű kérdéseit az iskola házirendje szabályozza.

XIII. Egyéb rendelkezések

XIII.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában az alább felsorolt helyek nyitva tartási, illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola titkárságán
- az igazgatói irodában,
- az iskola irattárában,

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottai:
 - az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
 - a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
 - az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélésen
2. a tanulók:
 - az osztályfőnököktől az osztályfőnöki órán
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
 - az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
 - egyéb más, a nevelőkkel megbeszélés formában
3. a szülők:
 - a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
 - az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
 - egyéb más, a nevelőkkel megbeszélés formában
4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:
 - az intézményi közzétételi listán (KIR)
 - az intézményi honlapon
 - indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

XIII.2. A kiemelt munkavégzéséért járó kereset-kiegészítés feltételeinek és a teljesítménypótlék összege meghatározásának alapjáuszoaló elvek megállapítása

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 118. § (2) bekezdése értelmében kollektív szerződés hiányában az SZMSZ-ben kell szabályozni a kiemelt munkavégzéséért járó kereset-kiegészítés feltételeit.

A kiemelt munkavégzéséért járó kereset-kiegészítésetételeif megegyeznek a jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumaival (SZMSZIII. 11.)

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 1. s z. melléklete Negyedik része 3. pontjában meghatározott teljesítménypótlék összegének meghatározásakor figyelembe veendő elvek megállapítását is – kollektív szerződés hiányában – az SZMSZ szabályozási körébe utalta.

Ezen elvek a következők:

- Nehezebb körülmények között végzett munkáért magasabb pótlékszintet kell megállapítani, így figyelembe veendő:
 - a pedagógiai tevékenység személyi feltételei (tanulók speciális nevelési szükségletei, sajátos szociokulturális státusa),
 - a pedagógiai tevékenység tárgyi-technikai feltételei (tanítás materiális feltételrendszere),
 - a munkavégzés egyéb releváns tényezői.
- A pedagógus által ellátott feladatok kvalifikációjaesetén magasabb pótlékszintet kell megállapítani, így figyelembe veendő, hogy a nevelő a teljesítménypótlék alapjául szolgáló tanórait további képesítése, illetve végzettségeapjánál végzi.
- A pedagógus teljesítménypótlékát emelő tényező, ha munkavégzésének körülményei miatt hátrányos helyzetűcsoportba tartozik az esélyegyenlőségi tervben foglaltak alapján.

XIII.3. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetniük az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díjak befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint az iskolai honlapon történik tájékoztatás.

A térítési díj befizetése csak akkor történik mely aazdasági irodában kerül kiállításra.

Az étkezési térítési díj visszafizetése jóváírássalvalósul meg.

XIII.4. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlatkiállításá esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendőilleték mértékérőljogszabály rendelkezik.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

XIII.5. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya).

Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja. A tanulónak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel a könyvtári könyv, illetve a pedagógustól költségmentesen kapott segédanyag a felkészüléséhez.

Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.

Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló a társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az így módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

XIII.6. A szociális támogatás megállapításának felosztásának és elvei

A tanulókat megilletik:

- a mindenkori költségvetési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kedvezmények;
- a fenntartó mindenkori rendeletében meghatározott ösztönzési, térítési díj-kedvezmények, tankönyv- és taneszköz-támogatások, szociális támogatások.

XIII.7. A kedvezményekről nyújtott információk

Az iskolavezetőség köteles a tanulókat és a szülőket az előző tanév végéig a következő tanévre érvényes szociális juttatásokról tájékoztatni.

A tájékoztatás formái:

- iskolai honlap
- hirdetőtábla
- szülői tájékoztató levél

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

XIII.8. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a falújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgatóvagy helyettese engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram;
- kulturális tevékenység vagy kulturális programralóvafelhívás;
- oktatási tevékenységet kiegészítőprogramok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről a *pedagógiai asszisztens* gondoskodik.

XIV. Záró rendelkezések

XV.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2013. év 01. hó 03. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a évhó napján készített (előző) SZMSZ.

Jelen SZMSZ XIV.2. alcíme 2013. szeptember 1. napja hatályát veszti.

XV.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi őelírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában, ennek hiányában szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év..... hónap nap

.....
igazgató

P.H.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

XV.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2013. hó ... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az olai iskola tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkörét gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt:, év..... hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az közalkalmazotti tanács 2013. év. hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az közalkalmazotti tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év..... hónap nap

.....
közalkalmazotti tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkörét gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt:, év..... hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

XIV.4. Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Klebersberg Intézményfenntartó Központ Tatabányai Tankerülete, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év..... hónap nap

.....
Bercellyné Nagy Mariann
tankerületi igazgató

XV. Az SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták
2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

XVI. Az SZMSZ függelékei

1. sz. függelék: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok
2. sz. függelék: Alapító okirat

1. sz. függelék: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
 - a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)

- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény ümködését meghatározó jogszabályok:

- a Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor i törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról szóló 4/2013. (I. 13.) EMMI rendelet
- a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet
- a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának érrendjöl, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának érrendjöl, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának érrendjöléről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és a vizsgáztatás rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakfeladatról és az államháztartási szakágazati rendjéről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

véleményezésérőszóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

A Gyermelyi Általános Iskola köznevelési intézménynevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézményszervezeti és működési szabályzata számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja: az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.
2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
3. A szabályzat hatálya:
A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra.
4. E szabályzat alapján kell ellátni
 - a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
 - a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).
5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló ösztönző eljárásokra.
6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),
- az iskolatitkár (más megbízott személy)
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmindelkezesekre betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezettentárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén ívülk – törvény eltér ő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közrem űköd ők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy tiveze.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi ttatásokrólju szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelybőegy példányt a tárgyév zárásátőnköveta személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefügg ő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi íratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbelirendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefügg ő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását beszereza e önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban űmködik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti pnyilvántartásala adatkörével és a személyi

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

irattal összefüggő adatot is kezel.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, adatokz továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépemódszerrel is vezethet.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatnia közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyiiratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal ésegesenvégl törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja egm a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatallel.eA számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott elözetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságraehetl hozni.

4.7 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem óadhat.Aközalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokatcsak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat mindegyik – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy kéntön átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer ümködtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellen őrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntető eljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési irodát ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a mélyisze iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismereni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyagrészeként kell kezelni.

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezéseés jelen Szabályzat öelírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

2.1 A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából,acélnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szül ője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásánakértékelése és minősítése,

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének kezdete, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat zérel,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, akiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

4. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az iskolatitkár.

4.2 Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 Az illetékes vezetőhelyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 A pedagógus, osztályfőnök a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

4.8 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.9 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.10 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletében az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információit illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejeletével összefüggő megbeszélésre.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5.2 A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhet ő, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

5.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A tanuló fejlődésének nyomon követése

1.1 Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a hivatalnak történő megküldését követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése vonatkozó adatok az ülső egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel átköltözik, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább.

1.2 A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középfokú iskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

2. A pedagógusigazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködőik részére továbbítható.

3. A diákigazolvány

A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködőik részére továbbítható.

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az oktatási irodában, a tanári szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának számú mellékletét képeőjelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt: Gyermely, 2013. év hónap nap

.....
iskolaigazgató

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

VI. Záradék

1. Az adatkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2013. év március. hó 27. napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezetiés működési szabályzat számú mellékleteként elfogadta.

Kelt: Gyermely, 2013. év március hónap 27. nap

.....
jegyzőkönyv-hitelesít ő

.....
iskolaigazgató

2. A szül ői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat tanulókra vonatkozó rendelkezéseit a szül ői szervezet véleményezte.

Kelt: Gyermely, 2013. év március hónap nap

.....
szül ői szervezet képviselője

3. A diákönkormányzat képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat tanulókra vonatkozó rendelkezéseivel a diákönkormányzat véleményezte.

Kelt: Gyermely, 2013. év március hónap 25. nap

.....
diákönkormányzat képviselője

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Függelék

Értelmez ő rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

GYERMELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gy újítása, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hangyng-képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép)rögzítése

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közléteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adat felelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogiszemélyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval