

IKT.SZ.: 218/2024

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Középkerti Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
OM:031056

Hajdúböszörményi Tankerületi Központ HC 1501



Székhely: 4220 Hajdúböszörmény, Erdély u. 37.

Elfogadva: 2024. augusztus 30.

Hatálybalépés: 2024. szeptember 15.

Visszavonásig érvényes

Tartalom

BEVEZETÉS	5
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	6
1.1. Az iskola szervezeti ábrája	6
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6
1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:.....	7
1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	8
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	10
2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	10
2.1. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
2.2. A kiadmányozás szabályai	21
2.3. A képviselőlet szabályai	22
2.4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	23
2.5. Az igazgató feladat- és hatásköréből átadott feladat- és hatáskörök	23
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	24
3.1. A pedagógusok közösségei	24
3.1.1. Nevelőtestület	24
3.1.2. Szakmai munkaközösségek	25
3.2. A tanulók közösségei	27
3.2.1. A Diákönkormányzat	27
1.2.2 Iskolai Sportkör	28
3.3. A szülők közösségei	28
3.4. Intézményi Tanács	28
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	29
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	29
4.2. Az iskola vezetőségének benntartózkodási rendje	29
4.3. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	30
4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	30
4.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	31
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	31
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	32
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	32
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	32

6.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	33
6.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	33
6.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	33
7.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	34
7.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	34
8.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	34
8.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	34
8.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
8.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	37
10.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	38
10.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	38
11.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	40
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	40
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
12.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	42
13.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42
13.1.	Az SZMSZ felülvizsgálata	42
MELLÉKLETEK		43
1. SZ. MELLÉKLET.....		43
1.	A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	43
2. SZ. MELLÉKLET.....		44
2.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	44
3. SZ. MELLÉKLET.....		48
3.	A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	48
4. SZ. MELLÉKLET.....		51
4.	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	51
5. SZ. MELLÉKLET.....		53
5.	TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	53
6.	SZ. MELLÉKLET	54
7.	SZ. MELLÉKLET	56
8.	SZ. MELLÉKLET	58

8. A KÖZÉPKERTI MAGYAR-NÉMET KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA SPORTKÖRÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	58
9. SZ. MELLÉKLET	61
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	61

BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve ***Középkerti Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola***

Az intézmény alapfeladata

- nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó alapfokú iskolai oktatás, két tanítási nyelvű általános iskolai nevelés-oktatás
- egyéb köznevelési foglalkozás

Intézményi alapadatok

Székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Erdély utca 37.

A szakmai alapidokumentum iskolai nyilvántartási száma: 233/2022

OM azonosító:031056

Hajdúböszörményi Tankerületi Központ azonosító: HC1501

Az SZMSZ célja

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

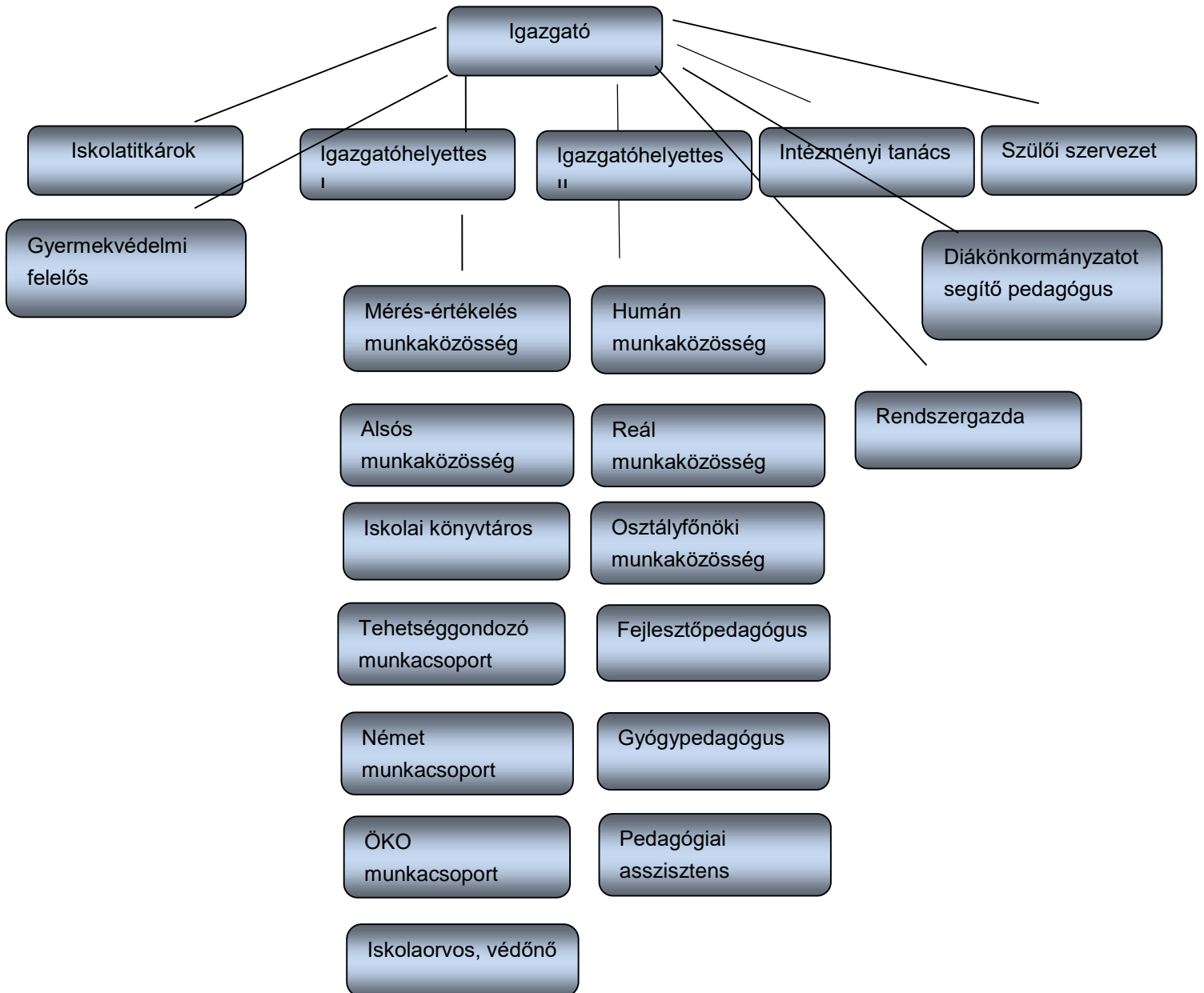
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, és a gyermekvédelmi felelős munkáját. Kapcsolatot tart a szakszervezettel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület évente két alkalommal osztályozó értekezletet, évente két alkalommal beszámoló értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Egy pedagógus több munkaközösség tagja is lehet. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, az érdekeinek képviseletére – a házirendben meghatározottak szerint – diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet, Szülői Munkaközösség működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot. Az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló Intézményi Tanács működik. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az intézmény vezetője felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- a nevelői szobában kifüggesztett vagy kiírt közlemények formájában;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő benntartózkodása során;
- elektronikus levelezőrendszeren keresztül
- az igazgatóhelyettesekkel, a szakmai munkaközösség-vezetőkkel, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal történő vezetőségi értekezleten havonként egyszer, vagy sürgőszerű időpontokban,
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői munkaközösséggel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa a tanévben heti egy alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő pedagógus, aki minden diáktanácsülésen, iskolagyűlésen és diákközgyűléseken részt vesz. Az igazgató a tanév elején beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Eljárásrend a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény (továbbiakban Púétv.) 37. § (1) bekezdése értelmében az intézményvezető második ciklusra történő megbízása, valamint az egyéb magasabb vezetői, vezetői megbízáshoz kapcsolódó véleménynyilvánítás alkalmával:

A nevelési-oktatási intézmény magasabb vezetői megbízással kapcsolatos kérdésben a nevelőtestület abban foglal állást, támogatja-e az érintett pedagógus magasabb vezetői megbízását.

A véleménynyilvánítás formája:

A nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottság) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni a nevelőtestület értekezletét.

A nevelőtestületnek a vélemény kialakításához – a tájékoztató átvételétől számítva - legalább tizenöt napot kell biztosítani. A véleményalkotásra megállapított határidő jogvesztő.

A nevelőtestület értekezlete akkor határozatképes, ha az Nkt. 4. § 20. pontja szerint meghatározott nevelőtestület legalább kétharmada jelen van.

A nevelőtestület a magasabb vezető programjának megismerését követően titkos szavazással határoz. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni.

A magasabb vezető jelölt nem vehet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről szavaznak.

A nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt a tagot, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Az Púétv. 37. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

2. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
3. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
4. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
5. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
6. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
7. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
8. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
9. Gyakorolja a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Tankerületi Központ igazgatójával.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel, a szülői közösség képviselőivel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti az iskola éves munkatervét.
- Elkészíti, aktualizálja az iskola alapdokumentumait.
- Elkészíti a pedagógusok teljesítményértékelésének iskolai szabályzatát.
- Elkészíti vagy elkészítteti a tantárgyfelosztást, iránymutatást ad az órarend elkészítéséhez.

- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az Intézményi Tanács, a Szülői szervezet, a Diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját ellenőrzi, értékeli, minősíti, kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a Diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok és a gondnok munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok) megszervezését.

Az igazgatóhelyettes I.

Az igazgató-helyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelőséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzési tapasztalatait, észrevételeit, az intézmény problémáit jelzi az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Hatáskörébe tartoznak:

- Mérés-értékelés Munkaközösség
- Alsós Munkaközösség
- ÖKO munkacsoport
- Iskolai könyvtáros
- Német munkacsoport
- Tehetséggondozó munkacsoport
- Iskolaorvos, védőnő

Munkakapcsolatai:

- tankerület,
- tankerület intézményei,
- igazgató,
- nevelőtestület,
- egyéb dolgozók,
- szülők,
- iskolával kapcsolatot tartó szakmai és civil szervezetek.

Az igazgatóhelyettes II.

Az igazgató-helyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelőséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzési tapasztalatait, észrevételeit, az intézmény problémáit jelzi az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Hatáskörébe tartoznak:

- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Fejlesztőpedagógus
- Gyógypedagógus
- Pedagógiai asszisztens

Munkakapcsolatai:

- tankerület,
- tankerület intézményei,
- igazgató,
- nevelőtestület,
- egyéb dolgozók,
- szülők,
- iskolával kapcsolatot tartó szakmai és civil szervezetek.

IGAZGATÓ-HELYETTES I. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületének a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes munkakörrel való irányítása, az igazgató távollétében az SZMSZ-ben meghatározó jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolai célkitűzések, koncepció kialakításában, a tervek elkészítésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Hatáskörébe tartoznak:

- Mérés - értékelés Munkaközösség
- Alsós Munkaközösség
- ÖKO munkacsoport
- Iskolai könyvtáros
- Német munkacsoport
- Tehetséggondozó munkacsoport
- Iskolaorvos, védőnő

Feladatai a nevelő-oktató munka irányításában:

- Az igazgató által meghatározottak szerint részt vesz az iskolai alapdokumentumok, a munkaterv, a munkaköri leírások, a tanév végi beszámoló és az iskolai szabályzatok elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi:
 - a Mérés - értékelés Munkaközösség, az Alsós Munkaközösség és a munkacsoportok munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken
 - az iskolai könyvtáros munkáját
- Segíti az iskolaorvos és az iskolai védőnő munkáját, koordinálja a tanulók iskola egészségügyi vizsgálatokon való részvételét.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az ÖKO munkacsoport munkáját, elősegíti a tanulók fenntarthatóságra, környezettudatosságra történő nevelését.

- Irányítja, segíti és ellenőrzi a Német munkacsoport munkáját, a két tanítási nyelvű képzés megvalósulását.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az iskolai tehetséggondozó munkát, a Tehetséggondozó Munkacsoport munkáját.
- Irányítja és szervezi a Lázár Ervin program megvalósításához kapcsolódó teendőket.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát. Tapasztalatairól feljegyzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Részt vesz a pedagógusok és pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítmény értékelésében, mint értékelésben közreműködő.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Ellenőrzi az ügyelet ellátását.
- Részt vesz az elektronikus napló működtetésében, segíti és ellenőrzi annak vezetését.
- Segíti a szaktanácsadói látogatások és a pedagógus minősítések menetét.
- Egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső megbeszélést szervez, tart.
- Felelős a belső és az országos mérések zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi a kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket, elvégzi a kompetencia mérések adatszolgáltatásait, ellenőrzi a mérések lebonyolítását
- Irányítja a pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos nevelői feladatokat.
- A tanulói balesetek megelőzése érdekében együttműködik a munkavédelmi felelőssel, szükség szerint jelentést tesz.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ismeri az iskola működését érintő törvényeket, rendeleteket, a változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Felelős vezetője a 2015 szeptemberétől bevezetésre kerülő „Kritériumorientált, diagnosztikus mérési-értékelési rendszer az individuális- és differenciált csoportos fejlesztéshez” intézményi modellnek. Kiemelt figyelmet fordít a Pedagógiai program szerinti értékelési rendszer megvalósulására.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

Hivatali – adminisztratív feladatok:

- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának elkészítésében, elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet, ügyeleti rendet (reggeli és délutáni ügyelet, óráközi ügyelet).
- Elkészíti a statisztikát (okt.1., félév, év vége).
- Ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését, ennek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíti vagy elkészítteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről.
- Részt vesz és együttműködik a szabályzatok aktualizálásában.
- Pályázatfigyelés, valamint az igazgatóval történő egyeztetés után a meghatározott pályázatokból adódó szakmai feladatok elvégzéséért felelős.

Személyzeti-adminisztratív feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv és a továbbképzési terv elkészítésében.
- A törvényi előírásoknak megfelelően elkészíti a pedagógusok éves beiskolázási tervét a bővített iskolavezetőség döntése alapján.
- Beosztja, ellenőrzi és összesíti a helyettesítéseket, vezeti a helyettesítési naplót.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.
- Ellenőrzi az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációját, változásjelentés elkészítését. Figyelemmel kíséri a béreket, átsorolásokat.
- Ellenőrzi az elkészített állománytáblát.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz az oktatási eszközök rendelésére.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- Egyéni fogadóórát tart.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.
- Kapcsolattartás a Szociális Szolgáltatási Központ – Gyermekjóléti Szolgálattal
- Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- a tanulói jogviszony igazolása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért

Munkája során a tanulókról, a pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A feladatok között tételesen fel nem sorolt mindazon tevékenységeket is ellátja, amelyekre munkakörével összefüggésben az igazgató felkéri.

IGAZGATÓ-HELYETTES II. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületének a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes munkakörrel való irányítása, az igazgató távollétében az SZMSZ-ben meghatározó jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolai célkitűzések, koncepció kialakításában, a tervek elkészítésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Hatáskörébe tartoznak:

- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Fejlesztőpedagógus
- Gyógypedagógus
- Pedagógiai asszisztens

Feladatai a nevelő-oktató munka irányításában:

- Részt vesz az iskolai munkaterv és a tanév végi beszámoló elkészítésében.
- Felelős az egyéni munkarendben tanulók órarendjének kialakításáért.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi:
 - a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken
 - a fejlesztőpedagógus és a gyógypedagógus munkáját
- Segíti, irányítja és ellenőrzi az iskolai és városi szintű műsorok színvonalas létrehozását, megvalósítását.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez. Tapasztalatairól feljegyzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Irányítja és ellenőrzi az iskola honlapjának és közösségi oldalának működését.
- Részt vesz a pedagógusok és pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítmény értékelésében, mint értékelésben közreműködő.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Ellenőrzi az ügyelet ellátását.
- Segíti a szaktanácsadói látogatások és a pedagógus minősítések menetét.
- Egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső megbeszélést szervez, tart.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, javító év végi) zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Részt vesz az elektronikus napló működtetésében, ellátja annak admin feladatait, segíti és ellenőrzi annak vezetését.
- Segíti a nevelők tanulmányi versenyekkel, a tanulóknak szervezett szabadidős tevékenységekkel kapcsolatos programok megvalósulását.
- Felelős a tanulmányi versenyek, rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések zökkenőmentes lebonyolításáért, rendjéért, színvonaláért.
- Felelősséggel ellátja a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatokat.

- Felelős a tanszercsomagok osztásának zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a beilleszkedési, tanulási és magatartási problémákkal küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók szakértői vizsgálatra kerüléséért, a felülvizsgálatok nyomon követéséért, az ehhez szükséges dokumentáció elkészítéséért
- Felelős az egyéni munkarendben tanulók dokumentációjának elkészítéséért.
- Ellenőrzi az IPR program dokumentációjának naprakész vezetését.
- Koordinálja és ellenőrzi a tankönyvrendelést, a tankönyvek kiosztását.
- Szervezi és nyilván tartja a pedagógusok továbbképzésekre történő jelentkezését, segíti azokon történő részvételüket.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ismeri az iskola működését érintő törvényeket, rendeleteket, a változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

Hivatali – adminisztratív feladatok:

- Részt vesz az iskola órarendjének elkészítésében.
- Ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését, ennek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíti vagy elkészítteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről.

Személyzeti-adminisztratív feladatok:

- Elkészíti vagy elkészítteti a dolgozók éves szabadságolási tervét.
- Beosztja, ellenőrzi és összesíti a helyettesítéseket, vezeti a helyettesítési naplót.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.
- Megszervezi a dolgozók éves egészségügyi alkalmassági vizsgálatát.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz az oktatási eszközök rendelésére.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- Egyéni fogadóórát tart.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.
- Kapcsolattartás a Szociális Szolgáltatási Központ – Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Kapcsolattartás a hitoktatókkal, érintett egyházakkal.

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- a tanulói jogviszony igazolása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért.

Munkája során a tanulókról, a pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A feladatok között tételesen fel nem sorolt mindazon tevékenységeket is ellátja, amelyekre munkakörével összefüggésben az igazgató felkéri.

2.1. A vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A Púétv. 77. § (1) a) és (2) alapján kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az igazgatóhelyettesek beosztás alapján tartózkodnak az intézményben.

Tanítási napokon a vezetőség legalább egy tagja – ügyeleti beosztás alapján - az iskolában tartózkodik a tanítás megkezdésétől az utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig.

2.2. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozási jogkört az igazgató a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában (37.§(8) bekezdés) meghatározott feladat- és hatáskörben gyakorolja.

Az igazgató kiadmányozza:

A fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

2.3. A képviselő szabályai

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

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

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- tanulói jogviszonnyal,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, az intézményi tanáccsal,

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte esetén az **igazgatóhelyettes I.** az iskola felelős vezetője, mindkettőjük távolléte esetén az **igazgatóhelyettes II.** az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor az **Alsós munkaközösség-vezető** felelős az intézmény vezetéséért, távolléte, akadályoztatása esetén a **Humán munkaközösség-vezető** az iskola felelős vezetője.

Reggeli és délutáni ügyeleti idő alatt az igazgató távolléte esetén az **ügyeletes igazgatóhelyettes** az iskola felelős vezetője.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.5. Az igazgató feladat- és hatásköréből átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése, lebonyolítása.

Az országos és belső mérések szervezése és lebonyolítása.

A pedagógus át- és továbbképzési terv elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend elkészítése.

A tanulók és a dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Személyi anyagok kezelése.

A tanügyi dokumentumok ellenőrzése.

Meghatározott esetekben az intézmény képviselője.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- Véleménynyilvánítás a Pedagógiai program készítése során.
- Véleménynyilvánítás az SZMSZ készítése során.
- Véleménynyilvánítás Házirend készítése során.
- Véleménynyilvánítás az iskolai éves Munkaterv készítése során.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi a Diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a Diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai program, a Házirend és a Szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Alsós munkaközösség
- Mérés-értékelés munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Munkatervük az intézmény éves munkatervének melléklete. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség kéthavonta értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A szakmai munkaközösség tagjai évente javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása 1 éves, határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmazznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét, ennek érdekében tanévente szervezik és megvalósítják a munkaközösségen belüli tudásmegosztást, jó gyakorlatok átadását.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség-vezetők a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A munkaközösség-vezetők részt vesznek a pedagógusok és pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítmény értékelésében, mint értékelésben közreműködők.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Nyomon követik és segítik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő gyakornok, vagy kevés szakmai tapasztalattal rendelkező pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól szükség esetén beszámol az intézmény vezetőjének.

Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A Diákönkormányzat vezető szerve a Diáktanács, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok küldöttei képviselik. A Diáktanács választja saját vezetőségét és az Intézményi Tanácsba delegált képviselőjét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a Diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg egyéves időtartamra. Munkáját a nevelőtestülettel együttműködve végzi.

A Diákönkormányzat részét képezi a Zöld DÖK tanulói csoport, amely a környezetvédelmi feladatok teljesülését segíti az intézményben.

A Diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét:

- az Adatkezelési szabályzat elfogadása előtt
- a Házirend elfogadása előtt.

A Diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.2.2. Iskolai Sportkör

Az iskolai sportkörök működését a Középkerti Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Pedagógia Programja, Házirendje és Szervezeti és Működési szabályzata határozza meg.

A Középkerti Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Sportköre tevékenységét a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint végzi.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját Szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az Intézményi Tanácsba delegált képviselő személyéről.

Véleményezési jog illeti meg az iskolai Adatkezelési szabályzat elfogadása előtt.

3.4. Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács az iskola közösségeivel az Intézményi Tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az Intézményi Tanács tagjai rendszeres időközönként – évente legalább két alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az Intézményi Tanács tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviselteket kérdéseit, véleményét, javaslatait az Intézményi Tanácsnak továbbítani. Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább két alkalommal – köteles tájékoztatni az Intézményi Tanácsot.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00 órától 21.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatti nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a Házi rend „Iskolai munkarend” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A pedagógus az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Tanóra végén az idegen nyelvi és informatika szaktantermeket be kell zárni.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az erre felkért pedagógusok által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 15 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes pedagógus figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, biztonságos közlekedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgató-helyettesek határozzák meg az igazgatóval egyeztetve.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házi rendje – önálló szabályozásként határozza meg. A Házi rend betartása a Pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

4.2. Az iskola vezetőségének benntartózkodási rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében (7.00 – 16.30) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Az igazgató és helyettesei beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

A vezetők a szorgalmi időn túli időszakban ügyeletet tartanak a meghatározott napokon, amelyekről tájékoztatást adnak.

4.3. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 24 óra az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja alapján.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola Munkaterve, tantárgyfelosztása, a pedagógus munkaköri leírása tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti szabad felhasználású munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógus az ügyeletet 7.15 perctől látja el.

A testnevelő pedagógusnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén előző nap, vagy legkésőbb aznap a munkakezdés előtt a hiányzást jelezni kell az igazgatónak telefonon, valamint az iskola email címére elküldött email-ben a hiányzás első napjának reggelén 9.00 óráig. Az email-nek tartalmaznia kell a várható munkába állás időpontját is. Az újbóli munkába állás biztos időpontját az igazgató felé kell jelezni telefonon, legkésőbb a munkába állást megelőző munkanapon 16 óráig. A hiányzó kollégának lehetősége szerint gondoskodnia kell az óráinak szakszerű helyettesítését segítő tananyag biztosításáról.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a tanítás rendjét.

4.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozások dokumentálása az elektronikus napló felületén történik.

A *rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat* az igazgató előző tanév végén hirdeti meg a várható heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus nevével. A következő tanévre szóló jelentkezés az osztályfőnöknél lehetséges, szülői hozzájárulással. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, minősítését a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- Szociális Szolgáltatási Központ
- Hajdúböszörményi rendőrség
- Magyar Vöröskereszt Területi Szervezete
- Zöld Kör
- Hajdúsági Múzeum
- Kertész László Városi Könyvtár

A kapcsolattartás formája és módja:

A nevelés-oktatás Pedagógiai programban meghatározott célok teljesülése érdekében végzett tevékenységeken keresztül valósul meg. Kapcsolattartók az iskola vezetése, illetve az esetenként érintett pedagógusok.

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes I. és II. felelős. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes II. és a gyermekvédelmi felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen, valamint vegye fel a kapcsolatot az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálattal. Részt vesz az érintett osztályfőnökkel, igazgatóhelyetttessel és szükség szerint az igazgatóval a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes II. felelős.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek, megemlékezések:

Tanévnyitó ünnepély, Tanévzáró ünnepély, Ballagás, Október 6., Október 23., Február 25., Március 15., Április 16., Június 4.

Az iskola ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Suli-buli diákönkormányzati nap
- Télapó műsor
- Karácsonyi készülődés (kézműves és kulturális foglalkozások)
- Farsangi felvonulás
- Diákbál
- Diákgála

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A kísérleti tevékenységet irányító pedagógus köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az elektronikus napló felületén. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az elektronikus napló felületén is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, pedagógus vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi rendelőben és a portán vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A pedagógus által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 16 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában iskolaorvos és védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók vizsgálaton való pótlásáról iskolai védőnő gondoskodik. A 8. osztályos tanulók december és január hónapokban pályaválasztási orvosi alkalmassági vizsgálatokon vesznek részt.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, helyzettől függően az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó pedagógusok felügyelik. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, és hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola Munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalmanként ellenőrzi.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- Az ügyelet ellátásának ellenőrzése. Az ellenőrzést alkalmanként az igazgató, rendszeresen az igazgatóhelyettesek végzik.
- Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül értesíteni kell.

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- tanuló önmaga ellen;
- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A Szülői szervezet és a Diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a Szülői szervezet és a Diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola fegyelmi bizottsága felelős. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.
2. Elektronikusan úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok
 - tantárgyfelosztás,
 - iskolai éves Munkaterv,
 - statisztikák,
 - Pedagógiai program,
 - Házi rend,
 - Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - továbbtanulók nyilvántartása,
 - jegyzőkönyvek.

11.1. Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitvatartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgató-helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a Diákönkormányzat, az Intézményi Tanács, a Szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

MELLÉKLETEK

1. sz. MELLÉKLET

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. MELLÉKLET

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 501/2013. (XII.29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

1. számú melléklet

2. számú melléklet

3. számú melléklet

4. számú melléklet

5. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Középkerti Magyar –Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtára

Címe: 4220 Hajdúböszörmény, Erdély u. 37.

Létesítésének ideje: 1954. szeptember

Elhelyezése: az intézmény földszintjén, raktárhelyiséggel

Alapterülete: kölcsönző, olvasótér, 53,4 négyzetméteren, raktár 17,8 négyzetméteren.

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsú olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a Nemzeti Alaptanterv és a helyi tanterv követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár javaslata alapján történik. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a korábbi számok a folyóirattartón, tékázva a raktárhelyiségben.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó nevelő-oktató munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését.

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradékátalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskolai SZMSZ szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. sz. MELLÉKLET

3. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

- Írásos, nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók,
- költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, a beszerzése az elsődleges.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató segédkönyvek: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alapszintű ismeretközlő irodalom: teljességgel.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó alapszintű irodalom: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek, kiemelten a német nyelv oktatásához felhasználható segédletek: válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

4. sz. MELLÉKLET

4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság tanévenként automatikusan megújul. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros jelenlétében szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 1-2 kötet kölcsönözhető 2 hétre a tanulók számára. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni. A könyvtárvezető írásbeli bejelentés alapján tájékoztatja az iskolavezetést.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végző esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az igazgatóhelyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

5. sz. MELLÉKLET

5. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév elején felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

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

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.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével 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.

6. SZ. MELLÉKLET

6. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtári állományt feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

A hagyományos katalógusépítést a számítógépes nyilvántartásra történő áttéréskor könyvtárunk lezárta. A cédulakatalógusok további építése feleslegessé vált. Iskolai könyvtárunk megőrizte cédulakatalógusait, de csak oktatási célra használjuk, mint „mintakatalógust”.

A könyvtári állomány a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben elektronikusan kerül feltárásra.

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

Az adatokat rögzítő record tartalmazza:

- leltári szám
- bibliográfiai és besorolási adatok
- ETO szakjelzetek
- tárgyszavak

A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek elektronikus úton történő visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)

- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

a) Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

b) Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentum verziójára.

- A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.
- A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést szolgálja. A művek az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Formája szerint katalógusunk digitális nyilvántartás alapján folyamatosan épül elsősorban a SZIRÉN integrált könyvtári szoftver segítségével.

Dokumentumtípusok szerint a katalógusban az alábbi jelzéseket használjuk a dokumentum leltári száma előtt:

K	könyv
B	brosúra
V	videokazetta
CD	CD
DVD	DVD
T	tartós tankönyv
CDR	CD-ROM

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése: SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer
 (Szirén9.0) Készítő neve: Mohai Lajos
 Üzembe helyezés dátuma: 2005.

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a mindenkori könyvtárostanár(ok) végzi(k) A feldolgozás menete a program ajánlái nyomán történik.

7. SZ. MELLÉKLET

Könyvtárostánár, könyvtáros tanító munkaköri leírása

Személyi feltételek (munkakör, képzettség, besorolás):

- A könyvtárostánár, könyvtáros tanító az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógusi végzettséggel és felsőfokú könyvtárostánári képzettséggel rendelkezik.
- A könyvtárostánár, könyvtáros tanító pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja.

A könyvtárostánár, könyvtáros tanító munkaköri feladatai

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, rekatalogizálást végez. (a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer segítségével.)
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Segíti a tankönyvfelelős munkáját: tartós könyvek kezelése.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- A raktári rend folyamatos kialakítása.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.

- Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Az iskola alapidokumentumait felügyeli és biztosítja a hozzáférhetőséget.

Könyvtárpedagógiai tevékenység:

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtárpedagógiai programját.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.

8. sz. MELLÉKLET

8. A KÖZÉPKERTI MAGYAR-NÉMET KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA SPORTKÖRÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

Az iskolai sportkörök működését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről írja elő. Működését az Középkerti Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Pedagógia Programja, Házi rendje és Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza.

2. Az iskolai sportkör elnevezése:

Középkerti Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Sportköre

3. Az iskolai sportkör feladatai, tevékenységei

Nevelési célok és feladatok a Pedagógiai program alapján:

- Alapkészségek elsajátításának biztosítása
- Életkori sajátosságoknak megfelelő szilárd ismeretek, alkalmazható tudás átadása.
- Problémaérzékenység, problémamegoldó gondolkodás fejlesztése
- Pozitív attitűd kialakulása a tanuláshoz, tanulási kudarcok megelőzése.
- Természetes és mesterséges környezet megbecsülése, fenntartható állapotának megőrzése, védelme.
- Mások iránti tolerancia, elfogadás, befogadás. Emberhez méltó erkölcsi normarendszer, humanizmus, szabálytudat.
- Az egészségvédelem fontosságának tudatosítása.
- Esélyegyenlőség biztosítása, továbbtanulás elősegítése

Tevékenységei:

- Tagjainak és támogatóinak a rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása, túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása. A tömegsport és versenysport igények lehetőség szerinti kielégítése.
- A máshol rendszeresen nem sportoló fiatalok bevonása az ISK munkájába, számukra vonzó, kellemes programok biztosítása, valamint a rekreáció biztosítása.
- Sportcsoportok szervezése, azok működésének biztosítása, munkájuk összehangolása.
- A hagyományok fenntartása, ápolása, gyarapítása: pl. házi bajnokságok rendezése. Kapcsolatfelvétel más iskolákkal meghívásos versenyek lebonyolítására.

- Az ISK tevékenységét az iskolán, városon belül elismertté tenni.
- A sportrendezvényeken iskolánk hírnevét öregbíteni, lehetőség szerint minél több sportági versenyen való részvétellel.
- Együttműködés kialakítása más sportegyesülettel (sportegyesületekkel).
- Kapcsolattartás a Magyar Diáksport Szövetségével.

4. Az iskolai sportkör vezetése, ellenőrzés, külső kapcsolatok

4.1. Az iskolai sportkör vezetője

Az iskolai sportkör vezetője az intézmény igazgatója által megbízott személy.

Az iskolai sportkör vezetőjének tanító-testnevelés műveltségterület, testnevelő tanári képesítéssel kell rendelkeznie. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai sportkör vezetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az igazgató által megbízott személy végzi.

4.2. Az iskolai sportkör belső ellenőrzésének rendje

Az iskolai sportkör ellenőrzésére a reálszakos munkaközösség vezetője, illetve az intézmény igazgatója és helyettesei jogosultak.

Az iskolai sportkör ellenőrzéséről az ellenőrzését végző feljegyzést készít, a megállapításokról az ellenőrzötteket tájékoztatja.

4.3. Az iskolai sportkör külső kapcsolatai

Az iskolai sportkör kapcsolatot tart:

- a városi sportegyesületekkel
- a megyei Diáksport szövetséggel

A külső kapcsolatokról az iskolai sportkör vezetője partnerlistát készít, melyet minden tanévben aktualizál. Ez része az éves szakmai tervnek.

5. Működési szabályok

5.1. A működés rendje

A sportköri csoportokba jelentkezés folyamata megegyezik a Pedagógia Programban és a Házirendben foglaltakkal.

A sportköri csoportok vezetőinek feladata:

- A sportköri foglalkozásokat népszerűsíti.
- A foglalkozásokat kidolgozott tematika alapján végzi.

- Az órarendben foglaltak szerint megtartja a foglalkozásokat, elvégzi az ehhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket.

5.2. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskolai sportkör működéséhez használhatja az iskola külső és belső sportolásra alkalmas létesítményeit (pályák és tornaszoba), a sportpályát illetve egyeztetés alapján Városi Sportpályát. A helyiségek használata ingyenes, rendjéért a rendeltetésszerű használatukért az iskolai sportkör vezetője felelős.

A létesítmények karbantartása, az eszközök fejlesztése az intézményfenntartó hatáskörébe tartozik.

5.3. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Az iskolai sportkörnek tagja az iskola valamennyi az adott tanévre beiratkozott tanulója. Az iskolai sportköri tagság a tanulók számára térítésmentes.

Záró rendelkezések

Az iskolai sportkör Szervezeti és működési szabályzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Elfogadása, módosítása az iskola Szervezeti és működési szabályzatával együtt történik.

9. SZ. MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1.A szabályzat jogi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 26.§
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR)

2.A szabályzat célja

Az adatkezelési szabályzat célja annak biztosítása, hogy a személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében legyen kezelhető, az adatkezelés minden szakaszában megfeleljen az adatkezelés céljának, valamint a közérdekű adatokat és körét mindenki megismerhesse. A GDPR preambulának (1) bekezdése kimondja, hogy a természetes személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelme alapvető jog. A szabályzat biztosítja az adatvédelem és adatbiztonság intézményi kialakítását és működtetését. Rendelkezései kiterjednek:

- A közalkalmazotti nyilvántartásra,
- A személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- Az adatszolgáltatás, az adattovábbítás teljesítési rendjére,
- Biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására,
- Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának vezetésére,
- Adatkezelési hozzájárulási nyilatkozatok kezelésére,
- Az adatvédelmi incidens előfordulása esetén az intézményi protokoll megfelelő alkalmazására.

Az adatvédelem szabályait meghatározó rendelkezések leglényegesebb vonása, hogy minden szervezet jogszerűen csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, amelyre törvény felhatalmazza, vagy amelynek birtoklásához az érintett hozzájárul. Az ilyen módon benyújtott adatoknak a szervezeten belüli és szervezeten kívüli mozgása, kezelése korlátok közé van szorítva. E korlát a célhoz kötöttség. A célhoz kötöttség lényege, hogy az információk gyűjtése felhatalmazott szervezet

- csak olyan adatot gyűjthet össze, tárolhat, vagyis vehet birtokba, amely a feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges,

- ezeket az adatokat saját szervezetén belül is csak olyan körben ismertetheti meg, adhatja tovább, amely körben az indokolt,
- saját szervezetén kívül csak akkor és olyan mértékig továbbíthatja a birtokában lévő személyes adatokat, amilyen mértékben arra egy konkrét meghatározott cél elérése érdekében szükség van,
- Az intézményi információ áramlás rendszerén belül az intézmény működésében közreműködők feladatait, jogait és kötelességeit az információ gyűjtésben, feldolgozásban, birtoklásban és továbbításban betöltött helyét, szerepét az intézmény vezetőjének kell meghatározni.

3.Az intézmény ügykörei

Az ügykör a szervezet vagy az alkalmazott hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó egyedi ügyek összessége, csoportja.

Az intézmény ügykörei:

- fenntartói ügykör (utasítások, intézkedések)
- vezetői ügykör (igazgatás, irányítás)
- nevelési és oktatási ügykör (szakmai munkavégzés)
- gazdasági tárgyú ügykör (pénz- és vagyongazdálkodás)
- alkalmazotti ügykör (személyi-, bér-, és munkaügyek)
- tanulói ügykör (tanulói nyilvántartás, kérelmek, engedélyek)
- egészség-, gyermekvédelmi ügykör (szociális, egészségügyi, ellátás, hatósági eljárások)

4.Az igazgató joga és felelőssége

Az igazgató irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- Az adatvédelmi szabályzat kiadásáért,
- A szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért,
- A jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért.

Az igazgató jogosult a teljes személyi nyilvántartásba és az összes iratanyagba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

5. Teljes körű jogosultság és adatvédelmi felelősség

Minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel, személyügyi feladatokat is ellát. A munkavégzéshez szükséges teljes körű adatkezelési jogosultsággal és a hozzá tartozó teljes körű adatvédelmi kötelezettséggel, valamint felelősséggel rendelkező személyek köre korlátozott az intézményben. Jogosultságuk kiterjed:

- Az adatrögzítésre,
- A betekintésre,
- A felhasználásra és a másolatkészítésre,
- Az adattárolásra és jogszerű továbbításra.

Az intézmény teljes körű adatkezelési joggal felhatalmazott munkatársai:

- igazgató-helyettesek
- iskolatitkárok

Az intézményben bármely ügyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy az igazgató és helyettesei adhatnak. Tanulónak és szülőjének (igazolt képviselőjének) a tanuló irataiba való betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez mások személyiségi jogait ne sértse.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, igazgatói engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

A közoktatási intézmények sajátossága, hogy a szolgáltatást igénybe vevők, a gyerekek, tanulók felkészítésében közreműködők, részt vevők a munkájukkal összefüggésben szükségszerűen jutnak hozzá olyan ismeretekhez, adatokhoz, tényekhez, amelyek személyes adatnak minősülnek.

6. Személyes adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala

A GPPR megkülönböztet személyes, illetve érzékeny adatokat. Ez a két adatfajta az, mellyel az iskolai nevelés-oktatás résztvevői elsősorban találkoznak.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokkal kapcsolatos alapvető szabályokat továbbra is az Nkt. 26. fejezete tartalmazza, így a fenti definíció alapján személyes adat például a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele is, amennyiben azonosíthatóvá válik általuk a tanuló.

„Személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható (GDPR 4. cikkének 1. pontja)

7. A személyes adatok különleges kategóriája az érzékeny adat

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos. (kivétel: pl. az érintett kifejezett hozzájárulása)

„genetikai adat”: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

„biometrikus adat”: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

„egészségügyi adat”: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

A köznevelési intézményekben történő szenzitív adatok kezelésének továbbra is vagy törvényi felhatalmazáson, vagy az érintett adatkezelésre vonatkozó kifejezett írásbeli hozzájárulásán kell alapulnia.

8. Adatkezelés

Adatkezelésnek minősül az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet, vagy műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása, vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Valamint adatkezelésnek minősül a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése és publikálása.

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig. Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni.

(Közérdekből nyilvános adat: minden olyan, természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet kezelésében lévő vagy rá vonatkozó, a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.)

9. Adattovábbítás

Adattovábbítás abban az esetben lehetséges, ha az adatokat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

12. Tanügyi nyilvántartások

12.1 A beírási és foglalkozási naplók

Az intézménybe felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell rendszeresíteni. A beírási naplót az igazgató által kijelölt személynek kell vezetnie. Gyermekek csak akkor lehet a naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony elhelyezés miatt megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Az osztályfőnök vezeti a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

12.2 Törzslapok

Az iskola a tanulókról a felvételt követően nyilvántartási lapot (törzslapot) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

A törzslapon fel kell tüntetni a teljes tanulmányi időre:

- a tanuló tanév végi osztályzatait,
- az ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat,
- a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket, záradékokat.

A törzslap közirat, személyi, tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt 2 összeolvasó pedagógus a felelős. A megsemmisült vagy elvesztett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok alapján póttörzslapot kell kiállítani.

12.3 Tanulói nyilvántartások vezetése

Az intézményi dokumentumokban a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbi adatok tarthatók nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága (nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcíme, okirat megnevezése, száma)
- állandó és ideiglenes lakcíme és telefonszáma
- TAJ száma
- oktatási azonosító száma
- a szülő neve, állandó lakcíme, telefonszáma
- felvételi adatok
- a tanuló fejlődésével, a jogviszonnal kapcsolatos adatok,
- a magatartás, szorgalom és a tudás értékelése és minősítése,
- a fegyelmi és kártérítési ügyek adatai,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermek erre vonatkozó adatai,
- a balesetre vonatkozó adatok,
- a diákigazolvány sorszám, azonosító száma,
- igazolt és igazolatlan mulasztási adatok, ezzel kapcsolatos jelzések.

Minden egyéb adat az érintett hozzájárulásával tartható nyilván és továbbítható.

Különleges bánásmódot igénylő gyermek nevelésénél a beírási naplóba be kell írni:

- a szakvélemény számát, keltét,
- a felülvizsgálat időpontját,
- a szakértő nevét, címét.

Adatok továbbíthatók:

- a fenntartó,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- államigazgatási szerv,
- nemzetbiztonsági szerv,
- pedagógiai szakszolgálat,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézmények a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából
- iskolaegészségügy, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és a személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Tanügyi nyilvántartásokban a hibás bejegyzéseket áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy a bejegyzés olvasható maradjon, és megcsillagozva helyesbíteni vagy érvényteleníteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, a kiállított bizonyítványt ki kell cserélni.

12.4 Bizonyítványok

A tanuló elvégzett tanulmányairól a tanév végi értékelést a törzslap alapján ugyanabba a bizonyítványba kell bevezetni, függetlenül az iskola, vagy az iskolatípus váltástól.

A nyomtatványokat zárva kell tartani, csak az igazgató és megbízottja hozzáféréssel.

Jegyzőkönyvet kell készíteni a helyesbíthető, és a kicserélt bizonyítványokról, a rontott bizonyítványt meg kell semmisíteni.

A visszaélések elkerülésére nyilvántartást kell vezetni:

- az üres bizonyítványokról, nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az elvesztett, megsemmisült bizonyítványról kérelemre a törzslap alapján másolat adható ki, melyért illetéket kell leróni. Törzslap hiányában a nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki, mely azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha minden nyilvántartás megsemmisült, csak azt lehet igazolni, hogy a személy az iskola tanulója volt. (Ennek feltétele: a volt tanuló írásban nyilatkozzon a tanévről, az évfolyamról, és csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.).

12.5 Jegyzőkönyvek:

Az intézményben jegyzőkönyvet kell készíteni azokban az esetekben:

- ha a jogszabály előírja, vagy az igazgató elrendeli,
- a nevelőtestület határozatot hoz (dönt, véleményez, javasol),
- ha rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyv tartalma:

- az elkészítés helye, ideje, a jelenlévők névsora,
- a napirendi téma, az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok, határozatok, döntések,
- aláírások (jegyzőkönyv vezetője, igazgató)

13. Adatvédelmi incidens esetén követendő protokoll

A GDPR 4. cikkének 12. pontja értelmében az „adatvédelmi incidens” a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. A GDPR 33. cikkének (1) bekezdése alapján az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az 55. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is. A GDPR 34. cikkének (1) bekezdése szerint, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

14. Az érintett hozzájárulása adatkezeléshez

Ügyelni kell az „adatkezelés hozzájárulás nyilatkozat” elkészítése során arra, hogy azokon a jogszabályok által megkövetelt adattartalom szerepeljen:

- nyilatkozattevő (gyermek, törvényes képviselő neve, anyja neve, lakcíme);
- konkrét információk világos és egyszerű nyelvezettel megfogalmazva arról, hogy milyen adatok kezeléséhez milyen feltételekkel járul hozzá
- adatkezelő kiléte és a személyes adatok kezelésének célja;
- tájékoztatás arról, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja, de a hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét;
- keltezés;
- nyilatkozattevő aláírása;
- 2 fő tanú neve, lakcíme, aláírása.

A „másolathoz való jog” azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll a gyermeke által az iskolában megírt dolgozatokról, felmérésekről is másolatot kérni, és az iskolának kötelessége azt elkészíteni és kiadni, de csak olyan feltételekkel, ha ezen jog gyakorlása nem érinti hátrányosan mások jogait és szabadságait

15. Tájékoztatási kötelezettség

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.