



A HAJÓSI SZENT IMRE ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lép: 2017.

Tartalom

I.	BEVEZETŐ	4
1.	Az SZMSZ célja, tartalma, személyi, területi, időbeli hatálya, felülvizsgálatának módja ..	4
2.	Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	4
3.	Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok.....	5
4.	Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
5.	Az intézmény legfontosabb adatai	5
6.	Az intézmény alaptevékenysége, szakfeladatai:	5
II.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI, SZERVEZETEI	7
1.	A vezetői szintek	7
1.1.	A vezetési szerkezet.....	9
2.	Intézményünkben a feladatok eredményes és hatékony végzése érdekében, az alábbi szervezeteket hoztuk létre:	9
2.1.	Az iskolavezetőség	9
2.2.	Iskolai ügyvitel	9
2.3.	Érdekvédelmi szervezetek	10
2.4.	Pedagógusok szervezetei, vezetői.....	10
2.5.	Tanulói szervezetek, vezetők.....	12
2.6.	Pedagógusok és tanulók közös szervezetei, munkaközösségei a hajósi iskolában	12
2.7.	A szülők szervezetei	13
III.	AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE	13
1.	Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős.....	13
2.	Az intézményben tartózkodás rendje	14
IV.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI, RENDJE	14
1.	Vezetők, szervezetek	14
2.	A fenntartóval való kapcsolat.....	15
3.	Az intézmény működési rendje	15
4.	Az iskola működési rendje	17
4.1.	Tanítási, képzési idő, egyéb foglalkozások	17
4.2.	Egyéb foglalkozások szervezett formái	17
4.3.	Könyvtár	17
4.4.	Napközi.....	17
4.5.	A hit-és erkölcstan oktatása	17
4.6.	A tanítás rendje	18

5. Intézményi ünnepek, hagyományok	18
5.1. Iskolai ünnepeink	18
5.2. Ünnepi viselet	18
5.3. Hagományos iskolai rendezvényeink	18
5.4. Rendezvények a felnőtt dolgozók számára.....	19
5.5. A szülőkkel való együttműködés fórumai	19
6. Az intézmény belső ellenőrzése, dolgozók munkájának elismerése.....	19
6.1. A belső ellenőrzési rendszer	19
6.2. A belső ellenőrzés szervezése.....	19
6.3. Általános követelmények:	19
6.4. Az ellenőrzést végzik.....	20
6.5. Az ellenőrzések, mérések területei	20
6.6. Formái.....	21
6.7. A pedagógusmunka értékelési rendszere.....	21
6.8. Pótlékkal járó munkakörök.....	22
6.9. A dolgozók munkaidejének nyilvántartása.....	22
7. Gyermek, tanulók az intézményben	23
7.1 A gyermekek, tanulók felvétele.....	23
7.2 Gyermekvédelem.....	23
7.3 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos intézkedések.....	25
7.4 A tanulók mulasztásával kapcsolatos teendők szabályozása.....	25
7.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	25
7.6 A tanulók jutalmazása	26
7.7 A tanulók elleni fegyelmi eljárás	26
8. Intézményi védő, óvó előírások	26
9. A dohányzás tilalmáról.....	28
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	28
11. Reklámtévékenység szabályai az intézmény területén.....	29
12. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e 2. sz. melléklet.....	29
V. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR, AZ SZMSZ ELHELYEZÉSE	29
VI. AZ SZMSZ MELLÉKLETE.....	30
1.sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat	31
2. sz. melléklet Könyvtári SZMSZ	38

I. BEVEZETŐ

1. Az SZMSZ célja, tartalma, személyi, területi, időbeli hatálya, felülvizsgálatának módja

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésére, kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, annak érdekében, hogy a NAT, valamint a pedagógia programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógia program, az éves munkaterv, valamint e szabályzat szerint végzi. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, az intézményben működő közösségekre, a gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre, a szülői közösség és a diákönkormányzat tagjaira. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait. Területi hatálya kiterjed az intézmény működési területeire, az intézmény területén kívül szervezett iskolai programokra, az intézmény képviselete szerinti esetekre, külső kapcsolati alkalmakra. Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyása után 2017. szeptember elsején lép hatályba, határozatlan időre szól. Felülvizsgálatára szükség szerint, jogszabályi környezet változása esetén, a jogszabály előírásainak megfelelően, de legalább ötévente kerül sor.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

A szervezeti_és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 26/1997. (IX:3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- 32/ 2012. (X.8.) a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvééről szóló EMMI rendelet
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

3. Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok

Az SZMSZ-nek a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl illeszkednie kell az iskola más alapdokumentumaihoz.

Ezek a következők:

- Alapító okirat
- Pedagógia program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Egyéb dokumentumok (munkaköri leírások, adatvédelmi, iratkezelési szabályzat)

4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, a szülők és az érdeklődők megtekinthetik az igazgatói és igazgatóhelyettesi irodában, a tanári szobában, valamint az intézmény honlapján, a közzétételi listán. Ezt a szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017..... fogadta el.

5. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Hajósi Szent Imre Általános Iskola

Német neve: Sankt Emmerich Grundschule Hajós

Feladat ellátási hely: Hajósi Szent Imre Általános Iskola

6344 Hajós, Jókai utca 4.

Tel, Fax: 78/404-594

E-mail: hajossuli@gmail.com

Az intézmény OM-azonosítója: 027859

Az intézmény fenntartója: Hajósi Német Nemzetiségi Önkormányzat

Az intézmény működtetője: Hajósi Német Nemzetiségi Önkormányzat

6. Az intézmény alaptevékenysége, szakfeladatai:

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működési feladatok

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104030 Gyermek napközbeni ellátása

Kiegészítő feladatai: 923127 Iskolai könyvtárak működtetése:

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

91011 Nemzeti könyvtári feladatok

910110 Nemzeti könyvtári feladatok

91012 Könyvtári tevékenység

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

Az évfolyamok száma az iskolákban: 8, azaz nyolc.

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI, SZERVEZETEI

1. A vezetői szintek

Az intézményvezető

Jóváhagyja az intézmény pedagógia programját. Képviseli az intézményt. Együttműködik a fenntartóval és működtetővel, a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseléssel, a diákönkormányzattal. Munkáltatói és kötelezettségvállalási jogot gyakorol a fenntartói szabályozásnak megfelelően. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket. Gondoskodik a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezéséről, ezek ellenőrzéséről. Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezési jogosultsági gyakorlásának biztosításáról.

Felelős:

- a nevelőtestület vezetéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelő- és oktatómunka tervezéséért, értékeléséért, ellenőrzéséért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos megteremtéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért,
- a pedagógiai mérések eredményeinek elemzéséért.
- nevelési-oktatói intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A nevelési-oktatói intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Intézményvezető helyettes

Feladatai:

- Az alsó tagozat nevelési-oktatói folyamatainak irányítása.
- Munkaközösségekkel való együttműködés.
- Hospitálással kapcsolatos feladatok (szervezés, koordinálás).

- Iskolai dokumentumok, nevelési értekezletek előkészítése.
- A tantárgyfelosztás és az órarend előkészítése.
- Tanügy igazgatási feladatok, dokumentumok kezelése.
- Helyettesítések, ügyeletek beosztása.
- Javító- és osztályozóvizsgák szervezése.
- Túlórák elszámolása.
- Iskolai statisztika elkészítése.

Az intézményvezető helyettes a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A munkaközösség vezetők

Iskolánkban alsós, felsős, humán és német munkaközösség működik, élükön a munkaközösségi vezetőkkel. Ők éves munkaterv alapján irányítják és ellenőrzik a szakmai munkát. A munkaközösség vezetőit az intézmény vezetője bízta meg. A munkaközösségek tagjai vezetőiken keresztül véleményt nyilváníthatnak minden jogszabályban meghatározott, az intézmény működését érintő kérdésben.

Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles gondoskodni önmaga és az intézmény vezetőségének megfelelő helyettesítéséért. Az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes látja el a vezetői feladatokat. Az intézményvezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett- az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető tartós távolléte esetén teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos felhatalmazást ad.

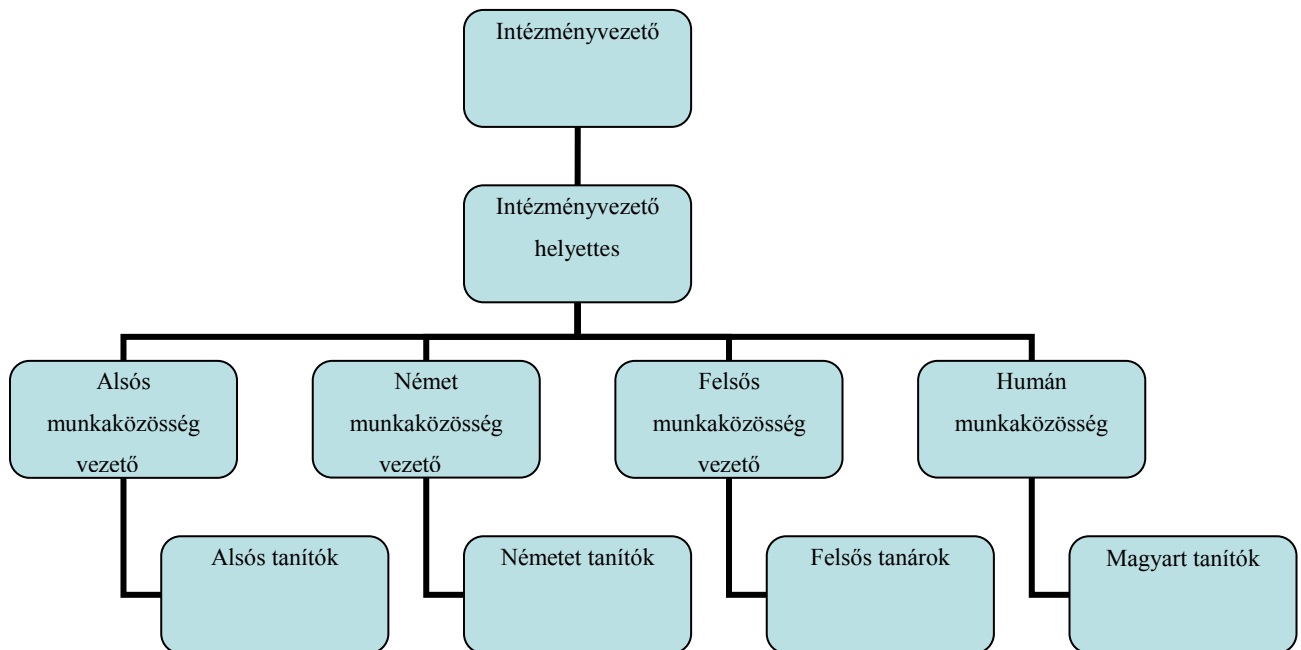
Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a területét érintő dokumentumok előkészítését,
- a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, a dolgozók munkavégzésének ellenőrzését és értékelését,

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát.

1.1. A vezetési szerkezet



2. Intézményünkben a feladatok eredményes és hatékony végzése érdekében, az alábbi szervezeteket hoztuk létre:

2.1. Az iskolavezetőség

Feladata a szakmai munka színvonalának figyelemmel kísérése, az eredményes munka feltételeinek biztosítása, aktuális feladatok elvégzése.

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség vezetők.

A vezetőségi üléseket az intézményvezető vezeti.

2.2. Iskolai ügyvitel

Feladata annak biztosítása, hogy az intézményben a tanulói illetve a munkavállalói mozgások az intézmény központi nyilvántartásában pontosan tükröződjenek, és szükség esetén az intézmény legfontosabb jelzőszámai az intézményvezető rendelkezésére álljanak.

Az ügyviteli munka az iskolatitkár feladata.

2.3. Érdekvédelmi szervezetek

Az iskola érdekvédelmi- munkavállalói, szülői, gyermekvédelmi-tanulói, biztonsági /polgárvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi.../ szervezeteinek létrehozásáért és működtetéséért az igazgató a felelős.

2.4. Pedagógusok szervezetei, vezetői

2.4.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozó. A nevelőtestület jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, egyebekben véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület kizárólagos döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása, valamint módosítása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése, jóváhagyása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a testület képviselőiben eljáró pedagógusok megválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő
- szakmai vélemény kialakítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- dönt a jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület a tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- Nevelési értekezleten az intézményt érintő legfontosabb dokumentumok elfogadásával, nevelési - módszertani kérdésekkel foglalkozunk. Ezek témáját és napirendjeit, az iskolaközösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.
- Osztályozó értekezletet félévkor és tanév végén tartunk, ahol a tantárgyi osztályzatokat állapítjuk meg és döntünk a tanulók magatartásáról és szorgalmáról.
- Félévzáró értekezleten értékeljük a végzett munkát.
- Tanévzáró értekezleten áttekintjük, értékeljük, elemezzük a nevelő-oktató munka éves eredményeit.
- Munkaértekezletet szükség szerint tartunk, ahol aktuális tennivalóinkat tárgyaljuk meg.

A nevelőtestületi jogokat maga a testület gyakorolja. A nevelőtestületi és összdolgozói értekezletek számát, témáját az éves munkatervben kell meghatározni.

A testületi döntések esetében a minőségi többséget 50%+1 szavazatot jelent, kivéve az SZMSZ és a Pedagógiai program, ahol ez az arány 2/3+1 szavazatot jelent. (Ezek az arányok az értekezleten részt vevők létszámára vonatkoznak. A testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érintettek legalább 80%-a részt vesz.)

2.4.2 Szakmai munkaközösségek

A szakmai munka egy-egy területén dolgozó pedagógusok közösségei, legalább öt pedagógus kell a megalakításához.

A munkaközösségek az intézmény életének egy-egy fontos területén /alsó tagozat, felső tagozat, német nemzetiségi nyelvoktatás/ valósítják meg a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben foglaltakat.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján az alábbi tevékenységeket folytatják:

- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- végzik a tantárgycsoportjukkal, nevelési területükkel kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét;
- megvalósítják az intézményi munkaterv rájuk vonatkozó részének programját;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját;

A munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény munkaterve alapján a közösség éves programját.
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület, az intézményvezető részére, a közösség tevékenységéről.
- elbírálja és jóváhagyja a közösség tagjainak tanmeneteit.
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart.
- segíti a közösség tagjainak szakmai fejlődését.
- javaslatot tesz az igazgatónak a közösségi tagok jutalmazására.
- képviseli a közösséget az intézményen belül és kívül.

Iskolánkban alsós, felsős, humán és német munkaközösség működik.

2.4.3. Közalkalmazotti szervezet – Közalkalmazotti tanács

Intézményünkben Közalkalmazotti Tanács képviseli a dolgozók érdekeit. Az Igazgatótanács, a Közalkalmazotti Tanács Közalkalmazotti Szabályzatban fektetik le megállapodásaikat, szabályozzák az együttműködésüket.

2.5. Tanulói szervezetek, vezetők

A diákönkormányzat DÖK segítő tanárok irányításával:

- Ellátja a tanulói érdekképviseletet, fórumot ad a közéleti demokrácia elsajátításához. Az iskolai diákönkormányzat 4 – 8. évfolyamos tanulók szervezete. Szervezi saját tevékenységét, elsősorban szabadidős programjait. Folyamatos kapcsolatot tart a működését segítő pedagógusok közreműködésével, az intézményvezetéssel, a nevelőtestülettel, az osztályfőnökökkel. A diákönkormányzat vezető testületét, a Diáktanácsot az iskola tanulói választják. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik, melyet a tanulók fogadnak el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha az SZMSZ jogsértő, vagy ellentétes az iskola működési szabályzatával illetve házirendjével.

2.6. Pedagógusok és tanulók közös szervezetei, munkaközösségei a hajósi iskolában

Az alábbi önkormányzatok segítik a PP és az éves munkaterv céljainak megvalósítását, kiegészítve azt a tanulók szórakozási, művelődési, sportolási stb. igényeinek kielégítését szolgáló tevékenységükkel.

- Sport önkormányzat
- Dekorációs önkormányzat
- Fizikai munka önkormányzat
- Tanulmányi önkormányzat
- Közlekedési önkormányzat
- Pályaorientációs önkormányzat

2.7. A szülők szervezetei

Szülői munkaközösségek - Választmányok

A szülői szervezetek döntési jogkörébe tartozik a saját működése rendjének, munkaprogramjának elfogadása. A szülői munkaközösségek, választmányok véleményező jogkört gyakorolnak:

- A Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben (például: a tanórán kívüli foglalkozások, a szünidei foglalkozás formáinak, rendjének megállapításában)
- A házirend tartalmát illetően
- Az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A Pedagógiai Program véleményezésében.

III. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE

1. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős

- Az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény különböző helyiségeinek – gyermekekre, tanulókra vonatkozó használati rendjéről – az iskolai házirendek intézkednek részletesen. Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Nem nevelési-oktatási célra az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és a létesítmények.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt – anyagilag felelős.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a gyerekeket is erre nevelje.
- Osztálytermek állagának, rendjének és dekorációjának megóvása valamennyi pedagógus feladata.
- Az intézmény területén szándékosan kárt okozó gyermek, tanuló szüleinek a kárt meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása. A véletlen károkozás esetén a kártérítés aránya 50%.

- Az osztálytermeket, iskolákat a foglalkozások illetve a takarítások befejezése után, be kell zárni. A zárások előtt gondoskodni kell az ablakok bezárásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, a fűtés lekapcsolásáról. Ezért felelősök a pedagógusok és a takarítónők.
- Az iskolákban az egész nyitva tartás alatt, idegen személy csak az intézmény valamely dolgozójának kíséretében, az illetékes vezető engedélyével tartózkodhat.
- A tanuló az iskola épületeit, tanulási idő alatt, csak az iskola valamely vezetőjének / igazgató, helyettes/ engedélyével hagyhatja el.

2. Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskola nyitva tartása: szorgalmi időben reggel 7 órától 17 óráig. A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti, eseti kérelmek alapján. Az intézmény, tanítási szünetekben, a nyári nagytakarítások ideje alatt az igazgató által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendről a tanulókat illetve a szülőket tájékoztatni kell.

Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit, eszközeit csak az illetékes pedagógus irányítása, felügyelete mellett használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A gyülekezés idejére (10 perccel a foglalkozás megkezdése előtt) is felügyeletet kell biztosítani a foglalkozást tartó nevelőnek.

A szülők a reggeli gyülekezés illetve a tanítási idő alatt csak előzetes igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az iskolákban. Gyermekeiket az iskolakapuig kísérhetik, illetve a tanítás végeztével ott fogadhatják. Ügyeiket – iskolatitkár, igazgató-helyettes, igazgató felkeresését – a portaszolgálaton keresztül intézhetik.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI, RENDJE

1. Vezetők, szervezetek

Az intézményvezető felel a szakszerű, törvényes működésért, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Felelős a pedagógiai munkáért, a belső ellenőrzési rendszer működtetéséért.

A német nemzetiségi oktatási – nevelési intézmények, valamint a külföldi oktatási – nevelési intézményekkel (német nyelvterület) a kapcsolatot az iskolában a német munkaközösség vezetője tartja.

Az igazgatót tartós és eseti távollétekor az igazgató-helyettes helyettesíti.

1.2 A szülői munkaközösségeket az iskolákban osztályfőnökök irányítják, az elnökök vezetik. Egyetértési jogköre van minden olyan program elfogadásánál, amely a szülők számára anyagi kihatással bír. Véleményezési jogkörük kiterjed az intézmény egész működési területére.

1.3 A szakmai szervezetek vezetőit az igazgató nevezi ki.

1.4 A kapcsolattartás formái, keretei:

- vezetőségi értekezletek
- nevelőtestületi értekezletek
- munkaközösségi foglalkozások
- fogadóórák, családlátogatások
- szülői értekezletek

Vezetői értekezletet havonta egy alkalommal tartunk. A vezetőségi tagok: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők. Vezetői munkamegbeszélést szükség szerint tartunk, melyen részt vesznek: az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és szükség esetén a munkaközösség vezetői.

2. A fenntartóval való kapcsolat

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartásért az igazgató felel.

3. Az intézmény működési rendje

3.1 Az iskolák épületeit címtáblával, Magyarország illetve az Európai Unió zászlóival az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

3.2 A közoktatásban dolgozó pedagógusokról és más alkalmazottakról az Nkt. 61. §-a, a pedagógusok kötelességeiről és jogairól az Nkt. 62-63. §-a, előmeneteli rendszeréről az Nkt. 64-65. §-a, az alkalmazás feltételeiről a törvény 66. §-a rendelkezik.

3.3 A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató határozza meg:

- A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt legalább 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni. (Amennyiben 1. órája van 7.45-re!)
- A pedagógus, a részére meghatározott munkától csak előzetes igazgatói engedéllyel maradhat távol. Ez alól csak a betegség okozta távol maradás jelenthet kivételt, melyről mielőbb köteles az igazgatóhelyettest értesíteni, a szakszerű helyettesítés biztosítása érdekében.

- A pedagógus a tanítási órákra, szervezett foglalkozásokra köteles felkészülni. Ezen a foglalkozások céljainak, feladatainak, programjának, módszereinek, eljárásainak szervezeti kereteinek pontos meghatározását illetve a szükséges szervezési feladatok elvégzését kell érteni.
- Kötelesek a testületi értekezleteken részt venni és ott véleményükkel hozzájárulni az iskolai programok kidolgozásához, szabályzatok elkészítéséhez.
- Kötelesek szakmai továbbfejlődésük érdekében önképzést folytatni, ill. beiskolázásuk esetén, a továbbképzéseken részt venni.
- Kötelesek úgy élni és dolgozni, hogy tevékenységükkel, életvitelükkel alapozzák meg az intézmény jó hírnevét.
- A hiányzó pedagógus köteles minden tőle telhetőt megtenni annak érdekében, hogy az őt helyettesítő kolléga biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- Az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

3.4 A nevelő – oktató munkát segítő és más alkalmazottak munkarendje:

- A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Köznevelési törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. Nem pedagógus munkakörök: iskolatitkár, takarító, karbantartó, könyvtáros.

3.5 A tanév helyi rendje

A tanév, illetve a nevelési év általában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az iskolákban ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és tanévzáró ünnepélyel fejeződik be. Ezek időpontjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten.

A tanévnyitó értekezleten döntünk:

- a tanév cél és feladatrendszeréről
- a tanév, nevelési év helyi rendjéről, programjáról
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok idejéről, programjairól
- a munka és nevelési értekezletek számáról, idejéről, napirendjeiről.

4. Az iskola működési rendje

4.1. Tanítási, képzési idő, egyéb foglalkozások

Intézményünkben a tanítási, képzési idő nyolc év. Az első osztályosok felvételéről, az óvónők illetve a nevelési tanácsadó véleménye alapján az igazgató dönt. A tanulók osztályba sorolása az óvónők illetve az érdekelt tanítók véleményének meghallgatását követően az igazgató hatásköre. A tanév kezdésére, befejezésére, rendjére vonatkozóan a törvényben foglaltak a mérvadóak.

4.2. Egyéb foglalkozások szervezett formái

Szervezett formái:

- szakkör, felzárkóztatás, egyéni megsegítés
- tömegsport
- napközi, tanulószoba
- diáksport, egyesületi foglalkozások
- középiskolai előkészítők

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A fenti foglalkozásokra a tanulók szeptember első két hetében jelentkezhetnek a szakkört vezető tanárnál.

4.3. Könyvtár

Az iskolai könyvtár az intézménybe járó tanulók és dolgozók munkáját segíti, a tartós tankönyveket kezeli, a tankönyvellátást szervezi, lebonyolítja.

4.4. Napközi

Napközibe a tanév folyamán folyamatosan lehet jelentkezni az iskola igazgatójánál. Ha „túljelentkezés” következik be, akkor a jelentkezők felvételéről egy, az igazgató által vezetett ideiglenes felvételi bizottság dönt. A bizottságba a szülői munkaközösség választmánya és a nevelőtestület delegálhat 3-3 főt. Az elbíráláskor csak a tanuló szociális körülményeit szabad figyelembe venni. A napközis csoportok éves programját a napközis csoportvezető készíti el, az iskolai munkatervben foglaltak ismeretében.

4.5. A hit-és erkölcsstan oktatása

A hit-és erkölcsstan oktatásához a tárgyi feltételeket biztosítjuk.

4.6. A tanítás rendje

- Az iskolákban a tanítás 8 órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek. Az óráközi szünetek 10 percesek, kivéve a 2. óra utánit, amelyik 20 perces. A tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza.
- Az iskolákban a tantárgyfelosztás, az érvényes óratervek, az Nkt. 62.§ és a pedagógus képzettségének ismerete alapján készül. Az elkészítésért az igazgató-helyettes felel.
- Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. A tantárgyfelosztás illetve az órarend elkészítésekor a gyermekek érdekeit kell elsődlegesen figyelembe venni. Mindkét dokumentumot az intézmény igazgatója hagyja jóvá.
- Iskolai ügyelet: a pedagógusok meghatározott rend szerint ügyeletet tartanak reggel 7:25 - 8 óra között, illetve az óráközi szünetekben. Tanulói ügyeletet, heti váltással, a 7. és 8. osztályosok látják el.

5. Intézményi ünnepek, hagyományok

5.1. Iskolai ünnepeink

- tanévnyitó
- tanévzáró
- ballagás
- nemzeti ünnepeink: okt. 6. okt. 23. márc.15.

5.2. Ünnepi viselet

A fenti ünnepeken a tanulók, valamint az intézmény dolgozói ünneplő ruhában kötelesek megjelenni. Az ünnepi öltözék lehetőség szerint sötét alj és fehér felsőruházatot jelent, de ettől eltérő alkalmi ruházat is megfelelő.

5.3. Hagyományos iskolai rendezvényeink

- Anyák napja, Mikulás, Karácsony,
- Kirándulások, táborozások, sportversenyek
- Kulturális bemutatók, versenyek
- Nyugdíjas találkozó, - Gyermeknap
- Óvodások fogadása tanévenként egyszer
- Szülők-nevelők bálja
- Farsangi bál

- Nemzetiségi nap
- Szent Imre hét
- Színes hét

5.4. Rendezvények a felnőtt dolgozók számára

- Közös kirándulások
- Nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- Pedagógusnapi ünnepség
- Karácsony

5.5. A szülőkkel való együttműködés fórumai

- szülői értekezletek, fogadóórák
- az intézményi rendezvények, ünnepségek
- az első osztályosok fogadása tanévnyitókor
- nyílt napok

6. Az intézmény belső ellenőrzése, dolgozók munkájának elismerése

6.1. A belső ellenőrzési rendszer

Átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét, az intézmény gazdálkodásával /pénz, vagyon, munkaerő/ kapcsolatos tevékenységét. Típusai: vezetői, /igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők/, függetlenített belső ellenőrzés.

6.2. A belső ellenőrzés szervezése

A vezetői, valamint a munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

6.3. Általános követelmények:

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott elvárások:

- Segítse elő, hogy az iskolák nevelő-oktatómunkája minél hatékonyabb, eredményesebb legyen

- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rend, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő zavarokat, hibákat, hiányosságokat, megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket.
- Legyen kiszámítható, emberséges, segítő szándékú, de következetes, és a valóság őszinte feltárására törekvő.

6.4. Az ellenőrzést végzik

- Az intézmény vezetője
 - Az igazgatóhelyettes
 - Munkaközösség-vezetők
 - Osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályukon belül
 - A pedagógusok saját szakterületükön.
- Az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, pedagógusok az ellenőrzések során feltárt hiányosságokról kötelesek beszámolni a szakmai felettesüknek.

6.5. Az ellenőrzések, mérések területei

- Az intézmény gazdálkodása /vagyon, munkaerő/
- A pedagógusok tervező, szervező munkája
- A tanügy-igazgatási feladatok teljesítése
- Tanítási órák, szervezett foglalkozások eredményessége, hatékonysága
- Ügyviteli munka
- Tanulói teljesítmények, produktumok, kompetenciák
- A technikai dolgozók munkája
- Az intézményhasználók elégedettsége
- A munkaidő nyilvántartása
- A munkaközösségekben folyó munka színvonala
- A pedagógusok adminisztrációs tevékenysége
- A napköziben folyó szakmai munka színvonala

- A gyermekvédelmi munkánk eredményessége
- Az iskola és a szülői ház kapcsolata
- A vezetők munkájának hatékonysága, eredményessége
- Az intézmény biztonsága

6.6. Formái

- Óraellenőrzés
- Foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések
- Helyszíni ellenőrzések.

6.7. A pedagógusmunka értékelési rendszere

6.7.1 Értékelési szempontok:

6.7.1.1 Szaktanító, szaktanár

- Céltudatosság, tervszerűség, szervezettség a munkájában, a tervezés, szervezés, végrehajtás színvonala (vezetői ellenőrzés)
- Családokkal való kapcsolat
- A pedagógus hogyan járul hozzá a munkatervben, a PP-ben megfogalmazott stratégiai célok, megvalósításához (vezetői tapasztalatok, elemzések)
- Foglalkozásai mennyire érdekesek, életszerűek, fejlesztő-motiváló hatásúak?
- A szaktanácsadói, igazgatói instrukciók, vélemények figyelembe vétele.
- Az ügyelet gondos, pontos ellátása
- Nevelőmunkájának eredményessége hogyan tükröződik gyermekei személyiségfejlődésében, magatartásában, intelligenciájában, társas kapcsolataiban, munkamoráljában?
- A nemzetiségi nevelés terén elért eredmények.
- Az év végi szaktárgyi felmérések mutatói
- A körzeti és a megyei tanulmányi versenyeken való sikeres szereplés.
- A tanórai magyarázatok mennyire érthetőek a tanulók számára? (Tanulói vélemények + vezetői tapasztalat alapján)
- A tanulók értékelése mennyire kiszámítható, szabályzatainknak megfelelő, igazságos! (vezetői tapasztalat)
- Hogyan valósul meg az órán a képességfejlesztés? (vezetői tapasztalat)

- Szaktárgyával kapcsolatos szabadidős tevékenység szervezése

6.7.1.2 Osztálytanítói, osztályfőnöki munka

- Az osztály fegyelmezettségi mutatói: fegyelmezettségi verseny, fegyelmező intézkedések száma.
- Félévi, év végi magatartási átlagok.
- A havi tanulmányi eredmények
- Félévi, év végi szorgalomátlag
- Tanórán kívüli nevelés mutatói (tanév végi beszámoló; ráfordított munkaórák száma)
- A kollégák által jelzett problémás esetek kezelése, az osztályában tanító kollégák munkájának koordinálása
- Pályaorientációs munkájának eredményessége

6.7.1.3 A munkaközösségekben végzett munka

- Az éves célok, feladatok, programok megvalósulása
- A megvalósításhoz ki milyen mértékben járult hozzá?

6.7.1.4 A technikai dolgozók munkájának értékelési szempontjai

- A munkaköri leírásban foglaltak pontos elvégzése, az intézményhasználók elégedettsége.

6.7.1.5 A középvezetők (MKV) munkájának értékelési szempontjai

- Az intézményi célokkal való azonosulás, azok megvalósításáért való céltudatos
- Munkaköri leírásban foglaltak megvalósítása
- Önállóság, kreativitás, kezdeményezés
- Az éves munkaterv megvalósításában való részvétel
- Az értékelést az igazgató és az igazgató-helyettes végzi, a tanév végén. Az értékelés előtt kikéri a középvezetők véleményét! Az értékelést a vezető négyszemközt beszéli meg az érdekelt kollégával, munkatárssal.

6.8. Pótlékkal járó munkakörök

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők, osztályfőnök. A német nemzetiségi nyelvet tanítóknak, amennyiben a nemzetiségi német órák száma eléri a kötelező óraszám felét, nemzetiségi pótlék jár.

6.9. A dolgozók munkaidejének nyilvántartása

A pedagógusok heti 32 órát kötelesek az iskolában tölteni a tantárgyfelosztás és az egyéb foglalkozások rendje szerint. A foglalkozások 16 óráig tartanak. A pedagógusok tekintetében nyilvántartásként jelenléti ívet vezetünk, mely tartalmazza:

- a dolgozó munkahelyén történő megjelenésének időpontját,
- a dolgozó munkahelyéről történő távozásának időpontját.

A nem pedagógus dolgozók munkaidejének meghatározása a napi nyolc órás munkaidő időtartamának alapulvételével egy heti (öt napos) munkaidőkeretben történik. A nem pedagógus dolgozók munkaidő-nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- a dolgozó munkahelyén történő megjelenésének időpontját,
- a dolgozó munkahelyén történő jelenlétének időtartamát,
- a dolgozó munkahelyéről történő távozásának időpontját,
- a dolgozó munkahelyéről történő távolmaradását és annak indokát.

Figyelembe vehető távollét:

Amelyre az MT. 146. § (3) bekezdés szerint távolléti díj jár

- állampolgári kötelezettség teljesítése,
- közeli hozzátartozó halála.

A dolgozók munkaidejének nyilvántartásáért, ellenőrzéséért az igazgató helyettes felelős.

7. Gyermekek, tanulók az intézményben

7.1 A gyermekek, tanulók felvétele

A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni. Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az igazgató adhat.

7.2 Gyermekvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység a szociálpolitikának olyan szerves része, amely magában foglalja mindazt a sokrétű pedagógiai, jogi, egészségügyi és szociális tevékenységet, amely komplexen biztosítja a felnövekvő nemzedék egészséges testi, szellemi és erkölcsi fejlődésének feltételeit.

Intézményünkben a gyermekvédelmi tevékenység preventív, megelőző folyamat.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény előírja a köznevelési intézmények gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatait, kiegészíti a törvény 2012. évi módosításának 17. §-a.

Elsődleges és meghatározó feladat, hogy közreműködjenek a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében, ill. megszüntetésében. Ennek érdekében iskolánk kapcsolatot tart fenn a városban működő gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi felelősön keresztül.

Az osztálytanítók, osztályfőnökök legfontosabb feladata az, hogy családlátogatások során megismerjék tanulóik családi hátterét, figyelemmel kísérik azokat a családokat, amelyek anyagi helyzetüknél vagy más oknál fogva (szülők életmódja, életvitele) egyedül nem képesek eleget tenni gyermekneveléssel kapcsolatos feladataiknak.

A gyermekvédelmi törvény alapján az osztályfőnökök jogosultak arra, hogy indokolt esetben pénzbeli illetve természetben nyújtott ellátás (tankönyvtámogatás, menzai, napközis térítési díjak átvállalása, stb.) megállapítását kezdeményezzék tanulóik számára. Indokolt esetben segítsék elkészíteni a beadványt, kérelmet, ill. továbbítsák azt az iskola gyermekvédelmi felelősének. A tankönyvtámogatásban részesülők köréről, és a támogatás mértékéről, az idevonatkozó szabályzatunkban foglaltak alapján a nevelőtestület dönt. A Hajósi Általános Iskolás Tanulókért Alapítvány alapító okiratában foglaltaknak megfelelően a feltételeknek megfelelő tanulók az országjáró kirándulások támogatásához anyagi segítséget kérhetnek az alapítvány kuratóriumától.

A veszélyeztetett környezetben élő gyermekek esetében kérjük a gyermekjóléti szolgálat segítségét. Szükség esetén indokolt lehet egy családgondozó kirendelése, a napközis szolgáltatás kötelező igénybe vétele, illetve még súlyosabb esetben a gyermek családból való kiemelése és állami gondozásba vétele is.

7.2.1 Az osztályfőnökök gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- A szülők megfelelő tájékoztatása a lehetőségeikről
- A tanév első hetében jelezzék a gyermekvédelmi felelősnek azon tanulók nevét, akik esetében a napközis térítési díj mérséklése indokolt, illetve akik számára szolgáltatás igénybe vétele indokolt lenne, de nem jelentkeztek napközibe
- Március végéig nyújtsák be azon tanulók kitöltött kérvényét, akik osztálykiránduláshoz támogatásra pályázhatnak, ill. pályáznak az iskolai alapítvány kuratóriumánál
- Folyamatosan jelezzenek minden egyéb tünetet, amely a tanuló veszélyeztettségére utalhat (gyermekbántalmazás, rendkívüli gyermeknevelési támogatás, szülők gazdasági helyzetének hirtelen romlása, családi élet megbomlása).

7.2.2 A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Segíti, irányítja az iskolákban, óvodákban folyó gyermekvédelmi tevékenységet.
- Kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal, segítségét kéri abban az esetben, ha az iskolai eszközök már nem elégségesek a veszélyeztettség megelőzésére.

7.3 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos intézkedések

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanórai foglalkozásokkal (technika, kémia, fizika, testnevelés) és kirándulásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát a naplóban dokumentálni kell.

Az osztályfőnökök tartsanak az osztályuknak az első tanítási napon balesetvédelmi oktatást, hívják fel a tanulók figyelmét a különböző veszélyforrásokra.

A balesetveszélyes foglalkozásokon (technika, testnevelés, kémia, fizika) a szaktanárok a tanév első óráján, szükség szerint tanév közben folyamatosan figyelmeztessék a tanulókat új eszközök használta, új gyakorlatok elvégzése előtt az esetleges balesetveszélyre.

7.4 A tanulók mulasztásával kapcsolatos teendők szabályozása

7.4.1 A tanulók csak előzetes engedéllyel maradhatnak távol az iskolai foglalkozásokról, kivéve, ha betegség, illetve rendkívüli családi esemény miatt történik a hiányzás.

7.4.2 Előzetes engedélyt egy napra az osztályfőnöktől, több napra az igazgatótól kérhet a szülő. Az előzetes írásbeli engedély egyben a mulasztás igazolására is szolgál.

Előzetes engedély nélküli távolmaradást követően az iskolába érkezés első napján, de legkésőbb egy héten belül, a tanuló köteles távolmaradását igazolni.

7.4.3 A szülő egy tanév időtartama alatt, a nevelőtestületek által meghatározott számú napot igazolhat. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

7.4.4 Ha az előzetes engedély nélküli távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

7.4.5 Az igazolatlan hiányzás esetén teendőket a 20/2012/EMMI rendelet 51.§ szabályozza.

7.4.6 A gyermeket az igazgató és az igazgatóhelyettes eltilthatja az iskola látogatásától: ha lázas, vagy fertőzős tüneteket észlel, tetves, serkés haj esetén. A szülőt minden esetben értesíteni kell az eltiltás okáról. Ez az intézkedést hozó vezető felelőssége.

7.4.7 A gyereket a szülő, illetve az általa megbízott személy viheti el.

Az iskola területén csak beírt, pedagógusok által felügyelt, egészséges gyermekek tartózkodhatnak. Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni.

7.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A foglalkozásokon esetlegesen előforduló sérülések ellátására a következő helyeken van mentőláda: a nevelői szobában, az igazgatóhelyettesi szobában, a sportcsarnokban, a fizika - kémia szaktanteremben. A dobozok tartalmának ellenőrzés, pótlása az iskolatitkár feladata.

Az évenkénti kötelező egészségügyi ellátás (fogászat, vizsgálatok, oltások) időpontját az igazgató határozza meg az illetékesekkel történő (védőnő, fogszakorvos) előzetes egyeztetés alapján. A vizsgálatok alkalmával a tanulók időbeni megjelenéséért, az oda illetve visszavonulás rendjéért a megbízott pedagógus felel.

7.6 A tanulók jutalmazása

Azokat a tanulóinkat, akik a tanulás, a kulturálódás, a sport, a közösségi, a fizikai munka, illetve az iskolai élet egy-egy területén kiemelkedő teljesítményt nyújtanak, jutalomban részesítjük. Jutalmat kapnak azok is, akiknek sokat javult önmagukhoz képest a magatartásuk és a szorgalmuk. Jutalmazzuk a tanulásban, fegyelmezettségben, sportban élenjáró közösségeket, csapatokat is. A jutalmazás elvei:

- A jutalmazás a nevelés egyik eszköze
- A jutalom nagysága álljon arányban a jutalmazandó teljesítményével
- A jutalom átadása mindig közösség előtt történjen
- A jutalmazás növelje a jutalmazott önbecsülését

Részletesen a Házirendben.

7.7 A tanulók elleni fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás, egyeztető eljárás részletes szabályait az - Nkt. 58; 59§, 20/2012. Emmi rend. 53-60§ rendeletek tartalmazzák.

8. Intézményi védő, óvó előírások

- Minden tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban neveljék és oktassák.
- Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. Az ellenőrzésbe bevonja az érintett dolgozókat.
- Ha az iskola területén az intézmény dolgozója balesetveszélyes helyzetet tapasztal, haladéktalanul intézkedés tesz a veszély elhárítására.
- Az iskolában történt minden balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulói balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok alapján:

- A balesetet elektronikus jegyzőkönyvben nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- Az iskola igény szerint biztosítja a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.
- Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartatni.
 - Az osztályfőnököknek ismertetniük kell a tanulókkal a testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
 - Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - baleset bekövetkezésekor a szükséges teendőket,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - Tanítási szünetek előtt a nyári és téli idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.
 - A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
 - A balesetvédelmi oktatás irányítása az igazgató feladata.
 - A szaktanárok (testnevelés, technika, fizika, kémia), tanítók feladata, hogy az egyes tantárgyakkal kapcsolatos veszélyforrásokra felhívják a tanulók figyelmét.
 - Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszzullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót szakértelme mértékéig elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
 - a sérülést okozó veszélyforrást lehetőség szerint, a tőle elvárható módon meg kell szüntetnie,
 - a balesetet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- A műszaki biztonság folyamatos fenntartása, a testi épség megóvása érdekében az intézmény teljes területére, épületeire, helyiségeire és eszközeire kiterjedően minden évben a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint biztonsági bejárást kell tartani.

Balesetveszély észlelése esetén azonnal intézkedni kell a hiba kijavítására, vagy a terület lezárására, illetve az eszköz működtetésének letiltására. Amennyiben a feltárt hiba kijavításához szükséges anyagi- és személyi feltételek biztosítása meghaladja az intézmény és hatáskörét, akkor a javításra vonatkozó igényt a fenntartóhoz kell benyújtani.

A bejárás vezetője: az intézmény vezetője, aki köteles gondoskodni:

- a bejárás megszervezéséről,
- a jegyzőkönyv elkészítéséről,
- annak 3 évig tartó megőrzéséről,
- valamint a másolatoknak az illetékes személy részére történő továbbításáról.

9. A dohányzás tilalmáról

Az intézményben a dohányzás az iskola egész területén tilos!

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

• Rendkívüli eseménynek számít minden olyan elháríthatlan ok, ami miatt a nevelési-oktatási intézmény zavartalan működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Ilyen lehet: a tűzriadó, a bombariadó, a természeti katasztrófa, a járvány

• A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán meg kell ismertetni a tanulókkal a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, amit évente két alkalommal gyakoroltatni kell a tanulókkal.

• A rendkívüli eseményről az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a fenntartót, a működtetőt.

- Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét, az iskola tűzvédelmi szabályzatában lévő utasítás szerint kell elvégezni.
- Az intézmény - szabályzatban előírt módon történő - elhagyásáért az iskola tűzvédelmi feladatokkal megbízott dolgozója felelős.
- Az iskola pedagógusainak feladata tűz- és bombariadó esetén:
 - a riasztást követően az osztály felsorakoztatása, majd a menekülési útvonalon az épület elhagyása biztonságos távolságra,
 - a névsor ellenőrzése az osztálynapló alapján.
- A tanulók tűz- és bombariadó esetén felszerelés nélkül hagyják el az épületet.
- Az iskolaigazgató az intézmény kiürítése esetén gondoskodik a gyermekek ideiglenes elhelyezéséről.
- Járvány esetén az ÁNTSZ utasításai szerint kell eljárni.

11. Reklámtevékenység szabályai az intézmény területén

Az intézmény területén tilos reklámtevékenységet folytatni, kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, kulturális tevékenységgel függ össze.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely gyermeknek, fiatalnak szól, és fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, illetőleg tapasztalatlanságuk, hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy felnőtt korúakat vásárlásra ösztönözzön.

12. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e 2. sz. melléklet

V. ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR, AZ SZMSZ ELHELYEZÉSE

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén az igazgató-helyettesnek van. Az iskolatitkárnak saját hatáskörben aláírási joga van az igazolások /például iskolalátogatási/ aláírására.

Pecsétet az igazgató, a helyettes, az iskolatitkár és esetenként a megbízott személyek használhatnak. (Bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök, vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.) Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

Az SZMSZ eredeti példányát kapják:

- Hajós Város Önkormányzatának Jegyzője,
- Hajósi Német Nemzetiségi Önkormányzat Vezetője,
- A Hajósi Szent Imre Általános Iskola Igazgatója,
- A Hajósi Szent Imre Általános Iskola Igazgatóhelyettese.
- Az eredeti példányok szükség szerint másolhatók.

Az elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példányát el kell helyezni a nevelői szobába és az igazgatói valamint a helyettesi irodába. Ezekon kívül megtalálható kell, hogy legyen az iskolák honlapján, a közzétételi listában. A szülők számára elérhető munkaidőben, szülői értekezleten, fogadóórán, minden más iskolai alapidokumentumhoz hasonlóan. Felelős ezért az igazgató.

VI. AZ SZMSZ MELLÉKLETE

- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1. sz. melléklet | Adatkezelési szabályzat |
| 2. sz. melléklet | Könyvtári SZMSZ |

1.sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 41. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,

- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,

jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi
- állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

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

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

IV. Adattovábbítás

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

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás a tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,

- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A Hajósi Szent Imre Általános Iskola adatkezelői ezen szabályzaton túl munkájuk során figyelembe veszik az intézmény iratkezelésének szabályait.

Hajós, 2017.03.....

2. sz. melléklet Könyvtári SZMSZ

I. Rendeletek, alapdokumentumok

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §,165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
- 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- Nemzeti Alaptanterv
- Kerettanterv
- Az iskola pedagógiai programja

II. A könyvtárra vonatkozó általános adatok

Elnevezése: Könyvtár, Információs és Közösségi Hely

Székhelye, címe: 6344 Hajós Jókai u. 4. Telefonszáma: 06 78/404-608

Jellege: városi és iskolai könyvtár

Elhelyezkedése: szabadpolcon 140 m² alapterületen

III. A könyvtár fenntartása és felügyelete

Fenntartó: Hajós Város Önkormányzata

Működtető: Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár, Kecskemét

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakítását a Hajósi Általános Iskola és Hajós Város Önkormányzata valamint a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár összefogásának eredményeképpen 2013-ban megvalósult Európai Unió pályázat tette lehetővé. Ennek

folyományaképpen a városi és az iskolai könyvtár közös helyiségben működik, a szakmai felügyelet és a gyűjteményszervezés, feldolgozás a Katona József Könyvtár feladata, itt helyben csak olvasószolgálat, kölcsönzés működik. Közönségünk a városi polgárokból és az iskola tanulóiból, dolgozóiból kerül ki.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület, valamint a diákok javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros tanár szakmai irányításával.

IV. A könyvtár feladatai

1. Biztosítja az iskola tanulói és dolgozói számára a tanuláshoz, oktatáshoz, neveléshez szükséges információkat, ismerethordozókat.

2. Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását.

3. Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében.

4. A nevelőtestület közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését.

5. A könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket, az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.

6. A könyvtár feladatainak megvalósítása érdekében, az iskola oktatási feladatainak ismeretében:

- gyűjteményét őrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja
- tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- lehetővé teszi tanórai foglalkozások tartását
- biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot és a könyvtári dokumentumok kölcsönzését

V. A könyvtár szolgáltatásai, ezek igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan, a könyvtárközi kölcsönzés kivételével.

- kölcsönzés
- tájékoztatás
- helyben használat
- audiovizuális és multimédiás dokumentumok helyben használata

- egyéni és csoportos használat
- könyvtárhasználati órák tartása
- a könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése a könyvtáros feladata. A nevelőknek a könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai, esetleg tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük és a könyvtárossal egyeztetniük kell.
- a könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtárhasználat szabályait a felhasználók megismerhessék. A könyvtári házirendet **a könyvtár használati szabályzata** rögzíti.

VI. A könyvtár használati szabályzata

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

2. Beiratkozás

1. Az iskolai könyvtár használata, szolgáltatásainak igénybevétele díjtalan a könyvtárközi kölcsönzés kivételével.
2. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
3. A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.
4. A könyvtár minden használójától fegyelmezett, csendes magatartás várható el.
5. A könyvtárban nyílt láng használata, valamint dohányozni és étkezni tilos!

3. A könyvtár nyitva tartása, kölcsönzési ideje

Az iskolai könyvtár heti 40 órában tart nyitva (kölcsönzési idő), hétfőtől péntekig 9-18 óra között. A kölcsönzési idő a könyvtár mellett kifüggesztve megtekinthető.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

4. A könyvtár szolgáltatásai

4.1 Helyben használat:

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- különgyűjtemények (pl.: audiovizuális és multimédiás dokumentumok)

A csak helyben használható dokumentumok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl.: versenyre való felkészülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetők.

4.2 Kölcsönzés:

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A kölcsönzési nyilvántartás osztályonként, illetve a felnőtteké külön, névsor szerint történik. Idővel megvalósítható lesz a számítógépes nyilvántartás.
- Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból a legkisebbek egyszerre egy, a felső tagozatosok egyszerre három könyvet kölcsönözhetnek 1 hónapos időtartamra.
- Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik.
- A korlátozások egyénekenként feloldhatók.
- Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.
- Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni, szükség esetén pénzben megtéríteni.
- Az olvasó köteles a kölcsönzött dokumentumot a lejárat napján visszahozni.
- Akinek tartozása van a könyvtár felé, nem kölcsönözhet addig, míg tartozását nem rendezi.
- Minden olvasó köteles a kikölcsönzött dokumentumokat az adott tanév utolsó napja előtt 7 munkanappal visszahozni.

4.3 Csoportos használat:

- Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Tájékoztatást ad az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- 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 könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában;
- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról – a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével – másolatot is készíthet a könyvtáros;
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott pedagógusok, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik;
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése;
- Tartós tankönyvek, ill. segédkönyvek gyűjtése, nyilvántartása, kezelése, kölcsönzése.

VII. Tankönyvtári szabályzat

1. Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

2. A kölcsönzés rendje

- A tanulók a tanév során használt tankönyveket augusztus végén a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *.....-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

A kézhez kapott könyvek listája:

<i>Tankönyv címe</i>	<i>Leltári száma</i>	<i>Ára</i>

Kelt:

Hajós, 20.....

.....

átvevő aláírása

- A diákok a tanév befejezése előtt 7 munkanappal kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár ideiglenes nyilvántartásba veszi (pecséttel, leltári számmal) az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése;
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott írásbeli kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

Legitimáció

Ezt a Szervezeti Működési Szabályzatot a Hajósi Szent Imre Általános Iskola diákönkormányzata 2017. április 11. napján tartott ülésén megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.


Hajós, 2017. április 11.


.....

Lakner Hédi DÖK elnök

Ezt a Szervezeti Működési Szabályzatot a Hajósi Szent Imre Általános Iskola szülői munkaközösségének választmánya 2017. április 11. napján tartott ülésén megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Hajós, 2017. április 11.


.....

Mayer Lívia SZMK elnök

Ezt a Szervezeti Működési Szabályzatot a Hajósi Szent Imre Általános Iskola nevelőtestülete és alkalmazotti közössége 2017. április 12. napján tartott ülésén megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Hajós, 2017. április 12.


.....

Alföldi Albert igazgató



Ezt a Szervezeti Működési Szabályzatot a Hajósi Szent Imre Általános Iskola fenntartója, a Hajósi Német Nemzetiségi Önkormányzat 2017. április 12. napján jóváhagyta.

Hajós, 2017. 04. 12.


.....

Mayer Edina Éva elnök

