



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Bogyiszlói Általános Iskola



Cím: 7132 Bogyiszló, Kossuth utca 45-47.
Tel.: +3674540033
Fax: +3674540032
Website: www.bogyiszloiskola.hu
E-mail: blosuli@altisk-bogyiszlo.sulinet.hu

Hatályos 2021.03.16.



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) általános rendelkezései, hatálya.....	5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai (törvények és rendeletek).....	5
4. Az intézmény általános jellemzői az alapító okiratnak megfelelően	6
II. A MŰKÖDÉS	7
1. A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK és a VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	7
A vezetők intézményben való tartózkodása	7
A pedagógusok munkarendje	8
A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	8
Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, az igazgató állapítja meg.	8
A tanulók munkarendje	8
2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE	9
A belső ellenőrzés alapelvei.....	9
A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:	10
A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:.....	10
Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	10
A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:	10
A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:	10
Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	11
A pedagógus munka értékelésének szempontjai:.....	12
3. A BELÉPÉS és BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN az INTÉZMÉNNYEL	13
4. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	14
Az intézményi irányítás rendszere	14
Fenntartói szintű szabályok.....	14
2/2013.(1.15) KLIKE utasítása	14



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013.(1.02.)KLIKE utasítás módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról	14
Az intézményvezető helyettesítésére vonatkozó szabályok.....	15
Az intézmény vezetőjének jelentési, egyeztetési kötelezettsége.....	16
5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	17
6. A VEZETŐK és AZ ISKOLASZÉK, SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	17
Az iskolaszék.....	17
Szülői Munkaközösség.....	18
A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	18
Az IPR programjával összefüggő kapcsolattartás rendje.....	19
A szülők írásbeli tájékoztatási rendje.....	19
7. A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	19
8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA és MÓDJA	20
A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	20
A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK.....	20
A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATOKKAL	20
A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT.....	20
9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	21
A hagyományápolás célja és külsőségei	21
Nemzeti ünnepeink.....	21
Egyéb intézményi szintű ünnepek, rendezvények.....	21
Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet	22
10. VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	22
INTÉZMÉNYVEZETÉS	22
A NEVELŐTESTÜLET	22
A MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	23
A nevelési évben készítendő tervek, beszámolókra vonatkozó szabályok	25



**A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

11. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET és ELLÁTÁS RENDJÉT	26
12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI	27
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	27
14. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	29
Az egyeztető eljárás rendje:	29
Fegyelmi eljárás	30
A fegyelmi tárgyalás:	30
15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	32
16. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT - és HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- és HATÁSKÖRÖK	32
17. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJAI, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	32
CSOPORTBONTÁSOK	34
PROJEKTEK	34
18. AZ ISKOLA és A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KAPCSLATA.....	34
A DÖK működési rendje.....	34
A diákönkormányzat működési feltételei.....	35
Diákforum	35
19. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁIT és RENDJÉT	35
20. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....	36
21. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELJÁRÁS RENDJE.....	37
MELLÉKLETEK:	38



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) általános rendelkezései, hatálya

Az SZMSZ megismerése, betartása, betartatása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak a személyeknek is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, valamint az iskola szolgáltatásait igénybe vevők teljes körére nézve kötelező.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – a Diákönkormányzat, az Intézményi Tanács, az Iskolaszék és a Szülői Szervezet egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói egyetértés csak azokhoz a szakaszokhoz kell, amelyekben a fenntartóra többlet kötelezettségek hárulnak.

Az SZMSZ és a hozzá kapcsolódó dokumentumok, a pedagógiai program és a házirend nyilvánosak. Megtekinthetők az iskolában, az iskola honlapján. Mindhárom dokumentumról tájékoztatás kérhető az intézmény vezetőjétől.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak, valamint az házirendben meghatározott működési folyamatok, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai (törvények és rendeletek)

- 2011. évi CXCV. tv. a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 202/2012. (VII.27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézmény fenntartó Központról
- 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2/2013.(1.15) KLIKE utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013.(1.02.) KLIKE utasítás módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról

4. Az intézmény általános jellemzői az alapító okiratnak megfelelően

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Hivatalos neve: Bogyiszlói Általános Iskola
Rövid neve: Bogyiszlói Általános Iskola
 2. Feladat ellátási helye:
Székhelye:
 - 001 7132 Bogyiszló, Kossuth utca 45-47.
 - 004 telephelye: 7132 Bogyiszló, Petőfi utca 16.
 3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:¹
 4. Típusa: Általános iskola
 5. OM azonosító: 036338
 6. Alapfeladata: Köznevelési alapfeladatok, általános iskolai nevelés-oktatás
Alapfokú oktatás: Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
 - általános műveltséget megalapozó, alapfokú és iskolaotthonos nevelés
 - középfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás
 - képesség-kibontakoztató felkészítés
 - integrációs nevelés, oktatás
 - gyógypedagógiai ellátás
 - minőségfejlesztési, minőségirányítási feladatok
 - tanulói tankönyvellátás
 - szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
 - szakmai tanfolyamok, továbbképzések megszervezéseIskolai intézményi étkeztetés
Munkahelyi étkeztetés
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
 - érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek iskolai nevelése, oktatása integráltanRoma nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (Magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)
Pedagógia szakszolgáltató tevékenység (logopédiai ellátás)
Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
 - általános műveltséget megalapozó, alapfokú és iskolaotthonos nevelés
 - középfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás
 - képesség-kibontakoztató felkészítés
 - integrációs nevelés, oktatás
 - gyógypedagógiai ellátás
 - minőségfejlesztési, minőségirányítási feladatok
 - tanulói tankönyvellátás

 - szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
 - szakmai tanfolyamok, továbbképzések megszervezéseSajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
-



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek iskolai nevelése, oktatása integráltan.

Roma nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése oktatása

Pedagógia szakszolgáltató tevékenység (logopédiai ellátás)

Általános iskolai napközi otthoni nevelés

Általános iskolai tanulószobai nevelés

Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység: Pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése

Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

- A nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

7132 Bogoyiszló, Kossuth u. 45-47. Bogoyiszlói Általános Iskola: 226 fő

- Iskolatípusonként az évfolyamok száma: 8 évfolyam

- Iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

feladat ellátási hely szerint Bogoyiszlói Általános Iskola
pontos cím: 7132 Bogoyiszló, Kossuth u. 45-47., helyrajzi szám: 1/1
hasznos alapterület: 2698 m²
jogkör: vagyonkezelő, KLIK

feladat ellátási hely szerint Tornaszoba, technikaterem
pontos cím: 7132 Bogoyiszló Petőfi u. 16. helyrajzi szám: 500
hasznos alapterülete: 100 m²
jogkör: vagyonkezelő, KLIK

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

II. A MŰKÖDÉS

1. A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézményekben a hivatalos munkaidőben felelős vezetőknek kell az épületekben tartózkodni. Biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását. A vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési és a közalkalmazotti törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Minden pedagógusnak személyre szóló munkaköri leírása van, melyet minden év szeptember 15 - ig aktualizálni kell.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes, illetve a vezető engedélyezik.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést elsődlegesen az „óráhiányos” pedagógusok látják el, de a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tartós hiányzás esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A pedagógus az igazgatótól, igazgatóhelyettestől, kérhet engedélyt a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására, a tanórák (foglalkozások) elcserélésére, távolmaradásra, melynek jogosságát az igazgató felülbíráhatja. Az úgynevezett „szívességi cserét” az igazgató engedélyezheti.

A gyermeknapok, a félév, és az évvárás időpontját megelőző egy hónapban csak rendkívüli esetben vehetők igénybe.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezető-helyettesének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők, és a szakmai munkaközösség-vezetők, javaslatai alapján. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, az igazgató állapítja meg.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat ill. a Házirend határozza meg.

- Az iskola épülete tanítási időben 6.30 -18.00 óráig tart nyitva.
- Ügyelet (tanári) 7.15 - 16. 45-ig működik az iskolában.
- A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt negyed órával meg kell érkezniük az iskolába.

- Az óráközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztályteremben, a folyosókon vagy az udvaron töltik, betartva a megfelelő magatartási szabályokat.
- A tízórait kulturáltan a tanteremben fogyasztják el.
- A tanítási óra kezdetén a tanulók az osztályteremben fegyelmezetten várják a nevelőt.
- A tanterembe belépő tanárt vagy más látogatót a tanulók felállással köszöntik.



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A tanulók az iskola bizonyos létesítményeit, helyiségeit (logopédia, természettudományi terem, tornaszoba, számítástechnika, könyvtár, technika terem) csak pedagógus felügyeletével használhatják.

2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

A vezetői munka szerves részét képezik az ellenőrzési feladatok, melyek az intézmény valamennyi területére kiterjednek.

A belső ellenőrzés alapelvei

Az ellenőrzést végző legfőbb törekvése az legyen, hogy megerősítse az ellenőrzöttekben mindazt, amit eredményesen végeznek.

Arra kell törekedni, hogy az ellenőrzött reálisan értékelje önmagát, végzett munkája eredményességét. Ösztönözzön a hibák kijavítására, segítse elő az eredményesebb munkát.

Az ellenőrzés után az elemzés semmiképpen sem maradhat el. Az elemzéskor az okkeresés legyen az egyik legfontosabb szempont. Az ellenőrzés elemzését csak kivételesen indokolt esetben lehet az ellenőrzés napjától eltérő napon végezni.

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés végzői

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes:

Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját (dokumentációt (naplók, törzslapok stb.))
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel, óralátogatásokkal);



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévek/nevelési évek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv „Belső ellenőrzés” fejezete határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a gyermek illetve a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon és a napközis foglalkozásokon
- az órára/foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra/foglalkozás felépítése és szervezése,
- a tanítási órán/foglalkozáson alkalmazott módszerek (kooperatív technikák, differenciált tanulásszervezés)
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a nevelési terv/helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösség-formálás.
- A tanítási valamint a délutáni foglalkozások elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek, javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás
- óralátogatás
- dokumentumelemzés
- értekezleteken való részvétel
- felmérések, tesztek, vizsgálatok
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése.

A visszacsatolás formái és fórumai:

- intézményvezető tájékoztatása
- munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek

A pedagógus munka értékelésének szempontjai:

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapításának feltételei

A rendelkezésre álló keretet az érvényes jogszabálynak megfelelően egy v. több havi, határozott idejű kereset-kiegészítés formájában használható fel.

A kereset-kiegészítés megállapításának feltételei:

Alapfeltétel: az alapfeladatok jó színvonalú, eredményes ellátása; a minőségcélok megvalósulásának tevékeny segítése, elkötelezett szakmai tevékenység.



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az alapfeltételek teljesülése esetén a kereset-kiegészítés további feltételei:

- Aki munkáját kiemelkedő színvonalon példás munkafegyessel látja el
- a pedagógiai program megvalósításáért felelősséggel dolgozik
- tanítványai fejlesztésében az átlagosnál jobb eredményeket ér el
- tanulóit felkészíti az önálló tanulásra; az ismeretszerzés és tanulás iránti igényüket fejleszti
- a hátrányos helyzetű gyerekeket felzárkóztatva az átlagosnak megfelelő vagy annál magasabb szintre juttatja őket
- gyermekvédelmi tevékenysége kimagasló
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel kiemelten foglalkozik
- versenyekre (városi, megyei, régiós, országos) tanulóit benevezi, felkészíti
- bemutató órákat szervez és tart
- használja a legújabb oktatási eszközöket (interaktív tábla, számítógép, stb.)

Aki nevelőmunkája:

- közösségteremtő, fejlesztő tevékenységben eredményes; munkája az iskolai közélet minőségét emeli,
- rendszeresen közvetlen kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók nevelése érdekében.

Aki a tartalmi munka megújításában aktív szerepet vállal:

- A NAT-hoz és a helyi sajátosságokhoz igazodó helyi projektet, témahetet, IKT anyagot, tananyagot, programot dolgoz ki,
- szakmai munkájának színvonalát rendszeres önképzéssel emeli,
- intézményi programokat szervez, rendez,
- pályázatokat nyújt be (tárgyi feltételek fejlesztésére is),
- nagyfokú önállóság jellemzi, képes megújulni.

Aki az intézmény hagyományainak kialakításában, továbbvitelében részt vállal:

- községi és intézményi rendezvényeken munkájával hozzájárul az intézmény jó hírnevének ápolásához,
- kiállítások, bemutatók, ünnepélyek, kulturális rendezvények, koncertek szervezésében, lebonyolításában.

Aki kiemelkedő munkát végez a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezésében és lebonyolításában:

- Kirándulások, szakkörök, sporttevékenységek, kulturális rendezvények, táborozások szervezése, lebonyolítása, a tanulók felügyeletének, kíséretének rendszeres ellátása, tanfolyamok.

3. A BELÉPÉS és BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN az INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az iskolákban a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.
- munkavégzés, felújítás, külső karbantartás igazgatói engedéllyel
- árusítás, kivételes esetekben a tanórák zavarása nélkül előzetes igazgatói engedéllyel
- a települést érintő nagyszabású rendezvény (pl: falunapok, sport napok), a fenntartó – KIK – hozzájárulásával, a vonatkozó jogszabályok – dohányzási tilalom – betartásával.



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A hozzájárulást a rendezvény szervezője köteles beszerezni. A rendezvény alatti jogszabálysértésért az intézmény vezetője felelősséget nem vállal.

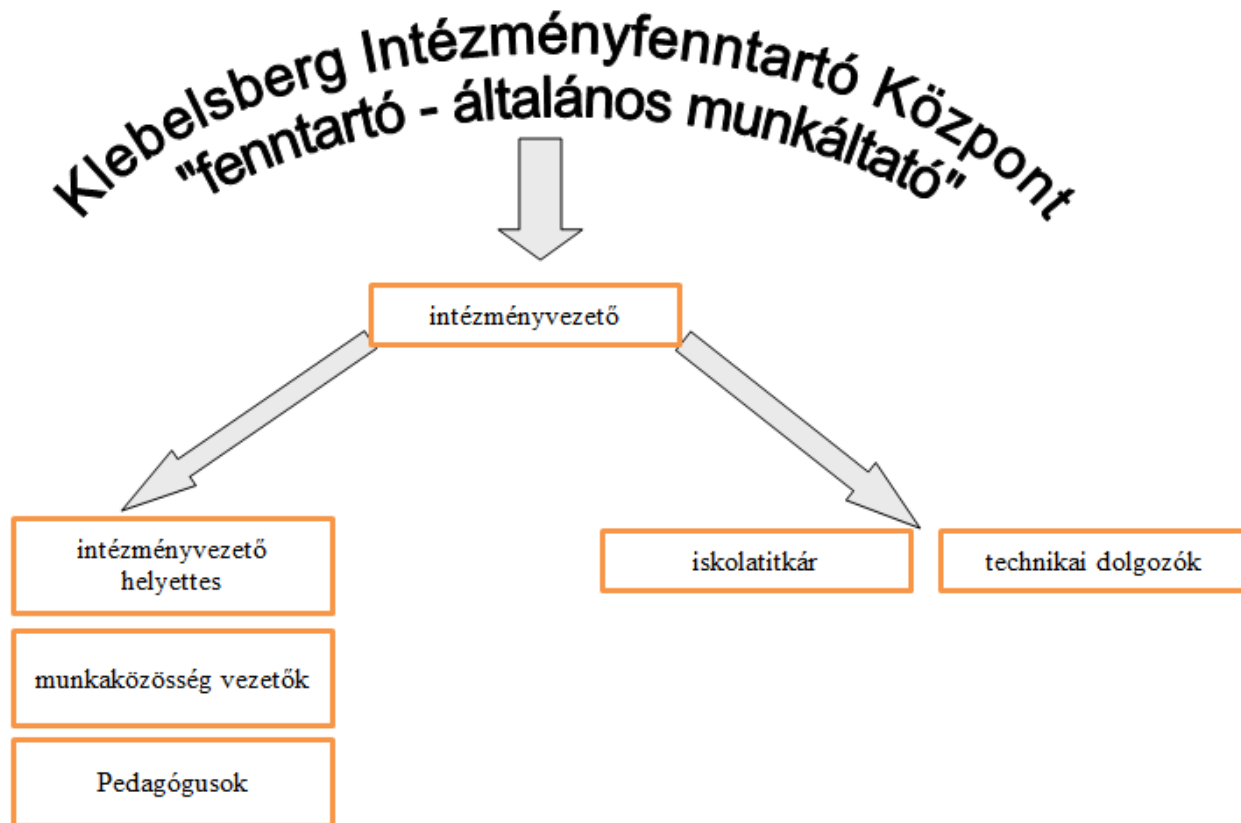
- az intézményben engedéllyel tartózkodóknak kötelességük betartani az iskola szabályzataiban előírtakat.
- nem iskolaidőben, az iskola udvarán, alsóudvarán, sportpályáján tartózkodni igazgatói engedéllyel lehetséges, az ott tartózkodó saját felelőségére



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézményi irányítás rendszere



Fenntartói szintű szabályok

2/2013.(1.15) KLIKE utasítása

a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013.(1.02.)KLIKE utasítás módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról

12.§ (1) A tankerületi igazgató – a munkáltatói jogkör gyakorlója nevében és megbízásából – kiadmányozza az egyéb munkáltatói intézkedéseket, az alábbiak szerint:

b) Az *intézményvezetővel* kapcsolatban:

ba) a munkaköri leírást;

bb) a törvény szerinti átsorolást, a törvényen alapuló, mérlegelést nem igénylő egyéb munkáltatói intézkedéseket;

bc) a munkaidőben történő eltávozására vonatkozó engedélyt;

bd) a szabadságolási ütemterv keretei között szabadságok igénybevételenek engedélyezését, a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmek véleményezését;

be) az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvétel engedélyezését;

bf) a túlmunka, illetve helyettesítés elrendelését;



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- bg) a belföldi kiküldetések engedélyezését, teljesítésük igazolását;
- bh) a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozó személyzeti és munkajogi intézkedésekre, a kitüntetésre, jutalmazásra, valamint a fegyelmi felelősségre vonásra vonatkozó javaslatot;
- bi) a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmek véleményezését;
- bj) valamennyi a munkáltatói jogkör gyakorlója hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedés véleményezését;

13.§ Az intézményvezető kiadmányozza:

- a) a *jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;*
- b) *a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;*
- i) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- c) az *intézmény* napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- d) az *intézmény* szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;

Az intézményvezető helyettesítésére vonatkozó szabályok

15.§

- (3) Az *intézményvezetőt* kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, *illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén, a intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában* az illetékes tankerületi igazgató által megbízott közalkalmazott helyettesíti.



**A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Az intézmény vezetőjének jelentési, egyeztetési kötelezettsége

ÜGYTÍPUS	ILLETÉKES TANKERÜLETI IGAZGATÓ	POLGÁRMESTERI HIVATAL	ILLETÉKES JÁRÁSI KORMÁNY- HIVATAL
műszaki (üzemeltetési, karbantartási) problémák	X		
beszerzési igény jelzése	X		
meglévő eszközök karbantartási, javítási ügyei, pótlása	X		
szerződéssel kapcsolatos szakmai és pénzügyi teljesítésigazolás	X		
leltár	X		
projekttervezés	X		
Iskolaszék / szülői szervezet / DÖK feltételeinek biztosításával kapcsolatos problémák	X		
rendkívüli szünet elrendelése, (intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében)	X		X
rendkívüli szünet miatti tanítási, hét módosítása	X		
pedagógusok jogviszonyával (kinevezés, megszüntetés, stb.) kapcsolatos ügyek	X		
pedagógusok szabadságával, betegszabadságával kapcsolatos ügyek	X		
pedagógusok túlóráinak igazolása, azok elszámolásáról kimutatás készítése	X		
beiskolázás tervezése, szervezése, lebonyolítása	X		
tankönyvrendeléssel kapcsolatos eljárás előkészítés, szervezés, lebonyolítás	X		
tanköteles tanulók nyilvántartása, azzal kapcsolatos feladatok	X		X
elsőfokú határozatok fellebbezéseinek kezelése	X		
tanulóbalesetek jelentése	X		
intézményi dokumentumok felülvizsgálata	X		
következő tanév tervezése, tantárgyfelosztások készítése	X		



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

továbbképzési programok egyeztetése	X		
tanulmányi versenyek ügyei	X		
pályázatokon történő részvétel jelzése	X		
iskolai körzethatárok kialakításával kapcsolatos ügyek			X

5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben,– teljes felelősséggel az igazgató helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató helyettesesítése az alábbiak szerint és az alábbi sorrendben történik:

1. igazgatóhelyettes
2. felsős munkaközösség-vezető
3. alsós munkaközösség-vezető

6. A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

Az iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a:

- szülők,
- a nevelőtestület,
- az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből, álló iskolaszék alakulhat.

Az iskolaszékbe 1-1 tagot delegálhat:

- fenntartó,
- települési,
- nemzetiségi önkormányzat

Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

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

Ki kell kérni az iskolaszék véleményét:

- a pedagógiai program elfogadása, módosítása előtt
- az SZMSZ elfogadása, módosítása előtt
- a házirend elfogadása, módosítása előtt
- intézményvezető kinevezése előtt

- fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- éves munkaterv elfogadása előtt
- minden év április 15-éig a választható tantárgyakról
- az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott intézmény vezetői döntés elleni fellebbezési kérelmet – a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – az iskolaszék szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg
- első tanítási óra reggel nyolc óra előtt kezdődjön

Szülői Munkaközösség

Az intézmény szülői közösségének legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Munkaközösség (SZMK) vezetősége.

Az SZMK - t képviseleti úton választják, iskolai osztályok, szülői képviselők. Minden közösség két tagot delegál az iskolai szülői szervezetbe. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat képviselik, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

A SZMK tagjai, egy elnökből és két vezetőségi tagból álló vezetőséget választanak.

Az SZMK akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van. Döntését nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az SZMK vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

Az **Szülői Munkaközösség elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülők az iskola pedagógiai programjáról, a Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettestől, osztályfőnököktől kérhetnek tájékoztatást.

A szülői értekezlet rendje. Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az év eleji értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő első osztályosok szüleinek a beiratkozás előtt tájékoztató szülői értekezletet kell tartani.

Az iskola tanévenként legkevesebb két szülői értekezletet tart, évelejen, ill. félévkor. Az osztályközösségek év eleji értekezletén lehetőséget kell biztosítani az osztályban tanító új pedagógusoknak a bemutatkozására.

Rendkívüli szülői értekezletet az igazgató, az igazgató egyetértésével az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök és az SZMK elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő **fogadóórán kívüli időpontban** is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Az IPR programjával összefüggő kapcsolattartás rendje

Kötelező a három havonkénti kompetencia alapú értékelés, értékelő megbeszélés, az érintett szülők írásbeli meghívása.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

A tanuló a tanórára magával hozott ellenőrzőbe beírja kapott osztályzatát, majd az órán lévő pedagógussal aláírhatja. Ez alól az alsós diákok kivételek, ott a tantárgyat tanító nevelő írja be a jegyet.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóba is rögzíteni.

Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, a hiányt az osztályfőnöknek jelezni kell. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt tantárgyanként havonta legalább egy érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az osztályfőnök negyedévente ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket.

Az osztályfőnökök a félévi és az év végi értesítőben a pedagógiai programnak megfelelően érdemjegyet az első évfolyamon félévkor és év végén, ill. a második évfolyamon félévben szöveges értékelést adnak a tanulók előmeneteléről.

Az osztályfőnökök a szaktanárral egyeztetve december és május hónapban, írásban értesítik azon tanulók szüleit, akik valamilyen tárgyból bukásra állnak.

Az SZMK figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

7. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület csak kivételes esetekben ruházza át jogait. A jog átruházása előtt az igazgató nevelőtestületi értekezletet hív össze, ahol többségi határozattal döntenek a megbízott személyről.

Amennyiben a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyet átruházza, képviselétével megbíz valakit tagjai közül, a megbízott a feladatáról, a megbízás teljesítésétől számított következő nevelőtestületi ülésen beszámol.

8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA és MÓDJA

A külső kapcsolatok célja, formája és módja



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A vezetők, valamint az nevelő-oktató munka, különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK

Az intézmény az alapító okiratában rögzített körben integrált oktatás-nevelés keretében gondoskodik a különleges bánásmódot igénylő tanulók ellátásáról, fejlesztéséről.

Amennyiben a „különleges bánásmódu nevelési igény” gyanúja az intézmény pedagógusaiban felmerül, az intézmény vezetője a vonatkozó jogszabályban rögzítettek szerint:

- a nevelési tanácsadóhoz, ill. a szakértői bizottsághoz fordul segítségért. (A jellemzést az osztályfőnök készíti el, szükség esetén a fejlesztő pedagógustól segítséget kér.)
- amennyiben nem biztosítja a szülő a vizsgálaton való részvételt, az igazgató a járási kormányhivatalhoz fordul
- a vizsgálati eredmény megérkezése után az igazgató gondoskodik az abban foglaltak teljesítéséről, a tanuló ellátásáról
- az igazgató a jogszabályban meghatározottak szerint minden évben értesíti a megfelelő szakszolgálatot a felülvizsgálaton résztvevő tanulókról

A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATOKKAL

A Kn.tv 19§(5) bek: „Az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmény a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől veszi igénybe.”

A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

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

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- az intézmény évente egy alkalommal beszámolót készít és részt vesz a jelzőrendszerrel kapcsolatos értekezleten,

Az általános iskolai tanulók, szociális, egészségügyi, mentális problémákkal osztályfőnökükhöz, az iskola ifjúságvédelmi felelőséhez, a Családsegítő Központhoz (címe: Tolna, Bajcsy-Zs. utca 96.) fordulhatnak.



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás célja és külsőségei

A közösséghez tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepeink

Ünnepek	A megemlékezés formája
az aradi vértanúk (október 6.)	osztályszinten
az 1848-as forradalom ünnepe (március 15)	települési szinten, az intézmény szervezésében 7. és a 3. osztály
a holokauszt áldozatai (április 16.)	osztályszinten
a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)	osztályszinten
az államalapítás ünnepe (augusztus 20.)	települési szinten, a település szervezésében
az 1956-os forradalom ünnepe (október 23)	települési szinten, az intézmény szervezésében 8. osztály, 4. osztály

Egyéb intézményi szintű ünnepek, rendezvények

Ünnepek	Felelőse
tanévnyitó ünnepély	igazgató, elsős osztályfőnök
tanévzáró ünnepély	diákönkormányzatért felelős tanár
ballagási ünnepély	igazgató, 7-8.-os osztályfőnökök
karácsonyi ünnepély	negyedikes osztályfőnök
farsangi bál	diákönkormányzatért felelős tanár, munkaközösség vezetők
anyák napja	osztályfőnökök
kultúrák – hagyományok napja	igazgató, nevelőtestület
2 évente szüreti felvonulás	igazgató

Az ünnepélyeken az intézmény dolgozóinak, diákjainak megjelenése kötelező. Távolmaradás az ünnepekről előzetes bejelentés után lehetséges. A vendégek meghívásáról a „vendéglista” alapján a felelős irányításával az iskolatitkár gondoskodik.



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Az ünnepi egyenruha a lányok részére sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz; a fiúk részére sötét nadrág, fehér ing.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos részletes feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

10. VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

INTÉZMÉNYVEZETÉS

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) vezető beosztású munkatársak, a szakmai közösségek vezetői segítik.

A rendszeres megbeszéléseket az intézmény vezetője hívja össze, és ő vezeti a megbeszélést.

Vezetői értekezletek

A vezetőség véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, általában havonta tart összejövetelt feladatorientáltan. A döntésekről, intézkedésről az igazgatóhelyettes feljegyzést készít.

Az értekezlet témájától függően a vezetői értekezletre meghívhatók a nevelőtestület tagjai is. Azokat az információkat, amelyek nem határozat jellegűek, csak a folyamatot segítik, a vezetőségnek etikai kötelessége visszatartani.

A NEVELŐTESTÜLET

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

Tagjai:

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről az igazgatóhelyettes jegyzőkönyvet készít.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, és javaslatot fogalmazhat meg az intézményt érintő valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

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

Értekezletek:

- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó, értékelő értekezlet
- nevelési értekezlet.
- negyedévenkénti kompetencia alapú értékelés
- információs értekezletek

A MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Munkaközösség legalább 5 pedagógus hozhat létre.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Az iskolában két munkaközösség működik:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

A munkaközösségek éves szakmai terv alapján dolgoznak, melyet a munkaközösség-vezető készít el.



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A munkaközösségek véleményezik a magasabb jogszabályok alapján a nevelőtestület illetékességi körébe utalt alábbi jogokat:

- a foglalkozási, illetve pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a házirend elfogadása; módosítása
- az IPR programjának és módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyei;
- az intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a továbbképzési program elfogadásáról;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Szakmai munkaközösségek feladatköre

- a szakterület gondozása, folyamatos fejlesztése
- rendezvények meghirdetése, lebonyolítása
- képzések, önképzések szervezések, segítője
- szaktermek gondozása
- az éves munkatervben, tagintézményi feladattervben meghatározottak lebonyolítása
- a tankönyvválasztás előkészítése
- a tantárgyfelosztás véleményezése
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai nevelő – oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés, innováció)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- tanulói pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása, azok elbírálása, eredmények kihirdetése
- pedagógusok továbbképzésének szervezése öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése

A nevelési évben készítendő tervek, beszámolókra vonatkozó szabályok

Ld: 4.-5. sz. melléklet

A tervek elkészítésének folyamata, és időrendje

- **Intézményi munkaterv** előterjesztés elkészítése az új tanév központi, helyi feladataival, az előzői évi beszámolók és a tanév rendje alapján.



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Felelős: Igazgató, iskolavezetés

Határidő: augusztus vége

Jóváhagyja a nevelőtestület

- **Munkaközösségi tervek** elkészítése a fentiek alapján
Felelős: munkaközösség-vezető
Határidő: október
Felelős: munkaközösség-vezetők
Jóváhagyja a munkaközösség, majd az igazgató
- **Tanmenetek**
Felelős: szaktanár
Határidő: október
Jóváhagyja: igazgató
- **Osztályfőnöki - szakköri - diák önkormányzati tervek** elkészítése a fentiek alapján.
Felelősök: a tervek készítői
Határidő: október második hétfője
Jóváhagyja a munkaközösség vezető, majd az igazgató

A beszámolók elkészítésének folyamata, és időrendje

- Osztályfőnöki - szakköri - beszámolók elkészítése.
Felelősök: a tervek készítői
Határidő: igazgató rendelkezése alapján
Jóváhagyja a munkaközösség vezető, majd az igazgató
- Munkaközösségi beszámoló elkészítése fentiek figyelembe vételének alapján.
Felelős: munkaközösség-vezető
Határidő: igazgató rendelkezése alapján
Felelős: munkaközösség-vezetők
Jóváhagyja a munkaközösség, majd az igazgató
- Intézményi beszámoló a fentiek figyelembe vételével történik
Felelős: Igazgató, iskolavezetés
Határidő: igazgató rendelkezése alapján
Jóváhagyja a nevelőtestület

A fentiekén kívül tervet és beszámolót készít és közvetlenül az igazgatónak juttatja el az osztályfőnöki időpontoknak megfelelően:

- IPR menedzsment
- diákönkormányzat munkájáért felelős pedagógus
- A pályaválasztási felelős pedagógus

- A iskolai sport – kirándulásért felelős pedagógus
- Az SNI – s tanulókkal foglalkozó pedagógus
- A BTM – es tanulókkal foglalkozó kollégák
- A könyvtáros tanár
- A gyermekvédelmi felelős pedagógus
- A baleset védelemért felelős pedagógus



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A dokumentumokat elektronikus formában kell eljuttatni a megfelelő vezetői szintre.

A fentiek az elfogadott statisztikai táblák elkészítésére is vonatkoznak, azzal a kiegészítéssel, hogy a táblázatokat a negyedéves értékeléskor is ki kell tölteni, majd egy héttel később az igazgató helyettesnek kell megküldeni, aki az összesítés után a táblákat megküldi az igazgatónak.

Felelős: a tervek készítői

Határidő: folyamatos

Dokumentum: tervek, beszámolók

11. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET és ELLÁTÁS RENDJÉT

Az intézmény és a házi gyermekorvosi – gyermek fogorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az egészségügyi ellátást biztosító orvos munkatervet készít, a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A gyermekorvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében foglalkozási egészségügyi orvosi ellátást biztosít. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

Az alkalmazás egészségügyi feltételei:

- Új belépő alkalmazottat csak munkaköri-alkalmassági orvosi vizsgálat után lehet munkába állítani. Vizsgálatra küldés a fenntartó feladata.
- Egyéb állományban foglalkoztatott alkalmazottak az egészségügyi kartonon meghatározott időközönként ismétlődő orvosi vizsgálaton kötelesek részt venni.
- Az intézmény minden alkalmazottja - előírt időközönként - tüdőszűrő vizsgálaton köteles részt venni, a megjelenésről az igazolást az adminisztrátornak kell leadnia. Ellenőrzése minden szeptemberben az adminisztrátor feladata.
- Évenként minden alkalmazott köteles üzemorvosi szűrővizsgálaton megjelenni. A figyelemfelhívás az adminisztrátor feladata. A vizsgálat megszervezése a fenntartó feladata.

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

Balesetvédelmi oktatás

Az iskolában az erre kijelölt személy iskolagyűlésen (az első tanítási napon) baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat és az intézmény dolgozóit.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A balesetvédelmi oktatás tényét (tartalmát és időpontját) dokumentálni kell. Az iskolákban az osztály- illetve foglalkozási-naplókban kell rögzíteni.



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

Az iskolákban testnevelés, technika-háztartástan, fizika, kémia és informatika órákon, továbbá a kézműves, a képzőművészeti-, zene- és néptánc-órákon a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell.

Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek/szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartani. Fürdés esetén szülői nyilatkozatot kell kitölteni. Mindezeket a naplóban is rögzíteni kell.

Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg az orvoshoz történő elszállításáról,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermek/tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az tagintézmény-vezetőnek, vagy az igazgatóhelyettesnek. A balesetet, annak körülményeit ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell adni.
- A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak.
- Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélnőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményegység vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell az igazgatót, az igazgatóhelyettest.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- balesetvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az önkormányzatot,
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.
- Az intézmény vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

14. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Jogszabályi alapok:(2011. évi CXC tv; 20/2012. (08.31.) EMMI rendelet)

Egyeztető eljárás:

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §- ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

1. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató értesíti köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő feleket (szüleiket), egyben tájékoztatja őket az egyeztető eljárás lehetőségéről.
2. Az egyeztető eljárás megindítását a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló (szülő) kérheti a kézhezvételtől számított öt napon belül.
3. A kérést közvetíti az igazgató a sértett félnek (szüleinek), egyben javaslatot tesz az egyeztetés levezető személyére, időpontjára, helyszínére.
4. Az eljárás csak abban az esetben folytatható, ha azzal a sértett fél is egyetért, továbbá mindkét fél egyetértett a 3. pontban megfogalmazottakkal.
5. Az egyeztető eljárásról írásos megállapodás születik, melyet csatolni kell a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz.
6. A megállapodás legfeljebb három hónapra felfüggesztheti a fegyelmi eljárás folytatását.
7. Ha a 6. pont szerinti idő alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását (a sérelem megoldódott) a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Fegyelmi eljárás rendje:

Ha a tanuló a köteleességeit 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 büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak.

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kijelölni számára.

A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. **A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.**

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell, egyben ismertetni kell velük az egyeztető eljárás lehetőségét.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalás:

1. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanuló és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
2. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben
3. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
5. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

6. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
7. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
8. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
9. A fegyelmi határozat tartalma:
 - A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
 - A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
 - A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
10. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani
11. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
12. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. Hatály nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az iskola takarékosági okokból elektronikusan tárolja az alábbi dokumentumokat:

- intézményi munkaterv és beszámoló
- munkaközösségi munkaterv és beszámoló
- osztályfőnöki munkaterv és beszámoló
- IPR menedzsment munkaterv és beszámoló
- diákönkormányzati munkaterv és beszámoló
- A pályaválasztási munkaterv és beszámoló
- A iskolai sport munkaterv és beszámoló
- Az SNI – s tanulók foglalkozási munkaterve és beszámolója
- A BTM – es tanulók foglalkozási munkaterve és beszámolója
- A könyvtáros tanár munkaterve és beszámolója
- A gyermekvédelmi felelős foglalkozási munkaterve és beszámolója
- A balesetvédelemért felelős foglalkozási munkaterve és beszámolója
- Az iskola hivatalos E-mail címére - blosuli@altisk-bogyiszlo.sulinet.hu – érkezett fenntartói és egyéb hivatalos levelek

A fenti elvek vonatkoznak az igazgató által elküldött hivatalos dokumentumokra is.
A hivatalos leveleket tanévenkénti bontásban a 6. pontnak megfelelően tároljuk.

16. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető az SZMSZ készítésének időpontjában nem ad le feladatot és hatáskört.
Ha a későbbiekben így tenne, akkor írásos megbízásban, ill. munkaköri leírás kiegészítésben rögzíti azt.

17. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJAI, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

A tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozások céljai, hogy szolgálják tanulók sokoldalú fejlesztését, tehetségük, kreativitásuk, szociális kompetenciáik fejlődését, hasznos szabadidő eltöltését.

Az egyéb foglalkozásokkal kapcsolatos választásukat a tanulók és a szülők aláírásukkal megerősítik és tudomásul veszik, hogy az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

Évfolyamok	1	2	3	4	5	6	7	8
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Egyéb foglalkozás időkerete/óra	25	25	25	26	21	21	23	26
---------------------------------	----	----	----	----	----	----	----	----

Az alábbi táblázat a lehetőségeket tartalmazza. A lehetőségek korlátai az egyéb foglalkozásra jutó - fenti - órakeret.

Délutáni és egyéb hétfégi foglalkozások	Szervezeti és időkerete
Szabadon választható tárgyak, foglalkozások	
Délutáni – tanulószobai foglalkozások	előzetes jelentkezés, igazgatói jóváhagyás naponta 16.45 – ig
Angol nyelv 5. évfolyamtól	előzetes jelentkezés, igazgatói jóváhagyás után heti 2 óra/évfolyam
Német nyelv 2., 3 évfolyam szakkör, felső tagozatos szakkör	előzetes jelentkezés, igazgatói jóváhagyás után heti 1 óra/évfolyam
Informatika 2. évfolyamtól	előzetes jelentkezés, igazgatói jóváhagyás után heti 1 óra/évfolyam
Népi tánc szakkör	előzetes jelentkezés, igazgatói jóváhagyás után heti 2 óra
Művészeti jellegű szakkörök	előzetes jelentkezés, igazgatói jóváhagyás után heti 1-2 óra
Énekkar	előzetes jelentkezés, igazgatói jóváhagyás után heti 1 óra
Nemzetiségi szakkör	előzetes jelentkezés, igazgatói jóváhagyás után heti 1 óra/szakkör
Fejlesztő - tehetséggondozó foglalkozások	jogszabályok alapján, igazgatói jóváhagyás után
Délutáni sport – szabadidős foglalkozások	előzetes jelentkezés, igazgatói jóváhagyás után az éves terv szerint
Hétfégi kirándulások	megállapodás alapján, igazgatói jóváhagyás után
Osztálykirándulások	előzetes jelentkezés, igazgatói jóváhagyás után
Az intézmény jó gyakorlatainak bemutatása, átadása	előzetes jelentkezés alapján, igazgatói jóváhagyással, alkalmanként



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Integrációs Pedagógiai Rendszerrel kapcsolatos fejlesztések, munkák	az IPR programnak megfelelően
CSOPORTBONTÁSOK	
Magyar nyelv és irodalom/ Matematika	Helyi tanterv szerint
Idegen nyelv/ Tanulás tanulása	
Idegen nyelv/ Idegen nyelv	
Informatika/Ének	
Informatika/Technikát	
PROJEKTEK	
A multikulturális Európai Unió	Éves terv szerint
Kerek világ /Az óvoda-iskola átmenetet támogató program/	
Klubnapközi	
Tanulási és magatartási zavarok kialakulását megelőző program	
Drog prevenció	
Kobaktörő	
Tavaszi „március szántó-vető”	
Mérhető világ	
Településünk állatvilága	
Hétföldes csizma	
Közlekedjünk biztonságosan	
Húsvét	
Gyermekszemmel Bogyszló	
„Nekem szülőhazám itt e lángoktól ölelt kis ország”	
Virtuális utazás Magyarországon	
Így intézem el!	
Cigány kisebbségi témahét	

18. AZ ISKOLA és A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATA

A diákönkormányzat és működése, a diákönkormányzat szervezete

A közoktatási törvény 62-64 § rendelkeznek a tanulóközösségek és a DÖK - ot érintő kérdésekben.

A DÖK működési rendje

- A tanulók, tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diáktanács áll.
- A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai-diáktanács képviseli (jogait gyakorolja).
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

- A diáktanács a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből álló tanácskozási fórum, mely összejöveteleit a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint havi rendszerességgel tartja.
- Az igazgató munkakapcsolatot tart a DÖK vezetőjével és a segítő tanárral.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Diákforum

Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákforumot tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákforum napirendjét a rendezése előtt egy héttel nyilvánosságra kell hozni.

A diákforumon az iskola igazgatója és a diák önkormányzati vezetők **beszámolnak** az előző diákforum óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A fórumon a tanulók **kérdéseket** intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákforum is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

19. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁIT és RENDJÉT

Az intézmény a mindennapos testedzést, ill. 2012.09.01 -től a kötelező mindennapos testnevelést felmenő rendszerben az iskolai sportkörrel kötött megállapodással biztosítja.

A megállapodás tartalma:

1. 2013.09.01 - től az iskolai sportkörben is teljesíthető a kötelező mindennapos testnevelés. A sportkör személyi és tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja
2. Az iskolai sportkör foglalkozásaira 2*45 perces időkeretet biztosít osztályonként az iskola, a következők szerint:
 - a. az intézmény pedagógiai programjában meghatározott „Régi” óraterv szerint haladó évfolyamok számára a szabadon választott órák terhére, de kötelező választani azoknak, akik nem igazolják a „d”- „e”pontban jelzett tevékenységet. Az órák dokumentálása az osztálynaplóban történik.
 - b. az intézmény pedagógiai programjában meghatározott „Új” óraterv szerint haladók számára a kötelező órák terhére.
 - c. A sportköri foglalkozások 2012. 09.01 – től délután is megszervezhetők.
 - d. A mindennapos testnevelés kiváltható: „versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel”



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- e. A mindennapos testnevelés kiváltható továbbá: Népi tánc szakkörön való részvétel igazolásával (51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet - Kerettantervi rendelet - Tánc és mozgás 5-8 melléklet *(A tánc tanítása a testnevelés órák keretében is történhet...)*)
3. Az iskolai sportkör a feladatának ellátása kapcsán tagdíjat nem szedhet.
4. Az iskolai sportcsoportok:
 - a. labdajátékok
 - b. természetjárás
5. A „d”-„e” pont szerinti igazolásokat minden év második tanítási napjáig az osztályfőnökök adják le a tanulók, majd regisztráció után az iskola iktatókönyvébe kerülnek. Az osztályfőnök a testnevelést tanítónak átadja az igazolással rendelkezők névsorát.

20. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

Baleset megelőzés

Oktatással

- Általános megelőző oktatás tanév elején,
- Tantárgyi sajátosságok szerinti,
- Időszaki (évszakoknak megfelelő),
- Tematikus (kirándulások, táborozások előtti)

Pedagógus, illetve gyermekügyelet felügyeletével

- Intézményi állandó felügyelet biztosítása

Biztonságos tárgyi feltételek meglétével

- Balesetveszélyes eszközök cseréje, selejtezés utáni pótlása.

Szűrővizsgálatokon való részvétel biztosításával

- iskolai védőnővel történő optimális együttműködéssel
- Az iskola egészségügyi szolgálat éves munkaterve szerint egyeztetve (védőoltások, szűréseken való részvétel biztosítása)

21. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELJÁRÁS RENDJE

Ingyenes tankönyvellátás

- 17/2014. EMMI rendelet alapján

2014. szeptember 1-jétől az **első és második évfolyamon**, majd a további években felmenő rendszerben az állam **térítésmentesen biztosítja a tankönyveket** a tanulók részére.

Normatív kedvezmény iránti igény nyújthat be az a szülő, akinek gyermeke

- tartósan beteg [*szakorvos igazolja vagy a magasabb összegű családi pótlék*],



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi- vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd [*szakorvos igazolja*],
- három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él [*a megállapított családi pótlék igazolja*],
- nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult [*a megállapított családi pótlék igazolja*],
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő [*az erről szóló határozat igazolja*].

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő - ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

Az iskola igazgatója minden év március 31-ig felméri, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetén a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény [Nkt. 46. § (5)] szerinti ingyenes tankönyveket (1. és 2. évf.), illetve hány tanuló esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény [Ntt. 4. § (2)] szerinti normatív kedvezményt.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év április 15-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója minden év március 31-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Az iskola június 15-éig jelenti a fenntartó részére a 25. § (2) bekezdése szerinti támogatásra jogosultak számát.

A hatályos tankönyvrendelet (17/2014.EMMI rendelet) értelmében az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.[17/2014.r.25.§(5)]

2014. április utolsó munkanapjáig az iskola elkészíti a tankönyvrendelését. A véglegesítés előtt lehetővé teszi a szülők számára, hogy megismerjék azt. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja.

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését – amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet – a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.

A pótrendelés határideje szeptember 5.

Záradék

Jelen szabályzat 2021.05.20 – től hatályos, ezzel egy időben hatályát veszti a korábban érvényes szabályzatunk.

Elfogadva: 2021.05.19.

A nevelőtestület nevében:



Boda Zoltán

Boda Zoltán
intézményvezető

Véleményezték:

A Cigány Nemzetiségi Önkormányzat nevében:

Mihalovics Zsolt

Mihalovics Zsolt
elnök

Az Intézményi Tanács nevében:

Szűcs Gáborné

Szűcs Gáborné
elnök

A SZMK nevében:

Bajuszné Balogh Beatrix

Bajuszné Balogh Beatrix

A diákönkormányzat nevében:

Rasch Lászlóné

Rasch Lászlóné
segítő pedagógus



**A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

MELLÉKLETEK:

- 1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
- 2. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK KITÖLTÉSE, VEZETÉSE, BEJEGYZÉSEI és IRATTÁRI MEGŐRZÉSE**
- 3. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**
- 4. TANMENETEK ELKÉSZÍTÉSÉVEL, VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND**
- 5. OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKATERV ÉS BESZÁMOLÓ SABLON**



**A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

1.sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Bogyiszlói Általános Iskola



**Cím: 7132 Bogyiszló, Kossuth utca 45-47.
Tel.: +3674540033
Fax: +3674540032
Website: www.bogyiszloiskola.hu
E-mail: blosuli@altisk-bogyiszlo.sulinet.hu**

Ez a könyvtári szervezeti és működési szabályzat a hatályos 20/2012. (VIII. 31.) EMMI
rendelet alapján készült
Hatályos: 2013.03.01 - 2013.08.3

Tartalomjegyzék



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár működésének célja, feladatai, a működés feltételei	42
2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai	42
3. Az iskolai tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos feladatok	43
4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	43
Az intézmény számára vásárolt, vagy adományként a könyvtárba került dokumentumok nyilvántartása	43
A könyvtár szolgáltatásai	43
A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja.....	43
A szolgáltatások igénybevételének feltételei	43
A könyvtárhasználat szabályai	44
A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje.....	44
A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata.....	44
1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	44
1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:	44
2. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők	44
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat	46
1. A könyvtár használóinak köre.....	46
2. A könyvtárhasználat módjai.....	46
2.1 Helyben használat	46
2.2 Kölcsönzés	46
2.3. Csoportos használat.....	47
3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai	47
3. sz. melléklet: Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	47
4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat	49
Raktári jelzetek.....	50
Az iskolai könyvtár katalógusa	50
5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat	50
Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:	50
A kölcsönzés rendje	51
A tankönyvek nyilvántartása.....	51
Kártérítés	51



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

Alapfeladatok:

- gyűjteményünk folyamatos feltárása, őrzése fejlesztése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink és tanáraink számára
- a könyvtári állomány az iskolánk pedagógiai programjának megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényei szerinti fejlesztése.



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes és a tartós tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatokat, és lebonyolítja azt,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- az iskolai könyvtár állományába veszi a tartós tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt, vagy adományként a könyvtárba került dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti, külön kérésre külső személyek is beiratkozhatnak.

A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzés időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek az adott tanévre kölcsönözhetőek ki..

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár az iskola éves tervében meghatározottaknak megfelelően tart nyitva.

A nyitva tartás ideje igazodik a tanárok és a diákok igényeihez. A kölcsönzés feltételeiről a könyvtárban tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt, elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Az informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával magasabb szinten ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

2. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1. Könyvtár típusa: általános iskolai könyvtár



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt általános nevelési céljaink megvalósításában. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a versenyekre, biztosítja a szükséges kötetek pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

A könyvtáros segítséget nyújt a diákoknak a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatának elsajátításához.

3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- prózai, drámai olvasmányok, regények
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és településünkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a NAT-hoz és a kerettantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

Mellék gyűjtőkör:

- erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Az iskolai könyvtárnak nincs önálló költségvetése, az intézmény fenntartója biztosítja az állomány gyarapításához szükséges pénzüsszeget. A tervszerű gyarapításhoz ennek az összegnek az ismerete létfontosságú lenne már a naptári év kezdetén.



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtári beiratkozásnál felvett adatok:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útleveél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

Az adatokat a könyvtár rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatokat a könyvtári tagság megszűntetése után törölni kell.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost.

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk **5. sz. melléklete** tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

3. sz. melléklet: Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

I. Személyi feltételek (munkakör, képzettség, besorolás)

A könyvtáros tanár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képzettséggel rendelkezik.

A könyvtáros tanár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja.

II. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

1. A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a) Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- b) Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- c) Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- d) Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- e) Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- f) Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

- a) Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- b) Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- c) A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- d) Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat
- e) Az osztályozás és a dokumentum ellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- f) Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- g) Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- h) Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- i) Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- j) Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelt által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
- k) A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- l) Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 4 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- a) Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- b) Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- c) Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- d) Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- e) A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- f) A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- g) Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- a) A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiaiprogramját.
- b) Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.

- b) Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- c) A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részér tarthatja.
- d) Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

.....
igazgató

Tudomásul vettem:

.....
könyvtáros tanár

Bogyiszló, 2013. március 20.

4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományának feltárását alapkatalógusokkal **tervezzük**: a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, a raktári jelzet megállapítását.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- - digitális nyilvántartás a SZIREN könyvtári program segítségével

5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Jogszábeli rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

Ingyenes tankönyvi ellátás:



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben 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 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2013. június 15-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.

Sorszám Aláírás

osztály

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli a tartós tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárt készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található, tankönyvtámogatásból beszerzett könyvekről.

Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

ZÁRADÉK

Jelen szabályzat az SZMSZ mellékleteként 2013.04.01 - től hatályos.



2.sz Melléklet

**AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK KITÖLTÉSE, VEZETÉSE, BEJEGYZÉSEI és
IRATTÁRI MEGŐRZÉSE**

AZ ISKOLA DOKUMENTUMAINAK KEZELÉSE, KITÖLTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK

SZABÁLYZATA

Tartalom

Fogalmak	54
1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet	54
2) Az iskola által használt nyomtatvány	54
3) Beírási napló	54
4) Bizonyítvány	55
5) Törzslap	56
6) Ellenőrző	57
7) Osztálynapló	57
8) Napközi otthon munkanaplója	58
9) Foglalkozási napló	58
10) Vizsgajegyzőkönyv	59
11) Tantárgyfelosztás	59
12) Nyilvántartás a végzett tanulókról	60
13) A tanügyi nyilvántartások vezetése	60
14) A bizonyítványnyomtatványok kezelése	61
I. Irattári terv	62
II. Az iskolák által alkalmazott záradékok	62



Fogalmak

1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

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

2) Az iskola által használt nyomtatvány

- a) a beírási napló,
- b) a bizonyítvány,
- c) a törzslap külíve, belíve,
- d) az értesítő (ellenőrző),
- e) az osztálynapló,
- f) a csoportnapló,
- g) az egyéb foglalkozási napló,
- h) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- i) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- j) az órarend,
- k) a tantárgyfelosztás,
- l) a továbbtanulók nyilvántartása,
- m) az étkeztetési nyilvántartás,
- n) a tanulói jogviszony igazoló lapja,

3) Beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására **beírási naplót** kell vezetni.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Az iskola a fenti adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza

- a) a tanuló
 - aa) naplóbeli sorszámát,
 - ab) felvételének időpontját,
 - ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - ad) anyja születéskori nevét,
 - ae) állampolgárságát,
 - af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét,
 - ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - ah) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
 - ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- b) az egyéb megjegyzéseket.

4) Bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A bizonyítvány tartalmazza

- a) a sorszámát,
- b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
- c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- d) a tanuló törzslapjának számát,
- e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- g) a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- i) a szükséges záradékot,
- j) a nevelőtestület határozatát,
- k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

5) Törzslap

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból (törzslap belív) és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív).

1. Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – **egyéni törzslapot** állít ki.

Az **egyéni törzslap** (belív) tartalmazza

- a) a törzslap sorszámát,
- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- c) a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- d) a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szóveges minősítését,
- g) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- h) a nevelőtestület határozatát,
- i) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- j) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

2. A **törzslap külívén** fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a törzslapok számát, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A **törzslap külíve** tartalmazza

- a) az osztály megnevezését,
- b) a tanév évszámát, az összeolvasás és lezárás időpontját,
- c) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplójával és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- d) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- e) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

6) Ellenőrző

Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- b) anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- c) apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- d) fogadóórák rendjét,
- e) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- f) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- g) a félévi osztályzatokat,
- h) meghívót,
- i) a mulasztások igazolását,
- j) az iskola és a szülő közléseit,
- k) órarendet.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

7) Osztálynapló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.

Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

Az osztálynapló

1. haladási és mulasztási, valamint
2. értékelő naplórészt tartalmaz.

1. A haladási és mulasztási naplórész heti és napi bontásban tartalmazza:

- a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- c) a tanítási óra anyagát,



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- d) az órát megtartó pedagógus aláírását,
- e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását tartalmazza heti és napi bontásban,
- f) a hiányzások heti összesítését és az összesítést végző osztályfőnök aláírását.

2. Az értékelő naplórész

- a) a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
- d) a hiányzások havi, féléves és éves összesítését tartalmazza,
- e) a feljegyzések rovatba kerül a kapott dicséret, figyelmeztetés indoklása, időpontja, a nevelő aláírása.

8) Napközi otthon munkanaplója

A napközis foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

A csoportnapló tartalmazza a tanév évszámát, a csoport sorszámát, a tanulók órarendjét.

A csoportnapló

- 1. Nevelői munkanapló valamint
 - 2. Egyéni lap naplórészt tartalmaz
1. A nevelői munkanapló naplórész heti és napi bontásban tartalmazza:
- a) munkaidőt, a jelen és távol lévő tanulók számát,
 - b) tanulmányi munka idejét, gyakorlás, ellenőrzés anyagát
 - c) foglalkoztatott tanulók megnevezését,
 - d) egyéni foglalkozás idejét, témáját, a résztvevők nevét,
 - e) tanuláson kívüli időben szervezett foglalkozások idejét és megnevezését,
 - f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását,
 - g) nyilvántartást kell vezetni az egész nap hiányzó tanulókról, alkalmi eltávózásokról, hivatalos látogatásokról.
2. Az egyéni lap naplórész tartalmazza
- a) a tanuló naplóbeli sorszámát,
 - b) a) a tanuló nevét, osztályát, lakcímét, oktatási azonosító számát, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
 - c) a feljegyzések rovatba kerül a szabadon választható foglalkozásokon való részvétel időpontja, a tanuló mikor és kivel mehet haza.

9) Foglalkozási napló

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a szakkörről, a sportkörről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza

- a) a tanév évszámát,
- b) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- c) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- d) a csoportba tartozó tanulók névsorát, ülésrendjét,
- e) a tanuló sorszámát, nevét, osztályát, mulasztásait, szöveges értékelését,
- f) e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás anyagát,
- g) f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

10) Vizsgajegyzőkönyv

A tanulmányok alatti vizsgákról (osztályozó, javító) tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv

- a) a tanuló nevét, osztályát, születési helyét és idejét, állampolgárságát, apja nevét, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- b) a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - bc) a végleges osztályzatot,
- c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

11) Tantárgyfelosztás

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztás

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,
- c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- e) a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- f) a pedagógus összes óratervi órájának számát,
- g) pedagógusonként a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- h) pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- i) pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- j) az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- k) pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- l) az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- m) az e)–k) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot,
- n) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

12) Nyilvántartás a végzett tanulókról

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

A nyilvántartás

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- c) a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

13) A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Negyedévente osztályáról e-statisztikát készít. IPR???

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az 1. melléklet tartalmazza.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni 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, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv).

A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

14) A bizonyítványnyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola

- a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.



A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

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

I. Irattári terv

Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Nevelési-oktatási ügyek	
Nevelési-oktatási kísérletek, újítások _____	10
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók _____	nem selejtezhető
Felvétel, átvétel _____	20
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek _____	5
Naplók _____	5
Diákönkormányzat szervezése, működése _____	5
Pedagógiai szakszolgálat _____	5
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése _____	5
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások _____	5
Vizsgajegyzőkönyvek _____	5
Tantárgyfelosztás _____	5
Gyermek- és ifjúságvédelem _____	3
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai _____	1
Szakértői bizottság szakértői véleménye _____	20

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék Dokumentumok

1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába. _____ Bn., N., TI., B.
 2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja. _____ Bn., TI.
 3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola. _____ Bn., TI., N.
 4. Tanulmányait évfolyamisméltléssel kezheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja. _____ Bn., TI., N.
 5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. _____ N., TI., B.
 6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól _____ N., TI., B.
 7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: N., TI., B.
 8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../.....tanévben felmentve miatt. _____ N., TI., B.
- Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja. _____ N., TI.
 10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. _____ N., TI., B.
- Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. _____ N., TI.
 12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. _____ N., TI., B.
 13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. _____ N.
- Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. _____ N., TI.



15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel)évfolyamba léphet, vagy
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait
évfolyamon folytathatja. _____ N., Tl., B.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig,
hónap alatt teljesítette. _____ N., Tl.
17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. _____ N., Tl., B.,
A javítóvizsgán tantárgybólosztályzatot kapott
évfolyamba léphet. _____ Tl., B.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N.,
Tl., B.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
Évfolyamot ismételni köteles. _____ Tl., B.
20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. _____ N., Tl.
21. Osztályozó vizsgát tett. _____ Tl., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. _____ Tl., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. _____ Tl., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig
halasztást kapott. _____ Tl., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z)..... iskolában független
vizsgabizottság előtt tette le. _____ Tl., B.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. _____ Tl., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya
.....-ig szünetel. _____ Bn., Tl.
28. A tanuló jogviszonya
- a) _____ kimara
dással,
 - b) _____
..... óra igazolatlan mulasztás miatt,
 - c) _____ egészs
égügyi alkalmasság miatt,
 - d) _____ térítési
díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
 - e) _____
..... iskolába való átvétel miatt
- megszűnt, a létszámból törölve. _____ Bn., Tl., B., N.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása
.....-ig felfüggesztve. _____ Tl.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
- a) _____ A
tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. _____ N.
 - b) _____ A
tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési
eljárást kezdeményeztem. _____ Bn., Tl., N.
32. Tankötelezettsége megszűnt. _____ Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. _____ Tl., B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. _____ B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett
..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. _____ Pót. Tl.



A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. _____ Pót. Tl.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. _____ Tl., B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név....., anyja neve..... a(z)..... iskola szak(szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.Pót. B.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhezvizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Beírtam a iskola első osztályába.
41. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
42. Ezt a haladási és mulasztási naplót azaz (betűvel) tanítási nappal lezártam. _____ N.
43. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. _____ N.
44.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte. _____ Tl., B.
- Rövidítések: Beírási napló Bn. Osztálynapló N. Törzslap Tl. Bizonyítvány B.
- Jelen szabályzat az iskolai SZMSZ mellékleteként 2013.04.01 - től hatályos.**

Elfogadva 2013.03.25.

A nevelőtestület nevében:



Boda Zoltán
igazgató



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	66
2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK	67
3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS.....	67
3.1. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ADATAI	67
4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI	67
5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA	68
5.1. NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ TANULÓI ADATOK.....	68
5.2. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA.....	68
6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	68
7. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE.....	69
8. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY	70
9. A DIÁKIGAZOLVÁNY	70
10.A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	71
11.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	71
ZÁRADÉK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Bogoyiszlói Általános Iskola adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslással élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- Az iskola igazgatója gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.



2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv., különös tekintettel 41-44§.-a
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 83/B-D §-ai és 5. számú melléklete.

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

3.1. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ADATAI

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító szám
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- többi adat az érintett hozzájárulásával

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója a célnak megfelelő mértékben a célhoz kötötten kezeli. Az adatok az igazgató hozzájárulásával továbbíthatók az igazgató által felhatalmazott alkalmazott által a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

- Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az adminisztrátor, ill. a fenntartó végzi.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a adminisztrátor, ill. a fenntartó végzi.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az adminisztrátor, ill. a fenntartó végzi, a melyet a dolgozó személyi anyagában őriz meg.
- Az adminisztrátor felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
 - Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
 - A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
 - A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.



- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ TANULÓI ADATOK

A tanulók személyes adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola – egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhető.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§ alapján nyilvántartott adatok:

- tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- felvétellel kapcsolatos adatok;
- jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok;
- tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
- évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok;
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése vizsgaadatok;
- a tanulóbalesetre vonatkozó adatok;
- a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- a tanuló oktatási azonosító száma; mérési azonosító;
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, országos méréssel kapcsolatos adatok;
- magántanulói jogállással kapcsolatos adatok;

5.2. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A tanulói adatok a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézménytől:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, a szülőhöz
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása céljából,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

- A pedagógust és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának



ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

- A titoktartási kötelezettség csak akkor vonatkozik a kiskorú tanuló szülőjére, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a közoktatási törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.
- Az intézmény a tanulók személyes adatait csak pedagógiai habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása, gyermek- és ifjúságvédelmi, iskola egészségügyi, a közoktatási szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.
- A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő közalkalmazott az intézmény igazgatóján keresztül – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§-ára is tekintettel – 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 adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatban egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
- Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
- Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.
- A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetekben adható ki.

A közoktatási információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatási államtitkár a felelős.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a közoktatási törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A Közoktatási Információs Központ annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben, azonosító számot ad ki.



A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít tanulói jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

8. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

9. A DIÁKIGAZOLVÁNY

Az iskola a tanuló részére - kérelemre - diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt az Oktatási Hivatal készítteti el, és postai úton küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, – melyet az Okmányiroda készít el - azonosító számát, az iskola nevét és címét. A



diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés az Oktatási Hivatallal folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

10.A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

11.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat az iskola SZMSZ – ének melléklete. Az SZMSZ elfogadásával lép hatályba. Az iskolai SZMK véleményezési jogát 2013.03.22 - én gyakorolta.

3.

Elfogadva 2013.03.25.

A nevelőtestület nevében:



Boda Zoltán
igazgató



4. sz. Melléklet

TANMENETEK ELKÉSZÍTÉSÉVEL, VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

1. Minden pedagógus köteles tanmenetet készíteni, választani – a választottat kiegészíteni -, a pedagógiai programban megfogalmazottak (21. - 27. oldal) alapján.
2. Az aktuális évben tanított tantárgyak tanmeneteit az igazgatónak be kell mutatni a tanév októberének első hetében, ezt megelőzően egyeztetni szükséges a munkaközösség vezetővel.
3. A tanmeneteket elektronikus úton tartjuk nyilván az intézményvezető számítógépén.
4. A tanmenet akkor tekinthető elfogadhatónak, ha annak belső tartalma koherens a NEMZETI ALAPTANTERVVEL, a KERETTANTERVVEL, óraszámuk egyezik az iskola pedagógiai programjában foglaltakkal (helyi tanterv).
5. Ha a pedagógus a nem saját készítésű tanmenetet használ, akkor annak forrását jelölnie kell, a saját és az iskola pedagógiai gyakorlatával ki kell kiegészítenie.
6. A tanmenetek az előlappal kezdődnek, melynek tartalma meghatározott, általános érvényű. (tanmenet előlap LD. ALÁBB)
7. A tanév végén a tanmenet teljesítéséről beszámoló – cselekvés utáni reflexió (PÉM útmutató 57 – 58. old) - készül, mely kiindulási pontja a következő évi tervezésnek.
8. A beszámoló tartalmának javasolt elemeit az előlapsablon tartalmazza.
9. Az igazgató a tanmenetek teljesítésével kapcsolatos összegző beszámolót készíti, mely része az intézményi beszámolónak.

Jogszabályok:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jogállásának rendjéről

Boda Zoltán
igazgató

Bogyiszló. 2017. szeptember 1.



TANMENET ELŐLAP

Készítette:

Tantárgy:

Osztály:

I.

Csoportprofil

Minden tanév elején az osztályfőnöki tervezősablon alapján az osztályfőnök csoportprofilot készít, melyet ismertet az osztályában tanító szaktanárokkal, tanítókkal

A szaktanár kiegészítheti az ő általa tapasztaltakkal a kiegészített csoportprofilot, vagy elfogadhatja. Mindkét esetben utalnia kell az osztályfőnöki tervre.

A csoport szaktárgyi fejlődésének megvilágítása:

- korábbi (minimum 1 évre visszamenőleg)eredmények, jegyek
- az osztály előző év végi beszámolójából általa fontosnak tartott megállapítások
- jelenlegi célok, a csoport erősségei, a főbb nehézségek és megoldásuk lehetséges útjai.

II.

A TANÍTÁS – TANULÁS TARTALMA

Tanév: 2015/2016

1. Választott tanmenet megnevezése (elérhetősége)

2. Választott tanmenet óraszám:

3. Helyi tanterv óraszám:

Amennyiben a helyi tanterv óraszám eltér a választott tanmenet óraszámától a tartalmat módosítani szükséges.

4. Tartalom kiegészítése – a pedagógiai program „új helyi tanterv” által érintett évfolyamoknál:
a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.

Kormányrendelet, III. rész - (Glosszarium) – „Helyi tartalom, Helyi tanterv” (10%)

5. A kiegészítések jelölésének módja:

6. A megvalósításhoz használt taneszközök megnevezése:

7. Az intézményi munkaterv helyi rendjéből adódó feladatok:

8. Az előző tanév beszámolójából következő reflexió:

- **A hiányzó ismeretek pótlása:**
- **Tanulmányi munka - a tanulók negyedévenkénti eredményére és a belső mérés értékelésére való reflexió - :**
- **A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet ld: Pedagógiai programunk 13 – 16. oldal**

Bogyiszló, 2017. szeptember 1.

óváhagyta:

munkaközösség vezető

igazgató



III. BESZÁMOLÓ

1. Rövid szöveges összefoglaló az évről:

- Az órák hangulata
- A tanulók magatartása, szorgalma
- Az óraterv szerinti és a ténylegesen megtartott órák különbözete:
- A tananyagtartalom teljesítése – Pl: mi maradt el, javaslat a következő tanévi teljesítésre
- Problémalista

2. Tanulmányi munka értékelése *(a tanulók eredményei táblázatban, és a reflexió)*

Táblázat – vagy E napló exportok - egymás mellett - az alábbi tartalommal:

tanuló neve	hozott jegy	1. f.év	év vége	belső mérés eredménye

3. Belső mérés értékelésére (Excel táblázat, külön fájl):

- a. 1. fül: feladatok,
- b. 2. fül: értékelő táblázat, reflexió



5.sz. Melléklet

**2017 – 2018 –es tanév
osztályfőnöki munkaterve
... osztály**

Készítette:

1. Helyzetelemzés csoportprofil (ld még Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez)

1.1. Számszerűsíthető adatok

1. Tanulói adatok. Statisztikai tábla(E napló export) októberi nyitó alapján
2. Tantárgyakat tanító nevelők (esetleges változások az előző évhez képest), új tantárgy...stb)
3. Szülők (családok) jellemzői.
 - SZMK tagok
 - végzettség szerint, dolgozik (helyben – bejáró)munkanélküli
 - kapcsolattartás a szülőkkel
 - családi körülmények-szociális helyzet (HH, HHH), egyedül neveli? stb

1.2. Tanulmányi munka eredményei, és a az erre való reflexió (E napló adattáblái)

1. Előző év végi (hozott)
2. A kompetencia mérések eredményei (ha releváns)
3. Belső mérési rendszer során elért eredmények
4. Egyebek

1.3. A közösség elemzése

1. Az eddigi munkád, hatékonyságod, eredményeid, hiányosságok, melyek előre jelzik a feladataidat, pl:
 - magatartás - szorgalom
 - együttműködésük jellemzői tanórákon (egymással – az ott tanítókkal)
 - egyéni problémák megoldása, a segítségre szoruló tanulók megsegítése
2. Szociometria készítése
 - 2. osztálytól két évente
 - eredmények, elemzése
 - az abból következő feladatok:

2. A tanév célkitűzései – feladatai

Táblázat kiemelt sorai: Az intézményi, munkaközösségi és osztálycélok, feladatok, időpontok (az alábbi táblázatba, az alábbi sorrend szerint!!)

- **Az intézményi** munkaterv célkitűzései, az azokhoz kapcsolódó, az azokat megvalósítandó **osztályszintű feladat**, tevékenység és időterv.
- **A munkaközösség** által elhatározott kiemelt célok, az azokhoz kapcsolódó, az azokat megvalósítandó **osztályszintű feladat**, tevékenység és időterv.
- **Az osztály** helyzetelemzéséből, szociometriájából, megoldandó tanítás-tanulási, nevelési problémáiból a”hova szeretnék eljutni az évvégére” vízióból adódó, az azokhoz kapcsolódó, az azokat megvalósítandó osztályszintű feladatok, tevékenységek és ezek időterve (ld: 2. pont)

2.sz. táblázat Folyamatosan vezetett cselekvési és idő terv, értékelés



3. Beszámoló: Reflexió a tanév munkájára

- Rövid összegző értékelés az 1.3 pont alapján
- A tervező táblázatok **Értékelés/eredmény** oszlopának kitöltése, és rövid elemzése a tervezett céloknak. (osztályfőnöki adattáblára való utalás)
- Problémalista

Az intézményi önértékelés évenként ismétlődő szempontjai:

- Kompetenciamérések eredményei, ha releváns
- Tanév végi eredmények – tantárgyra, 2 évre vonatkozóan
- Versenyeredmények: országos szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint
- Továbbtanulási mutatók, ha releváns
- Vizsgaeredmények
- Elismerések

Az osztályfőnöki munka tervezéséről még – PÉM útmutató:

http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_a_pedagogusok_minositesi_rendszereben_3jav.pdf

(15 – 16. melléklet)

1.sz Táblázat: Célok, feladatok, időpontok

Intézményi - munkaközösségi célok	Az intézményi célokból adódó osztályszintű feladatok/tevékenységek	Megvalósítás időpontja	Értékelés/eredmény	Megjegyzés



6.sz melléklet

A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

KÉSZÍTETTE: Boda Zoltán
intézményvezető



A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy a fenntartónál intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”- ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az általános igazgatóhelyetteshez fordul,
3. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon írásban
- elektronikusan
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

Az elérhetőségek:

7132 Bogyiszló, Kossuth u. 45 – 47.

Tel: 74/ 540-033, 30/684 – 8877,

Fax: 74/540-032

OM: 036338

E-mail: blosuli@altisk-bogyiszlo.sulinet.hu

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a szaktanárok, az osztályfőnökök, vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.



- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve



8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.



6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

A Panaszkezelési Szabályzatot a Bogyiszlói Általános Iskola tantestülete elfogadta.
A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Bogyiszló, 2018.01.10.



**A BOGYISZLÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

.....
Boda Zoltán
intézményvezető

.....
.....
Szülői Szervezet képviselője

.....
.....
Diákönkormányzatot segítő pedagógus