

**SZENT-GYÖRGYI ALBERT
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya:	3
2. Az intézmény meghatározó jellemzői:	3
3. Az intézmény tevékenységei	3
4. Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:	4
II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	4
1. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete:	4
2. Az intézmény vezetője.....	5
3. Az igazgatóhelyettes.....	5
4. Az iskolavezetőség	5
5. Az intézmény dolgozói:	5
6. A helyettesítés rendje.....	6
III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	6
1. Az iskolaközösség	6
2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	6
3. A nevelők közösségei	6
4. A szülők közösségei	9
5. A tanulók közösségei.....	9
6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	10
7. Az intézmény külső kapcsolatai	12
IV. AZ INTÉZMÉNY ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	13
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	15
1. Tanév helyi rendje	15
2. az iskola saját és használatba kapott épületeinek használati rendje	16
3. Az intézmény munkarendje.....	18
4. Tanórán kívüli foglalkozások.....	19
5. Az Iskolai Könyvtár működési rendje.....	20
6. Hagyományok ápolása, ünnepélyek rendje	20
7. Gyermek és ifjúságvédelem	21
VI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	22
VII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE, TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA	22
1. Tankönyvellátás rendje.....	22
2. Tankönyvtári szabályzat.....	23
VIII. VÉDŐ, - ÓVÓ (BETARTANDÓ) ELŐÍRÁSOK.....	26
IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	27
X. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	33
XI. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE	34
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35
<i>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</i> - 1. sz. melléklet	36

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézményi működés szabályait.

Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet véleményének kikérését követően a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az iskola alapdokumentumai (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend) hozzáférhetőek az iskola igazgatójánál, illetve az iskola honlapján.

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÓ JELLEMZŐI:

Az intézmény adatai

Elnevezése:	Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
KIK azonosító:	093016
Feladatellátási helye, székhelye:	3271 Visonta, Petőfi út 3.
Alapításának éve:	1992. december 30.
Alapító okirat kelte, száma:	2013. 02.19., 124/2013/1
Típusa:	általános iskola
Évfolyamok száma:	általános iskola 1-8. évfolyam
Az iskola OM azonosítója:	031552
Az intézmény statisztikai számjele:	16744297 8520 355 10
Az intézmény adószáma:	16744297-1-10

Az intézmény fenntartója:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Alapításáról szóló jogszabály:

202/2012 (VII.27) kormány rendelet

3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

1. Alapfeladata:

1.1. Köznevelési alapfeladatok:

- **általános iskolai nevelés-oktatás**
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: **a beszédfigyelmet és egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók ellátása**
- nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat-ellátási helyenként felvehető maximális tanulólétszám: **128 fő**

2. Alaptevékenysége: Alapfokú oktatás (TEÁOR 8520)

Államháztartási szakágazat: 852010 Alapfokú oktatás

A költségvetési szerv alaptevékenységként az alábbi feladatokat látja el:

852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

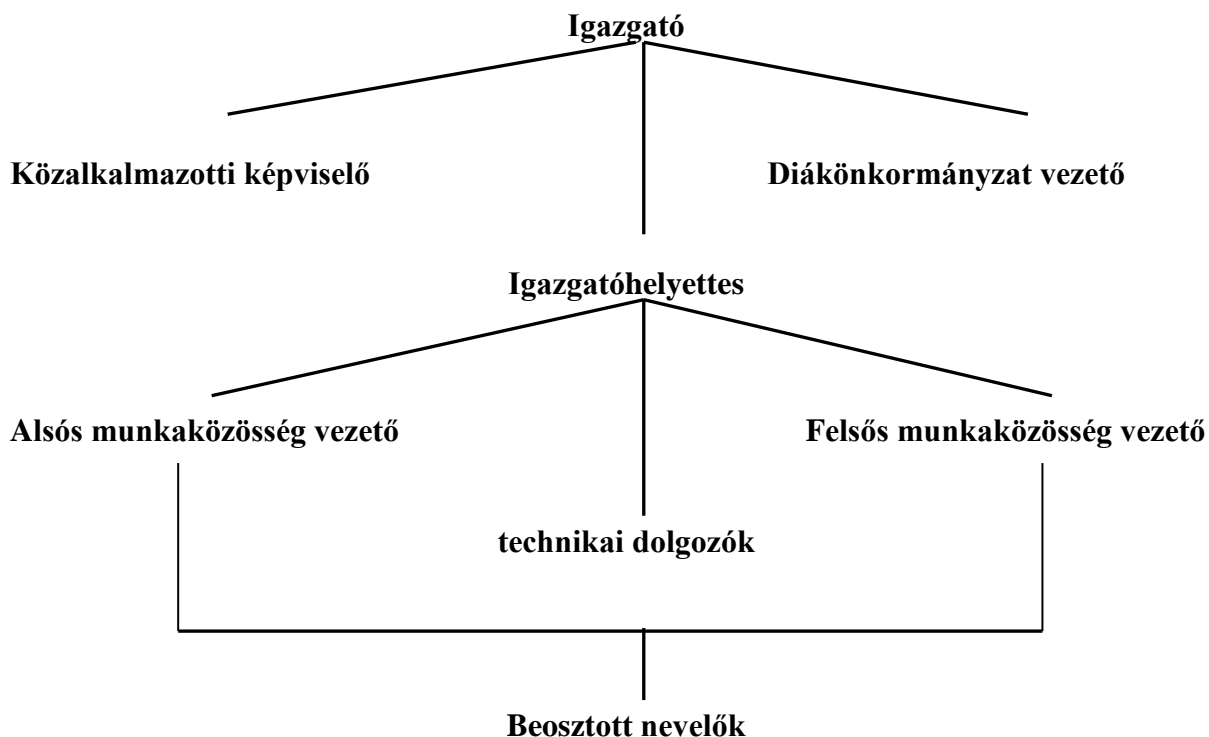
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos igényű nevelési tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés

4. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEIT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2/2013 (I.15.) KLIKE utasítás a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről

II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSI SZERKEZETE:



2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

- Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Megbízatása az intézmény jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
- Az intézményben az egyéb munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

3. AZ IGAZGATÓHELYETTES

- gondoskodik az intézményben az ügyviteli munka megszervezéséről
 - irányítja és összehangolja a szakmai munkaközösségek munkáját
 - szervezi a tanulmányi versenyeket
 - felügyeli a tankönyvrendelés megszervezését
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4. AZ ISKOLAVEZETŐSÉG

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete, tagjai:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Munkaközösség-vezetők
- A diákönkormányzat vezetője
- A közalkalmazotti képviselő

Az iskola vezetősége kéthavonta egy alkalommal ülésezik. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az ülés összehívása és levezetése az igazgató feladata

5. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI:

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A pedagógust munkakörével kapcsolatban megilleti az a jog, hogy a munkaköréhez kapcsolódóan használja az intézményben a munkájához szükséges informatikai eszközöket.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- b) A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,

- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - adminisztratív feladatok
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót távollétében, ill. akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Együttes akadályoztatásuk esetén a helyettesítés az iskolaigazgató által adott megbízás alapján történik.

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

- Az iskola dolgozói, a szülők és az iskola tanulói alkotják
- Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK (KÖZALKALMAZOTTAK) KÖZÖSSÉGE

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

3. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI

3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési illetve véleményezési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

3.1.1. A nevelőtestület értekezletei

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

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

A tanév rendes értekezletei:

- Tantestületi alakuló értekezlet
- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi és év végi osztályozó értekezletek
- Munkaértekezletek
- Nevelési értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

Osztályozó értekezlet feladata:

Tantárgyi érdemjegyek megállapítása, magatartás és szorgalom elbírálása.

Év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás.

Az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület 20%- a, a Közalkalmazotti képviselő, az intézmény igazgatója, vagy a vezetősége szükségesnek tartja.

3.1.2. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit, határozat formájában általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül.

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

3.1.3. Munkahelyi titoktartási kötelezettség

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

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

3.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

Legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.

Tagjai közül tevékenységük irányítására koordinálására szakmai munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető /egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként/ bíz meg a feladatok ellátásával.

3.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösségek a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- Gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, ill. tantárgyakat, javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, javaslatot tesz a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira, tanmenetek ellenőrzésére és véleményezésére, egységes követelményrendszer biztosítására.
- Javaslatot tesz a tanulók speciális osztályba való felvételének követelményeire, pedagógiai pályázatok kiírására, illetve azok díjazására.
- Segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjére.
- A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykedik
- Kiválasztja az iskolában használható tankönyveket.

A munkaközösség dönt a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségek keretein belül:

- a továbbképzési programjáról, az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről,
- véleményezi jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdését, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van,
- megszervezi és lebonyolítja a munkaközösség által gondozott tantárgyak tanulmányi versenyeit,

3.2.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség

3.3. A nevelőtestület által létrehozott alkalmi bizottságok

3.3.1 Fegyelmi bizottság:

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

Tagjai: - az érintett tanuló osztályfőnöke

- független pedagógus
- diákönkormányzat képviselője
- intézményvezetés tagjai

3. 4. A nevelőtestület feladatainak átruházása

3.4.1. Egyes feladatok, jogkörök átadása

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

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek, melynek a tantestületi illetve alkalmazotti értekezleteken tesznek eleget a feladattól függően szóban vagy írásban.

3.4.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

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

- Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatétel

4. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

Szülői munkaközösség

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Ők választják meg saját tisztségviselőiket.

Osztályok munkaközösségeinek tisztségviselői az elnök és az elnökhelyettes.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya, melynek munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, helyettesei vesznek részt.

Az iskolai SZMK tisztségviselői az elnök és az elnökhelyettes, akiket a választmány tagjai választanak meg maguk közül.

A szülői munkaközösséget véleményezési jog illeti meg minden az iskola működésével kapcsolatos kérdésben, illetve az alapidokumentumokkal (SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend) kapcsolatban.

5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

5.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

5.2 Diákönkormányzat

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

A Diákönkormányzat szervezeti és működési rendje az intézményi Szervezeti Működési Szabályzatban található.

Minden osztályközösség osztály diákbizottságot választ, vezetőt, valamint küldöttet delegál az iskolai diákönkormányzatba. Az intézmény tanulóközösségének érdekképviseletét az iskolai diákbizottság látja el.

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A Diákönkormányzat működési feltételei

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

közösségét az iskolai nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diákbizottság képviselője az osztályközösség problémáinak megoldásában járhat el. A tanulók egyéni gondjaikkal kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma az iskolagyűlés. Az iskolagyűlés napirendjét az igazgató és a Diákönkormányzat vezetője közösen állapítja meg. Az iskolagyűlés levezető elnöke a Diákönkormányzatot segítő tanár. Az iskolagyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai.

A rendkívüli iskolagyűlés összehívását a Diákönkormányzat vezetője napirend megjelölésével kezdeményezheti az igazgatónál.

6. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás fórumai:
 - az igazgatóság ülései,
 - az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések *stb.*
 - Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári irodában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
- Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) és a szülői szervezettel.

6.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

6.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - A folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,

- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon *stb.* tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, vagy a nevelőtestülettel.

6.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
- az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) választmányi vagy vezetőségi ülésén,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként két alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - a tájékoztató füzetben keresztül írásban *stb.* tájékoztatják.
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten *stb.* tájékoztatják.
- A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a családlátogatások,
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadóórái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben *stb.*
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.
- A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást.
- Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
 - A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,

- az iskola könyvtárában,
 - az iskola igazgatójánál.
 - SZMK elnökénél,
 - DÖK vezető felnőttél.
- A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

6..5 AZ ISKOLAI SPORTKÖR VALAMINT AZ ISKOLA VEZETŐSÉGÉNEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

- Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével (az igazgatói tanáccsal) folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem *stb.*), valamint sporteszközeinek használatát.
- Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskola oktatási feladatainak, a tanulók egészségügyi - szociális ellátása, továbbtanulás és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért az igazgató a felelős. A kapcsolattartás formái:

- 7.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
- az intézmény fenntartójával: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1055 Budapest, Szalay u.10-14
 - az intézmény működtetőjével: Visonta Községi Önkormányzat 3271 Visonta, Hősök tere 3.
 - a megyei pedagógiai intézettel: Heves Megyei Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény 3300 Eger Szvorényi u. 27.
 - a Pedagógiai Szakszolgálattal
- 7.2. Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
- a községi óvodával
 - a Kisherceg Alapítvánnyal, Visonta
 - a községi művelődési házzal

- a községben működő civil szervezetekkel
 - az egyházakkal
- 7.3. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi védőnővel, a háziorvossal és a fogászattal. Az ő segítségével szervezi a tanulók rendszeres egészségügyi szűrését, vizsgálatát.
- 7.4 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal.
A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelős.
- 7.5. A közbiztonság megteremtése és megőrzése, valamint a prevenciók érdekében folyamatos kapcsolatot tart fenn az iskola a körzeti megbízottal illetve a rendőrség illetékeseivel.

IV. AZ INTÉZMÉNY ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. 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, hatékonyságát;
- 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 ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. 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 tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
 A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége vagy az igazgatói tanács határozza meg.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

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

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

5. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Munkaközösség-vezetők

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

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladat megosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

6. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - 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 tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét.

7. Az ellenőrzés módszerei

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

8. Az ellenőrzés tapasztalatai

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

Általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

9. Kereset-kiegészítés (Hatályos 2013. aug. 31-ig)

Az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit. A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre, egy tanítási évre szólhat. A kereset-kiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja. A kereset-kiegészítésre való jogosultság megállapítása során előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben, tanítási évben kereset-kiegészítésben részesült, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. TANÉV HELYI RENDJE

1.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév rendjét az arról szóló miniszteri rendelet alapján kell meghatározni. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg, rögzíti munkatervében. Figyelembe veszi az érintett közösségek véleményeit.

A minisztériumi tanév rendjétől eltérés esetén a törvényi előírások szerint járunk el.

1.2. A tanév rendje, közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézményi működés legfontosabb eseményeit, időpontjait:

- Nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- Intézményi rendezvények, ünnepek időpontját
- Tanítás nélküli munkanapok programját, időpontját
- Tanítási szünetek időpontját
- Nyíltnapok időpontját
- Kiemelt feladatokat
- Ellenőrzési feladatokat

A tanév helyi rendjét az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal, szülői értekezleteken a szülőkkel.

1.3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7 órától 17 óráig tart nyitva. Szombaton és vasárnap az intézményt zárva tartjuk. Rendezvények esetén, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

1.4. A tanítási órák rendje

- A tanítás 8.00 órakor kezdődik.
- Bizonyos indokolt esetben a tanítás legkorábbi időpontja 7.05. (ún. nulladik óra), melyről az érintett szülőket tájékoztatni kell.
- A tanítási órák 45 percesek, de adott esetben ettől el lehet térni /egyeztetés nevelőtestülettel/. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.
- A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a házirend tartalmazza.

- A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, a menzás tanulók megebédelnek.
- A tanítási órák után folyamatosan következnek a napközis munkák.
- Ennek első szakaszában az ebédelés és levegőzés, pihenés következik.
- A tanulási idő egységesen 14.00 órakor kezdődik a napközis csoportban. Igény esetén 14-15 óra között felső tagozatos tanulóknak tanulószobai foglalkozást tartunk.
- A napközis tanulók a szülő írásbeli kérelme alapján hagyhatják el korábban az iskola épületét.
- 15.30-16.00 óra között hagyományos napközis szabadidős vagy csoportközi foglalkozások vannak a napközit igénylő tanulóknak.
- Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülhetnek be az egyéb foglalkozások.

1.5 A tanulók által készített dolgok értékesítése

Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 100 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

1.6. Ügyeleti rend

Az iskolában tanítási időben tanári ügyelet működik. Reggel 7.00-8.00 óráig, valamint a tanítási órák közötti szünetekben. Beosztása az órarend alapján készül, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére.

Az ebédlői ügyeletes az ebédlőre vonatkozó szabályok szerint végzi ügyeletét.

Az ügyeletes pedagógusok felelősek a szünetben történt eseményekért. Kötelességük figyelemmel kísérni a diákok mozgását, tevékenységét, és mindent elkövetni annak érdekében, hogy ne történjen rendbontás vagy baleset.

Amennyiben valaki előre nem látható ok miatt nem tudja ellátni ügyeletét, helyettesítéséről gondoskodnia kell. A hiányzó pedagógus ügyeletét a szünet előtti óráját helyettesítő kolléga látja el.

Felügyelet nélkül a tanulók nem maradhatnak!

2. AZ ISKOLA SAJÁT ÉS HASZNÁLATBA KAPOTT ÉPÜLETEINEK HASZNÁLATI RENDJE

2.1. Iskola

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
- Az épület lépcsőházának, folyosójának megóvása az iskola valamennyi tanárának és diákjának feladata, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztály és osztályfőnökének feladata.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.
- Minden audiovizuális eszközért, oktatási szemléltető eszközért, azok állapotának megóvásáért a vele dolgozó pedagógus felelősséggel tartozik.
- Az iskolát 17.00 órakor be kell zárni. Ennek felelőse az ezzel megbízott személy. Az iskola zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról, a riasztóberendezések bekapcsolásáról.

- A zárható helyiségek kulcsát /szertárak, számítógépterem, médiaterem, sportcsarnok/ a foglalkozások befejezése után az irodában le kell adni.
- A számítógépteremben és a médiateremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Kulcsát az igazgatói irodában kell őrizni. A teremért és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus felelős.
- Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.
- Tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az iskola valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el.

2.2. Sportcsarnok

- A létesítmény az önkormányzat tulajdonában és működtetésében üzemel, melyet az iskola a nevelő-oktató munkájához térítés nélkül igénybe vehet
- A létesítményhez kulccsal rendelkeznek az igazgató, a gondnok a takarító és a testnevelő. Az iskola más tanárai az irodában elhelyezett kulccsal nyitják és zárják az épületet.
- A létesítményen belül zárható és szükségszerűen zárt helyiségek: tanári szoba, szertár, szolárium, szauna, kazánház, fejlesztőszoba, személyzeti öltöző.
- Tanulók a létesítményben 8-16.00 óra között csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az iskola tanulói a lakossági nyitva tartás ideje alatt az iskolai házirend szabályai szerint látogathatják a létesítményt.
- A létesítmény rendjét, tisztaságát köteles mindenki megőrizni, az okozott kárt megtéríteni.
- A létesítményben tilos a dohányzás és alkoholfogyasztás.

2.3. Az épületek használati rendje

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

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

2.4. Dohányzás az intézményben

Az iskola egész területén tilos a dohányzás.

2.5. Biztonsági rendszabályok

Zárva kell tartani az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, öltözőket és egyéb helyiségeket. A bezárt termek kulcsát a tűzvédelmi szekrényben kell elhelyezni. A tantermek zárását tanítási idő után a gondnok ellenőrzi.

2.6. A látogatás rendje

Az épületbe csak az intézménnyel jogviszonyban álló személyek léphetnek be. Tanítási időben a szülők, hozzátartozók, látogatók csak fogadóórák alkalmával, szülői értekezletek alkalmával léphetnek az intézménybe. Amennyiben a szülő ezen kívül is találkozni akar gyermekét tanító pedagógussal előzetes időpont egyeztetés után ezt megteheti. Iskolai rendezvények alkalmával az intézmény kapuit kinyitjuk minden látogató előtt.

Az intézménybe idegenek csak engedéllyel léphetnek be.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen minden természetes személy, aki nem áll alkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló, illetve tanulói jogviszonyban az intézménnyel. Nem számít idegennek a tanuló gondozója, szülője és törvényes képviselője.

Az engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre - figyelmeztetés után - az intézmény bármely alkalmazottja jogosult és köteles!

Az intézmény minden alkalmazottja, aki vendég érkezésére számít, ezt köteles az igazgatónak előzetesen bejelenteni.

2.7. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola minden dolgozója, tanulója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért
- Állagmegóvásért
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- Az energiatakarékosságért
- Tűz és balesetvédelem, munkavédelmi szabályok betartásáért

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit a tanulók csak pedagógus felügyelettel használhatják. A tanulók tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében, vagy külön engedéllyel tartózkodhatnak az iskola épületében.

3. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

3.1. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 és délután 16.00 között az igazgató, vagy helyettese közül egy vezető az iskolában tartózkodik. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az ügyeletes vezető szóbeli megbízással jelöli ki az ügyeletei feladatokat ellátó személyt.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. 16.00 után csak a szervezett foglalkozáson résztvevő tanulók és csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak az intézményben. A szervezett foglalkozást tartó pedagógus ezen idő alatt felelősséggel tartozik az intézmény rendjéért.

3.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok heti munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő oktató munkával, a tanulókkal való foglalkozások ellátásából áll. A pedagógusok napi munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza. A pedagógus köteles munkakezdése előtt legalább 10 perccel munkahelyén megjelenni, az ügyeletes nevelőnek az ügyelet megkezdésénél legalább 5 perccel korábban érkezni.

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

A pedagógusok, az intézmény dolgozói munkaidő-nyilvántartást vezetnek heti bontásban/a pedagógusok 32 órát kötelesek az intézményben tartózkodni/, melyet a hónap utolsó munkanapján leadnak az intézmény igazgatóhelyettesének, aki ellenőrzi a dokumentumot.

Iskolánk pedagógusai munkaidejüket a tantárgyfelosztás alapján, a naplóba vezetett tanórák, foglalkozások beírásával igazolják. A munkaidő-nyilvántartást az oktatást segítő alkalmazottak munkaidejének igazolására is használjuk.

3.3. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét a házirend határozza meg.

4. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

4.1. A foglalkozások rendje a felvétel rendje

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

4.2. Napközi és tanulószobai foglalkozások

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

A napközi illetve tanulószobai foglalkozások rendje: a tanulók az utolsó tanítási óra után a napközire illetve tanulószobára beosztott nevelő felügyeletével végzik a foglalkozási terv szerinti munkát. Az ebédelés, foglalkozás, levegőzés legfeljebb 14.00 - ig tart. Ezután a tanulási idő következik.

4.3. Szakkörök

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

4.4. Sportkörök

Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör biztosítja a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

4.5. Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás

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

A tehetséggondozás pedagógiai programban meghatározott alapelvek és az éves tantárgyfelosztás alapján zajlik.

4.6. Fejlesztő foglalkozások

Az iskolában fejlesztő foglalkozásokat szervezünk azoknak a tanulóknak, akik a Gyógypedagógiai Szakszolgálat szakértői véleményével rendelkeznek és abban előírják számára a fejlesztő foglalkozások óraszámát és a kontroll vizsgálat időpontját. A fejlesztő foglalkozást fejlesztő pedagógus vezeti.

4.7. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások lehetnek

- Versenyek
- Tanulmányi kirándulások
- Osztálykirándulások
- Kulturális intézmények látogatása

4.8. Hit- és vallásoktatás

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

5. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

A könyvtár könyvtári órákban tanítási napokon meghatározott nyitva tartással áll a tanulók, pedagógusok rendelkezésére. Mivel a visontai könyvtár községi könyvtárként működik, mely iskolai feladatokat is ellát, ezért a működésére vonatkozó szabályokat külön dokumentum tartalmazza.

6. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPÉLYEK RENDJE

6.1. A hagyományápolás célja

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

6.2. Nemzeti ünnepek

Községi szintű ünnepélyt tartunk:

- Október 23.
- Március 15.

Osztályszintű megemlékezéseket tartunk:

- Október 6.
- Június 4-én

6.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Az iskola névadójának ünnepe
- Tanévnnyitó, tanévvzáró ünnepély, ballagás
 - Szent-Györgyi hét
 - mikulás sulibuli
 - karácsonyi gálaműsor
 - farsangi bál
 - anyák napja
 - gyermeknap
 - sportnap(ok)

6.4. Hagományápolással kapcsolatos feladatok

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

6.5 Az iskolában működő szervezeti hagyományok:

- szülői értekezletek és fogadóórák;
- tantestületi értekezletek, pedagógiai műhelyfoglalkozások;
- SZMK ülések;

6.6 Tantárgyi hagyományok:

- tanulmányi versenyeken való részvétel;
- tanulmányi kirándulások;
- szakkörök.

6.7 Egyéb hagyományok:

- tanév elején az érkező 1. osztályosokat apró ajándékkal fogadjuk
- tanév végén a 8 éven át kitűnő tanulmányi eredményt elérő tanulók Szent-Györgyi emlékérmét és oklevelet kapnak.

7. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

Az intézmény gyermek-és ifjúságvédelmi feladatait pedagógus látja el. A jogszabályi rendelkezések értelmében figyelemmel kíséri az intézmény hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulóit. Minden tanévben nyilvántartásba veszi ezeket a tanulókat, velük és a családjukkal kapcsolatot tart fenn. Jelentkező problémák esetén segítséget kér a Családvédelmi Szolgálattól. Nyilvántartja az intézmény a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat, valamint a fejlesztő foglalkozásokra irányított tanulókat. Az év eleji és év végi mérések során problémásnak ítélt tanulókat szakértői vizsgálatra javasolja és szülői beleegyezés esetén oda irányítja.

VI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az iskolaorvos, a fogorvos és a védőnő az iskolával kötött megállapodás alapján látja el feladatát. Gondoskodik a szükséges vizsgálatok elvégzéséről, az intézménybe felvett tanulók egészségi állapotának felméréséről.

Az egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény heti rendelési idő alatt orvosi ellátást biztosít a tanulók és az alkalmazottak részére.

Az iskolai-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

VII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE, TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

1. TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1.1 Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést és részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

1.2 A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

1.3 Az iskola igazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.

1.4 A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

1.5 Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

1.6 Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere

nem tudja megoldani.

1.7 Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

1.8 A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. Csak olyan tankönyvet, tanulmányi segédletet, taneszközt alkalmazunk, mely biztosítja az ismeretek objektív, tárgyilagos átadását, és nem akadályozza a többoldalú ismeretszerzést.

1.9 A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

1.10 A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

1.11 Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

2. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

2.1 Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a. 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- b. Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- c. 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről – és módosításai
- d. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- e. 2012. évi CXXV. törvény **a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról**
- f. 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja iskolánkban. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

2.3 A tankönyveket időleges nyilvántartásba kell venni.

- Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-eket, videókat.

- Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kel venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

A tankönyvtárat a községi és iskolai könyvtár állományától elkülönítetten kezeli. Lelőhelye az általános iskola épülete. A tartós tankönyvek külön gyűjteményt képeznek, külön polcokon kerülnek elhelyezésre.

A könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Megkülönböztető jele: T, mely minden könyvbe bekerül, megkülönböztetve a többi könyvtől. Pl.: T/5001

Minden leltározott tankönyv előzéklapján egy pecséten szerepel a könyv leltári száma, illetve egy táblázatban a tanuló neve, a kölcsönzés tanéve, kiadás és visszavétel dátuma, és a tankönyv állapota.

A kölcsönzést a kölcsönzési füzetben ill. excel táblázatban tartjuk nyilván, a következő adatokkal: a kölcsönző neve, a kölcsönzés ideje, a tankönyv leltári száma, címe és a visszahozatal ideje.

A selejtezést „Selejtezési jegyzéken” tartjuk nyilván. A tankönyvben a leltári számot áthúzzuk és egy SELEJTEZVE pecsétet ütjük ki a tulajdonbélyegzőket. A leltárkönyvben a leltári szám áthúzásával és a megjegyzés rovatba a törlés éve (2013/1) bejegyzéssel jelöljük.

Évente leltárlistát készít a könyvtáros (1) ill. a tankönyvfelelős (2):

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos) (1)
- a napköziben és a tanulószobán létrehozott letétről (szeptember) (1)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október) (2)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)(2)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november) (2)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról (1)

2.4 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 201. /I. tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 201. . 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 diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

2.5 Nevelői kölcsönzések

A pedagógusoknak a munkájukhoz használt tankönyveket nem kell megvásárolniuk, ugyanis a köznevelési törvény rendelkezése alapján a pedagógust megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket és tanári segédkönyveket, illetve – az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti – informatikai eszközöket.

2.6 Tantermi, szaktantermi letétek:

- Egyes tankönyvek, a szöveggyűjtemények, a példatárak, az atlaszok, a szótárak többéves használatra szaktantermi letétként adhatók kölcsönzésre.
- A könyveket a szaktanár veszi át a könyvtárostól jegyzékkel (2 példányban), melyet mindketten aláírnak. Egy marad a könyvtárosnál, a másikat a nevelő teszi el. Minden tanév végén ketten ellenőrzik a letétet. A könyvek javításáról, selejtezéséről és pótlásáról a könyvtáros gondoskodik.
- A napköziben és a tanulószobában évfolyamonként 1-1 tankönyvi és munkafüzeti sorozatot is szaktantermi letétként kezelünk.

2.6 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:

- 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

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

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

VIII.VÉDŐ, - ÓVÓ (BETARTANDÓ) ELŐÍRÁSOK

Az intézmény felnőtt dolgozóinak kiemelten fontos feladata és kötelessége az iskolai élet minden színterén óvni a tanulók testi és szellemi egészségét, mindent megtenni a balesetek elkerülése érdekében!

A pedagógusok feladatai a tanulói baleset-megelőzésben:

A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök, ill. a napközis, tanulószoba vezetésével megbízott nevelő munka-, baleset- és tűzvédelmi, valamint a bombariadóval kapcsolatos oktatásban részesítik, melynek megtörténtét az osztálynaplóban rögzíteni kell. Az oktatásban való részvételt, az 1. osztályosok kivételével, a tanulók aláírásukkal igazolják. Az 1. osztályosok részvételét osztályfőnökük igazolja. Ezeket a dokumentumokat az iskola iktatásba helyezi.

Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat minden esetben a munkakezdés előtt:

- technika tanár
- testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
- fizika és kémia kísérleteket végző tanár
- társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy
- kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
- táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

Az ismeretek elsajátításáról a tanulónak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni.

A tanulói balesetbiztosítás megkötése ajánlott.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok, előírások és feladatok betartása, betartatása, a veszélyt jelentő eszközök biztonságos tárolása, az esetleges rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése.

Ha a tanuló rosszulre panaszodik, ill. a legkisebb baleset is érte, a pedagógus nem dönthet a tanuló állapotának súlyosságáról. Az esetet jelentenie kell az iskola igazgatójának, távolléte esetén az igazgatóhelyettesnek, s a konkrét eset mérlegelése után, ha indokolt, azonnal orvosi segítséget kell kérni. A szülőt lehetőség szerint még aznap értesíteni kell.

Követendő magatartás a pedagógusok részéről, hogy minden olyan esetben, amikor a legkisebb bizonytalanság is felmerül benne a tanuló állapotával kapcsolatban, orvosi segítséget kérjen.

Tanuló csak felnőtt kísérettel mehet át az orvosi vizsgálatra.

A tanulók egészségére legkisebb módon is veszélyt jelentő eseményt haladéktalanul jelenteni kell az iskola igazgatójának.

Csak a szülő írásos engedélyével adható tanulónak bármilyen gyógyszer. Ha erre sürgős szükség van, előbb el kell érni a szülőt, vagy orvosi segítséget kell kérni.

Tanulói balesetek jelentési kötelezettsége:

A tanulói balesetek jelentési kötelezettségét az intézmény Munka- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza ill. a 20/2012(VIII. 31.) EMMI rendelet 168-170.§-a írja elő.

1. A tanuló- és gyermekbalesetek nyilvántartása a jogszabályok szerint kötelező.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
3. Ezekről a balesetekről az e rendeletnek megfelelően jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
4. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

5. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
6. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - b) valamely érzékszerv (érezékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
7. A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
8. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. 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 iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója,
 - az iskola igazgató helyettese
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell. A riasztás jelzésének módja: hangos kiáltás, a két épületszárnyban elhelyezett riasztó kezelőegységén

- a 7 és 9 jelű alsó gombok egyidejű megnyomásával azonnal működésbe hozhatók a hangjelző kürtök. (leállítás a beléptető kóddal). Ezzel egyidejűleg haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.
5. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
 6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!
 7. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
 8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
 9. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
 10. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
 11. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
 12. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
 13. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
 14. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A Szent-Györgyi Albert Általános Iskola tűzvédelmi utasítása és tűzriadó terve

A Szent-Györgyi Albert Általános Iskola (Visonta, Petőfi u. 3.) tűzvédelmi utasítását és tűzriadó tervét az alábbiakban határozom meg:

Az utasításban foglaltak betartása minden dolgozó és tanuló számára kötelező.

A tűzvédelmi szabályok és előírások betartásáért és betartatásáért az intézmény vezetője felel. Személyesen vagy megbízottja révén gondoskodik:

- az iskola és helyiségeinek tűzveszélyességi osztályba sorolásáról
- félévenként tűzvédelmi szemlét tart, s a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére intézkedik. Szükség esetén a mulasztókkal szemben fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz.
- Új dolgozók felvétele esetén tűzvédelmi oktatást tart. Ismétlődő tűzvédelmi oktatást szervez az iskola dolgozói részére legalább 1 évenként, s azt dokumentálja. Az oktatás során egyebek mellett ismerteti a Tűzvédelmi Utasítást, a Tűzriadó Tervet, a tűzjelzés módját, az oltókészülékek szakszerű használatát, s a tűz esetén követendő magatartást.
- Megköveteli, hogy az osztályfőnökök, szaktanárok a tanulóknak minden oktatási év kezdetekor – az első osztályfőnöki órán – tűzvédelmi oktatást tartsanak. Ezek az oktatások – jelen utasítás tartalmán kívül – terjedjenek ki az iskolán kívüli magatartásra is. (pl. iskolai kirándulás) Ellenőrizze, hogy a szaktanárok alkalmanként a tanulók munkájához aktuálisan szükséges tűzmegelezési szabályokat felelevenítsék.
- Gondoskodik az oltókészülékek évenkénti felülvizsgálatáról, karbantartásáról.
- Az iskola területén esetenként végzendő tűzveszélyes tevékenység (pl. hegesztés) engedélyezését saját hatáskörben végzi.
- Felelős az intézmény elektromos berendezéseinek, villámvédelmi rendszerének időszakos felülvizsgálataért, s a készített vizsgálati jegyzőkönyvek megőrzéséért.

Megelőző tűzvédelmi előírások:

- Tűzveszélyességi besorolás:

A mellékletben feltüntetett alaprajzon látható, hogy a kazánház és tüzelőanyag-tároló helyiség jól elkülönítve a régi épületrészben van. Ebben az épületrészben a tetőtér beépítéssel 2 új helyiséget (médiaterem, tanulószoba) alakítottak ki, szabványos lépcsőfeljáróval. Ezáltal ezek a helyiségek is jól és gyorsan megközelíthetők és természetesen ugyanúgy kiüríthetők.

Az új és a régi épületrészben a beépített tetőtér legmagasabb pontjainak mennyezetén valamint a tálaló konyhán és a számítástechnika teremben elektronikus tűz- és füstérzékelő szenzorokat helyeztek el, ami a riasztórendszer részeként tanítási időn kívül is jelzi az esetleg keletkező tüzet.

Az udvarra nyíló 6 db ajtó lehetővé teszi valamennyi épületrész gyors elhagyását, ill. oltás esetén a jó megközelíthetőséget.

A fenti körülmények mellett az iskola helyiségei a következő tűzveszélyességi osztályba sorolhatók:

- kazánház:	„D”
- tüzelőtároló:	„D”
- tálaló:	„C”
- mosogató:	„D”
- előkészítő:	„D”
- folyosók,előterek:	„D”
- ebédlő:	„D”
- szertár:	„D”
- termék:	„D”
- tanári szoba:	„D”
- igazgatói iroda:	„D”
- WC-k	„E”

- A kazánházban az oda beosztottakon kívül más személy nem tartózkodhat.

A kazánház szabadba nyíló ajtaját üzemelés közben kulcsra nem szabad bezárni!
A kazánhoz és egyéb – a fűtéssel összefüggő berendezésekhez illetéktelen személy nem nyúlhat!

- A kazánok és a fűtési rendszer felügyeletét üzemelés közben a karbantartó végzi.
- A közlekedési utakat, folyosókat és ajtókat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad, különös tekintettel a tűzriadó esetén használatos menekülési utakra. Tanítási idő alatt az épület 6 db udvarra néző ajtaját kulcsra zárni tilos!
- A kémia-biológia-fizika szertárban oltóhomok tárolása kötelező.
- Az épület helyszínrajzán feltüntetett helyeken összesen 6 db poroltó készüléket kell elhelyezni, s azt hozzáférhetően tárolni.

Az oltókészülékek használatát és az oltás módját minden felnőtt dolgozónak ismernie kell.

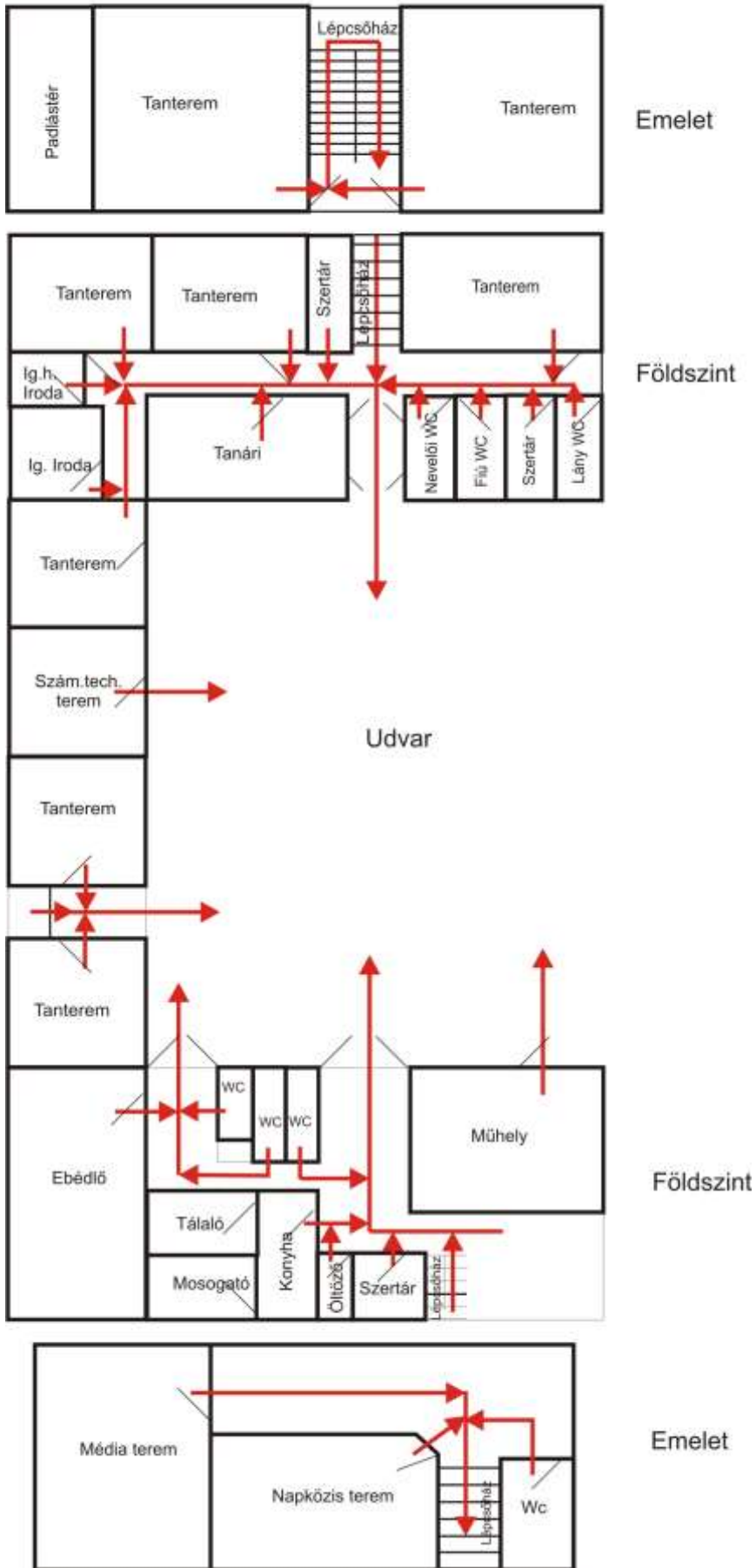
Tűzoltó készülékek használata:

1. A szelepkaron lévő biztosító szeget kihúzzuk.
 2. A készülék tömlőjét a tűzre irányítjuk.
 3. A szelepkart lenyomjuk és megkezdjük az oltást.
- Vízrel oltani elektromos vezeték vagy berendezés tüzeit nem szabad, azt kizárólag a poroltó készülékkel végezzük. Általános érvényű szabály, hogy a tűz oltásához az elektromos hálózat feszültségmentesítése után kezdhetünk. Az iskolaépület villamos mérőórájánál lévő megszakítókkal és az ebédlő melletti folyosón (lásd helyszínrajzot!) található tűzvédelmi főkapcsolóval kell a feszültségmentesítést elvégezni. Ezt követően a riasztott tűzoltóság megérkezéséig – a poroltók használatának hatástalansága esetén – vízzel is olthatunk.
 - Minden tüzeseményt (még az eloltott tüzet is) haladéktalanul be kell jelenteni a Gyöngyösi Városi Tűzoltóságnak!
A tűz eloltása után – a tűzoltóság megérkezéséig a helyszínt megváltoztatni nem szabad.
 - A bejárati ajtón és az iskolaépület déli, a Művelődési Ház felé néző oldalának szélső ablakában jól látható módon fel kell tüntetni a kulcsok tárolási helyét.
 - A Tűzvédelmi Utasítás és Tűzriadó Terv 1-1 példányát jól látható helyre ki kell függeszteni.

TÚZRIADÓ TERV

1. A tűz észlelését követően az iskola bármelyik felnőtt dolgozója működésbe hozza a riasztórendszer hangjelző szirénáját.
2. A két épületszárnyban elhelyezett riasztó kezelőegységén a **7** és **9** jelű alsó gombok egyidejű megnyomásával azonnal működésbe hozhatók a hangjelző kürtök. (leállítás a beléptető kóddal)
Ezt követően a csengő rövid, szaggatott megszólaltatásával kell folytatni a riasztást. A riasztási pontok megegyeznek a poroltó készülékek tárolási helyével.
3. A riasztás észlelése után az osztályokban levő tanárok fegyelmezetten, gyorsan, azonnal kivezetik a tanulókat az osztályukból – a helyszínrajzon is feltüntetett legközelebbi járaton keresztül az udvarra. (Lehetőleg az osztálynaplót, mint különlegesen fontos dokumentumot vigyük magunkkal.)
4. Az egyik ügyeletes tanár az udvaron összegyűlt diákokat rendezett sorban átvezeti a szomszédos művelődési ház nagytermébe.
5. Ezzel egyidejűleg a második ügyeletes tanár minden tantermet és egyéb mellékhelyiséget a legrövidebb időn végigszemlél (amennyiben a tűz ezt lehetővé teszi), s meggyőződik róla, hogy elhagyta-e mindenki az épületet.
6. A harmadik tanár a tűz észlelését követően, annak jellegét és nagyságát gyorsan felméri és telefonon riasztja a Gyöngyösi Városi Tűzoltóságot.
Telefon az igazgatói-, a helyettesi irodában, a tanári szobában és a tálalókonyhán van. A mellékről a 9-es s tárcsázása után közvetlenül lehet hívni a 105-öt.
7. Ha nincs azonnal városi vonal, a Polgármesteri Hivatalt kell értesíteni a 110-es melléken vagy a sportcsarnok segélyhívó készülékét lehet használni. Érthetően, pontosan be kell jelenteni a tűzesemény helyét, terjedelmét, jellegét (mi ég?) és hogy van-e emberélet veszélyben. Meg kell adni a telefonáló a nevét, és annak a telefonnak a számát, amelyről a hívás történt. A tűzoltóság ügyeletes ellenőrzésképpen visszahívja a megadott számot, - a vakriasztás kizárásáért. Néhány másodpercig ezért a telefontól kell maradni.
8. Legalább két felnőtt haladéktalanul megkezdji – a lehetőségnek megfelelően a tűz oltását, valamint a fontosabb tárgyak, dokumentumok (pl. osztálynapló) mentését és az épület elektromos főkapcsolóival a feszültségmentesítést.
9. A tűzoltóság megérkezésekor 1 felnőtt fogadja és az oltáshoz szükséges információkkal ellátja az egység parancsnokát. Megmutatja a vízszerezési helyeket, elektromos főkapcsolókat, és segítséget nyújt az egyes zárt helyiségek kinyitásában.
10. Sérülés vagy füstmérgezés, rosszullet esetén a sérültet friss levegőre kell vinni, elsősegélyben részesíteni, és haladéktalanul orvost, vagy súlyosabb esetben mentőt kell hívni.

Kiürítési útvonalak



X. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
6. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
7. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
8. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
 - A kötelességszegést bizonyítani kell.
10. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

XI. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

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

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.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szent-Györgyi Albert Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2013. év 03. hó 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Szent-Györgyi Albert Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

A Szent-Györgyi Albert Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2013. év 03. hó 27. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Visonta, 2013. 03. 27.

.....
**igazgatói feladatokat ellátó
igazgatóhelyettes**

*a Szent-Györgyi Albert Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának
melléklete*

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**, valamint **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felveheti, nyilvántarthatja:
 - igazgatóhelyettes,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - osztályfőnökök,
 - napközis, tanulószobai nevelést végző kollégák,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
 - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az**

intézmény igazgatóhelyettese;

- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök;**
 - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;**
 - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős.**
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény igazgatóhelyettese a felelős.