



ÁLTALÁNOS ISKOLA ECSER

OM- azonosító: 032 496

2233 Ecsér, Rákóczi u. 1-3.

Tel/Fax: 06- 29- 335- 164; e-mail: iskola@ecser.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2009

**„A GYERMEKKOR SORÁN MINDIG VAN EGY PILLANAT,
AMIKOR KINYÍLIK AZ AJTÓ, ÉS BELÉP RAJTA A JÖVŐ”**

(GRAHAM GREENE)

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAIT ELFOGADTA
AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA NEVELŐTESTÜLETE:
2009. AUGUSZTUS 31.

TARTALOM	OLDAL
I. BEVEZETŐ	5
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA	6
AZ ISKOLA ALAPADATAI	7
II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	10
AZ ISKOLA SZERVEZETE	
Az iskola igazgatósága	
A helyettesítés rendje	11
Az iskola vezetősége	
A vezetői munka megosztása	12
Az iskola dolgozói	13
Az iskola szervezeti egységei	
Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	14
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	15
Az iskolaközösség	
Az iskolaszék	
Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	16
A nevelők közösségei	
Az iskola egyéb alkalmazottai	19
A vezetés és a közalkalmazotti tanács	
A szülői szervezet (közösség)	
A tanulók közösségei	20
AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	22
Az igazgatóság és a nevelőtestület	
Szakmai munkaközösségek	23
Az iskolaszék	24
A nevelők és a tanulók	
A nevelők és a szülők	25

	AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	26
III.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	29
IV.	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	33
	A NAPKÖZI OTTHON MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	
	AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	34
	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE	35
	Szakkörök	
	Énekkar	
	Iskolai sportkör	
	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	36
	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	
V.	A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ-OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	38
VII.	A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE	40
	Az értékelés célja	
	Az értékelés formái	41
	Az értékelés gyakorisága	
	A továbbhaladás kritériuma	
VIII.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	42
IX.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	43
	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	
	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	45
	A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	46

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

XII.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	49
XIII.	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	51
XIV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	52
	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	53
XV.	MELLÉKLETEK	56
I.	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	
II.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	73
III.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	84
IV.	DIÁKSPORTKÖR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	90

I. BEVEZETŐ

A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény (Kt) megfelelő paragrafusai;
- A közoktatásról szóló 217/1998.(XII.30.) kormányrendelet tartalmazza a szervezeti és működési szabályzatra utaló rendelkezéseket, elfogadásának rendjét, tartalmi elemeit;
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994.(VI.08.) MKM rendelet;
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X.08) korm. Rendelet;
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény;
- A tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet;
- A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet;
- A katasztrófák ellenvédekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA

Az Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2009. augusztus 31-én fogadta el.

A jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) az intézmény fenntartójának jóváhagyásával 2009. szeptember 24.-én lép hatályba, mellyel egyidejűleg az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat, a szülői szervezet és a kisebbségi önkormányzat.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helységeiket, létesítményeit.

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

AZ ISKOLA ALAPADATAI¹

Az intézmény neve:	Általános Iskola
OM- azonosító:	032 496
Az intézmény székhelye, telephelye:	2233 Ecsér, Rákóczi út 1-3.
Elérhetősége:	Tel./Fax: 06-29/335-164 iskola@ecser.hu
Helyrajzi száma:	883
Területe:	2370 m ²
Az intézmény alapítója:	Ecsér Községi Tanács
Alapítás éve:	1960
Az alapító jogutódja, illetve a fenntartó neve és címe:	Ecsér Községi Önkormányzat 2233 Ecsér, Széchenyi u. 1.
Az intézmény irányítója, felügyeleti szerve:	Ecsér Község Képviselő-testülete 2233 Ecsér, Széchenyi u. 1.
Az intézmény alapító (módosító) okiratának	
• száma:	99/2009./V. 25./ Kt. sz. határozat
• hatályba lép:	2009. június 01.
Működési területe:	Ecsér község közigazgatási területe
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy
Az intézmény típusa:	általános iskola
Típus szerinti beosztása:	
Tevékenysége jellege alapján:	közzszolgáltató
Közzszolgáltató szerv fajtája:	Közzszoktatási feladatokat ellátó közintézmény

¹ 2009. aug. 31.

Költségvetési szerv tevékenysége:

Jogszabályban meghatározott közfeladat:

TEÁOR 8520 Alapfokú oktatás

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Alaptevékenység besorolása államháztartási szakágazat szerint: 852010

Alaptevékenység megnevezése	Szakfeladat száma (2009.évi)
Alapfokú oktatás (általános iskola nappali rendszerű nevelés, oktatás)	80121-4
Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás	80511-3
Intézményi étkezés	55231-2
Munkahelyi étkezés	55241-1
Diáksport tevékenység	92403-6

Az alaptevékenységen belül 8 osztályos képzés, napközis ellátás, tanulószoba.

Szakmai munkáját a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program szerint látja el.

Alaptevékenység megnevezése	Szakfeladat száma (2010. 01. 01.-től)
Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás (1-4.oszt.; 5-8.oszt)	852011 852021
Általános iskolai napközi otthoni nevelés	855911
Hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok	890114
Iskolai intézményi étkeztetés	562913
Munkahelyi étkeztetés	562917
Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása	931204

Költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége:

Kiegészítő tevékenység megnevezése	Szakfeladat száma (2009. évi)
Saját ingatlan hasznosítása	70101-5

Kiegészítő tevékenység megnevezése	Szakfeladat száma (2010. 01.01.-től)
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	382002

A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységet és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény számlaszáma: Nincs külön számlája az intézménynek,
megegyezik a fenntartóéval:
bankszámláját kezelő pénzüintézet neve:
OTP és Kereskedelmi Bank RT
címe:
2230 Gyömrő, Szt. István u. 17.
bankszámlaszáma:
11742197 - 15391982 - 00000000

Az intézmény általános forgalmi adó alanyiséga:

Az intézmény ÁFA-körbe nem tartozik

Az iskola bélyegzőjének felirata és lenyomata:

II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

AZ ISKOLA SZERVEZETE

AZ ISKOLA IGAZGATÓSÁGA

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes alkotja.

Az iskola felelős vezetője az **igazgató**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg.

Az igazgató ellátja továbbá az egyéb jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott- feladatokat. Kizárólagos jogkörébe tartozik a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató munkáját az **igazgatóhelyettes** segíti, aki az iskola gazdasági ügyintézésével, üzemeltetésével, valamint pályázati munkákkal foglalkozik.

Az igazgatói hatáskörből átruházott feladatai:

- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése;
- gazdasági ügyekben az iskola képviselete külső szerveknél;
- minden olyan gazdasági- pénzügyi feladat ellátása, amelyre az igazgatótól megbízást kap.

Felelős a következőkért:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért;
- a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért;
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért;
- a térítési díjak befizetésének ellenőrzéséért és többletfizetések visszatérítéséért.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. A tantestület az igazgatóhelyettes személyéről titkos szavazással is nyilváníthat véleményt. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól.

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében - teljes felelőséggel a megbízott igazgatóhelyettes helyettesít. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét.)

Az igazgató és helyettese távollétében - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az igazgatót a felsős munkaközösség vezetője helyettesíti.

AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői (alsós-, felsős-, napközis-, minőségügyi vezető)
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- az iskolaszék elnöke (vagy a szülői szervezetelnöke).

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Havonta legalább egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról, az ülés összehívása az igazgató feladata. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A VEZETŐI MUNKA MEGOSZTÁSA

Személyi munka:

Munkaviszony létesítése, megszüntetése:	ig.
Személyi anyagok kezelése:	ig., ig.h., iskolatitkár
Fegyelmi ügyek:	vezetőség
Dolgozók szabadsága:	ig.
Túlórák és helyettesítések kiírása, nyilvántartása:	ig.h, iskolatitkár
Munkaköri leírások:	vezetőség
Baleset- és munkavédelem:	ig.h.

Oktató-nevelő munka szervezése, tervezése:

A tervezés koordinálása:	ig., ig.h.
Tantárgyfelosztás:	vezetőség
Órarendkészítés:	ig., ig.h.
Házirend készítése:	ig.
Kapcsolattartás a munkaközösség-vezetőkkel:	ig., ig.h.
Továbbképzések:	ig., ig.h.

A tanulókkal kapcsolatos egyéb ügyek:

Felvétel az iskolába, pótbeírás, napközi:	ig.
Felmentések:	ig.
A tankötelezettségi törvény végrehajtásának ellenőrzése:	ig.
A házirend betartásának ellenőrzése:	mk.vez.
A tanulókról készült anyakönyvek, bizonyítványok ellenőrzése:	ig. , mk.vez.
Statisztika	mk. vez., iskolatitkár
Beíratási napló kezelése	iskolatitkár

Nevelőkkel kapcsolatos egyéb vezetői ügyek:

A megbízási feladatok elvégzésének ellenőrzése:	ig.
Az ügyeleti rendszer ellenőrzése:	ig.h., mk.vez.

Az iskola kapcsolatai:

Szülők szervezete:	ig., ig.h.
Társadalmi, kulturális szervek:	ig.h.
Oktatási intézmények:	ig.

Gazdálkodás, vagyonvédelem:

A költségvetés elkészítése:	ig., ig.h.
Beszerzések engedélyezése:	ig., ig.h.
Kártérítési ügyek:	ig.h.
Utalványozás:	ig.
Tűzvédelem:	ig.h.

AZ ISKOLA 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.

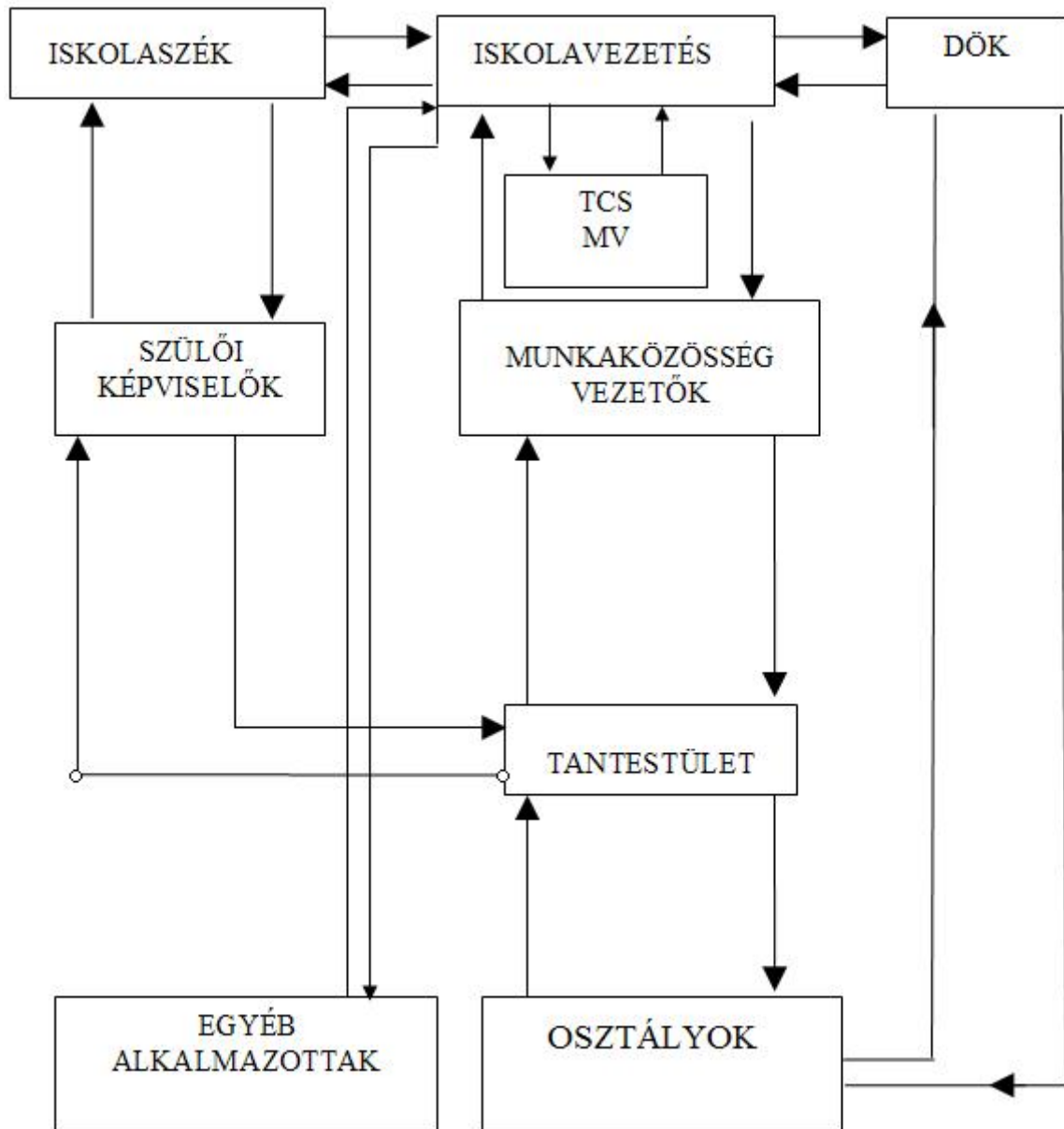
AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az iskola szervezeti egységei:

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| • Alsó tagozat | Alsós munkaközösség vezető |
| • Felső tagozat | Felső munkaközösség vezető |
| • Napközi | Napközis munkaközösség vezető |
| • Minőségügyi
támogató csoport | Minőségügyi vezető |

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA



AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

AZ ISKOLASZÉK

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Az iskolaszék tagjai

Az iskolaszék létszáma: 10-11 fő
 A szülőket 3 fő,
 a nevelőtestületet 3 fő,
 az iskolai diákönkormányzatot 3 fő képviseli.

Az iskolaszék tagja még egy-egy delegált fő az alábbi szervezetek részéről:

- Ecsér Községi Önkormányzat
- Szlovák Kisebbségi Önkormányzat

Az iskolaszék tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az iskolai szülői értekezlet titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel. Az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon a szülők több mint 50 százaléka jelen van.

Az iskolai diákönkormányzat képviselői a diákönkormányzat határozata alapján a demokratikusan megválasztott diákvezető, valamint a felső tagozat legmagasabb évfolyamait képviselő két diákvezető alkotja.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület titkos szavazással választja meg.

Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az iskolaszék működése

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

Az iskolaszék jogköre

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. (Kt.60-61.§)

AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK (KÖZALKALMAZOTTAK)**KÖZÖSSÉGE**

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

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

A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI**A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik (KT.56.§).

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

- A döntési jogkörök közül:
 - A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése.

A nevelőtestület jogköreit gyakorolhatja a nevelőtestületi értekezleten, kibővített iskolavezetőségi értekezleten, a szakmai munkaközösségi tanácskozásokon, illetve választott képviselője útján.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- tanévenként két alkalommal nevelési értekezőlet.

A rendkívüli értekezőlet kivételével a nevelőtestületi értekezőlet időpontját és témáját két héttel előre közölni kell a tantestület tagjaival.

Az értekezőlet előtt egy héttel a nevelőtestület rendelkezésére kell bocsátani az értekezőletre készülő beszámolót, vagy a témától függően vitaindítót, vagy a téma tanulmányozásához szükséges szakirodalmat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja. Ha a szülői közösség, vagy a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület tagjai szavazati joggal rendelkeznek. (Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a Kt.57§ . (1) bekezdés g)-h) pontjába tartozó ügyek kivételével- nem rendelkezik szavazati joggal.)

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van;
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazásban az igazgató nem vesz részt, a szavazatok egyenlősége esetén azonban az ő szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
 - tagjai: az alsó tagozatban tanító nevelők;
- Felső munkaközösség
 - tagjai: a felső tagozatban tanító nevelők;
- Napközis munkaközösség
 - tagjai: a napközis feladatokat ellátó nevelők;

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek (Kt.58.§).

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- munkatervéről szept.10-ig dönt;
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése;
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- az iskolai félévi és év végi felmérések feladatsorainak összeállítása, értékelése;
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére;
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
- az iskolai munkatervi javaslatot, az éves munkáról szóló beszámolót a tanév végén készíti el.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított az adott tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek, mint önképző körök is működnek. A munkatervben meghatározott hospitálási rendnek megfelelően, a munkaközösség tagjai hospitálást végeznek egymásnál. Az óralátogatások értékelése jó alkalom a tapasztalatcserére, a módszertani eszköztár bővítésére.

A munkaközösségek javaslatot tehetnek az intézményvezetés felé a beszerzendő kézikönyvek, szakkönyvek vásárlására, valamint az eszközök bővítésére, mely lehetőséget ad a sokoldalú szakmai fejlődéshez, a módszertani tárház bővítéséhez.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak (pl.: minőségügyi csoport) a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

AZ ISKOLA EGYÉB ALKALMAZOTTAI

Az iskola egyéb alkalmazottai közé tartoznak a kisegítő munkakörbe besorolt közalkalmazottak, akik munkaköri leírásuk alapján végzik munkájukat.

A VEZETÉS ÉS A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartást a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Közalkalmazotti Tanáccsal történt megállapodás szabályozza.

A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik (Kt.59.§).

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Szeptemberben az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet vezetősége megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. A szervezet vezetőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

A tanulók beiratkozás útján kerülnek az iskola kötelékébe. Tanulói jogállásuk a 8. osztály elvégzésével, illetve annak a tanévnek a végén ér véget, amelyben lejár a törvény által előírt tankötelezettsége.

Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból két főt delegál az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

A diákönkormányzat az osztályközösségekre, mint elsődleges közösségekre alapozódik, akik minden tanév elején megválasztják a tisztségviselőket. A megválasztott tisztségviselők beszámolási kötelezettséggel bírnak az osztály felé és visszahívhatók.

A tanulók, a tanulóközösségek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik (Kt.64.§), szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízta meg.

Az intézmény a diákönkormányzattal együttműködési megállapodás köt, melynek a következőket kell tartalmazza:

- az együttműködési megállapodás melyik intézmény nevelőtestülete és diákönkormányzata között jött létre;
- elfogadása után az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan részévé válik;
- a diákönkormányzat mely iskolai tanulóközösségeket képviseli;
- a diákönkormányzat hány tanulót képvisel, és ezt mivel igazolja (a tagok névsora, választási névjegyzék alapján, stb.);
- a diákönkormányzat jogosult-e az iskola összes tanulójának képviselőjére;
- hány tanuló tekinthető a tanulók nagyobb közösségének (a törvényi előírások szerint ezt a házirendben kell rögzíteni, de mivel ettől függ, hogy a tanulókat érintő döntés előtt a diákönkormányzat véleményét ki kell-e kérni, érdemes itt is rögzíteni);
- a diákönkormányzat számára kizárólagos használatra biztosított helyiségek, berendezések felsorolása, ezek használatának rendje;

- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi támogatás mértéke;
- ki jogosult a diákönkormányzat képviselőjére (segítő tanár, diákvezető, stb.);
- a nevelőtestület mely jogköreinek gyakorlását ruházza át a diákönkormányzatra;
- a diák-önkormányzati szerv, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje;
- az együttműködési megállapodás esetleges módosításának szabályozása;
- hatályba léptető rendelkezések.

Az együttműködési megállapodás megkötése esetén akkor érvényesülhetnek a jogszabályi előírások, ha

- az oktató nevelő intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzítésre kerül, hogy a diákönkormányzatokkal megkötendő együttműködési megállapodásoknak milyen kérdéseket kell tisztáznia;
- az együttműködési megállapodást az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan részeként, és annak egyik mellékleteként kezelik;
- az együttműködési megállapodás elfogadása ugyanúgy történik, mint a szervezeti és működési szabályzaté: a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

AZ IGAZGATÓSÁG ÉS A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség 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 felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az iskolaszékkal.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A szakmai munkaközösségek együttműködése

A munkaközösségek vezetői havonta legalább egyszer a vezetőségi értekezleten, beszámolnak a munkaközösség munkájáról (az előttük álló feladatok tervezési menetéről, a folyamatban lévő szervezési feladatokról, az elvégzett feladatokat értékelik), elemzik az aktuális nevelési kérdéseket, az ellenőrzési tapasztalatokat, esetleg új feladatokat is meghatároznak.

A munkaközösség vezetői legalább havonta egyszer munkaközösségi értekezletet hívnak össze.

A munkaértekezlet témái lehetnek többek között:

- éves munkaterv kialakítása;
- a munkaközösség tagjai beszámolnak a munkatervben meghatározott feladatok teljesítéséről, értékelik azokat;
- itt történik meg az aktuális feladatok tervezése, szervezése;
- értékelik a munkatervben meghatározott nevelési és oktatási célkitűzések teljesülését; esetlegesen új feladatokat határoznak meg;
- értékelik a tanulók magatartását és szorgalmát;
- tanácsadás problémás nevelési helyzetekre;
- új szakkönyvek ismertetése;
- a munkaközösség tagjai beszámolnak a továbbképzések tapasztalatairól, az ott szerzett információkról;
- az osztályfőnökök ismertetik nevelési-oktatási feladatok hatékony ellátását befolyásoló tényezőkben bekövetkezett változásokat osztályukban;
- intézményi dokumentumok véleményezése;
- stb.

Kapcsolattartási rendje

A munkaközösség vezetői az általuk szervezett munkaértekezletekre minden esetben meghívják az intézmény vezetőségét, amennyiben a téma szükségessé teszi, a meghívottak között szerepelhet az iskolaszék, a szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat képviselője is. Az előzetes téma egyeztetés során a gyorsabb információáramlás érdekében összevont munkaértekezletet is tarthatnak.

Az értekezleten elhangzottokról emlékeztető készülhet.

AZ ISKOLASZÉK

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként - évente legalább két alkalommal - kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.

Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként a működési szabályzatában meghatározott személyek vehetnek részt.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen - évente legalább két alkalommal - köteles tájékoztatni az iskolaszéket.

A NEVELŐK ÉS A TANULÓK

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
 - a diákközyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - az iskolában elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,

tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői szervezet vezetőségi ülésén negyedévente,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként két alkalommal,
 - az intézményben elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - az esemény súlyának megfelelően esetenként írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - intézményvezetői fogadóórák alkalmával;
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - fogadóórákon

tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,

- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
- az intézmény beiskolázási körzetében található alsóbb fokú közoktatási intézményekben,
- www.ecser.hu.

AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: Ecsér Községi Önkormányzat
2233 Ecsér, Széchenyi u. 1.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Ecsér Községi Önkormányzat
2233 Ecsér, Széchenyi u. 1.
- A kisebbségi önkormányzattal: Szlovák Kisebbségi Önkormányzat
Ecsér Községi Önkormányzat
2233 Ecsér, Széchenyi u. 1.
- A megyei, fővárosi pedagógiai intézettel: Pest Megyei Önkormányzat
1052 Budapest, Városház u. 5-7.
- Kistérségi társulásban működő szakszolgálatokkal:
 - Gyömrő Város Önkormányzat Bölcsődéje,
Családsegítő Szolgálat, Gyermejkölési
Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat,
Mikkamakka Játékháza
2230 Gyömrő, Tompa M. u. 21
 - Vecsési Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat
2220 Vecsés, Telepi u. 21.

A helyi oktatási intézmények vezetőivel és nevelőtestületeivel:

- Ecsér Községi 1.sz. Óvoda
2233 Ecsér, Grassalkovich A. tér 1-3.
- Ecsér Községi 2.sz. Óvoda
2233 Ecsér, Andrássy u.11-13.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- A következő közművelődési intézménnyel:
 - Rábai Miklós Művelődési Ház és Könyvtár
2233 Ecsér, Bajcsy-Zs. E. u.1-3.
- A következő társadalmi egyesületekkel:
 - Zöld koszorú Hagyományőrző Kör
2233 Ecsér, Bajcsy-Zs. E. u. 1-3.
 - Ecséri Községképítő Egyesület
2233 Ecsér, Bajcsy-Zs.E. u. 1-3.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- az iskolaorvossal,
- az iskolafogászattal,
- a védőnői szolgálattal.

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a jelen szervezeti és működési szabályzat meghatározza.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal és Családsegítő Központtal (2233 Ecsér, Bajcsy-Zs. u. 3. Tel.: 06-29-335-158). A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus az előírásoknak megfelelően végzi munkáját:

- az osztályfőnök közreműködésével felméri és nyilvántartásba veszi a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókat;
- állandó kapcsolatot tart a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek családjával; az osztályfőnökökkel együtt családlátogatáson vesz részt;
- kapcsolatot tart az iskolavezetéssel a gyermekek érdekvédelmével összefüggő kérdésekben;
- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, felhívja figyelmüket a gyermekek esetleges igazolatlan hiányzására is;

- kapcsolatot tart a gyámhatósággal, figyelemmel kíséri a veszélyeztetett tanulók ügyeit;
- kapcsolatot tart a nevelési tanácsadóval a gyermek személyiségében rejlő ok okozat felderítésére;
- az iskolában a tanulókat és a szülőket tájékoztatja munkájáról és jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát;
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzatnál;
- figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű, vagy a veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szabadidős tevékenységét;
- igyekszik megelőzni a hátrányos helyzetű tanulók esetén a veszélyeztetettség kialakulását.

Az iskola épületében működő Önkormányzati Konyha vezetőjével az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Tolmácsolja a tanulók, nevelők észrevételeit, kéréseit, tájékoztatja a konyhavezetőt a tanítási szünetekről; szükség szerint megbeszélést kezdeményez az étkeztetés zavartalanságának érdekében.

Az iskola helyiségeit, épületét az igazgatóság döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek- illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

- DÖK (Diákönkormányzat),
- EneSZ (Ecséri Nebulók Szervezete).

A közoktatási törvény 39 § (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Nyitva tartás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7⁰⁰ órától délután a szervezett programoknak megfelelően (de legkésőbb 18⁰⁰ óráig) tart nyitva.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A zavartalan tanítás és a biztonság szempontjai figyelembevételével intézményünk épületét zárva tartjuk reggel 8¹⁰-11³⁰-ig, illetve délután 14⁰⁰-15⁰⁰-ig. Ez idő alatt a bejáratnál elhelyezett csengővel lehet a bejövetelel szándékot jelezni.

Vezetők benntartózkodása

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 15³⁰ óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. (A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.)

Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a felsős munkaközösség vezetőjét, illetve a szervezett intézményi program vezetőjét kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Felügyeleti rend

A intézményben a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, a mindennapos testedzésen, a rendszeres egészségügyi felügyeleten, a tanítás kezdete előtti és az étkezés alatti felügyeletet biztosítjuk a munkatervben és az ügyeleti rendben rögzített módon.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon - szükség esetén - az intézmény gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

A napközis foglalkozás végén, még az intézményben tartózkodó tanulókra az ügyeleti rendben beosztott napközis nevelő felügyel.

Intézményi munkarend

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 13³⁵ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. Az 1-4. órákőzi szünet hossza 15 perc, az 5-6. órákőzi szüneté 5 perc.

Csengetési rend:	0. óra	$7^{15} - 8^{00}$
	1. óra	$8^{00} - 8^{45}$
	2. óra	$9^{00} - 9^{45}$
	3. óra	$10^{00} - 10^{45}$
	4. óra	$11^{00} - 11^{45}$
	5. óra	$12^{00} - 12^{45}$
	6. óra	$13^{00} - 13^{45}$
Téli időjárás esetén:	0. óra	$7^{15} - 8^{00}$
	1. óra	$8^{00} - 8^{45}$
	2. óra	$9^{00} - 9^{45}$
	3. óra	$10^{10} - 10^{55}$
	4. óra	$11^{00} - 11^{45}$
	5. óra	$12^{00} - 12^{45}$
	6. óra	$13^{00} - 13^{45}$
	7. óra	$13^{50} - 14^{35}$

Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után csak a házirendben rögzített esetekben maradhat tanuló.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és hétfőtől-csütörtökig 16³⁰ óráig, pénteken 15⁰⁰-ig tart.

Ügyeleti rend

Az iskolában reggel 7⁰⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- kora reggeli ügyelet (7⁰⁰- 7³⁰) az erre kijelölt 5.sz. tanteremben, az ügyeleti beosztás szerint;
- udvar/ 1-6. sz. tanterem a hozzátartozó folyosórésszel;
- egész épület / a tornatermi öltözők, a 7-10.sz. tanterem a hozzátartozó folyosórésszel;
- udvar/ emelet, tetőtér és a lépcsőház.
- a napközis ügyeletes ebédidőben az ebédlőben, illetve délután a napközisek által használt épületrészben;

- az alsós nevelők ügyelnek felváltva az ebédlőben a tízórai idején (beosztásuk az alsós munkaközösség munkatervében rögzítve).

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet legalább kéthetente kell megszervezni.

Belépés és benntartózkodás rendje

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál, az irodában történik:

- de. 7³⁰ - 8³⁰ óra,
- du. 14³⁰ - 15³⁰ óra között.

Tanulóink az első szünetben (8⁴⁵ - 9⁰⁰ óra között) járhatnak el hasonló ügyekben.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus, gyógytornász, védőnő, iskolaorvos, helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálatot ellátó technikai személyzet ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivétel indokolt esetben csak az igazgató, vagy az általa megbízott személy lehet.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyitva tartáson túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A pedagógusok munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében.

A pedagógus tanítási órája előtt 15 perccel a munkahelyén, ill. a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, várható időtartamát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7³⁵-ig köteles jelezni az iskola vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserelését, valamint a pedagógus kérésére a gyermeke után járó szabadság kiadását az igazgató engedélyezi, illetve biztosítja.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a helyettesítéséhez szükséges eszközöket, dokumentumokat, tanmeneteit vagy lejegyezve a megtartandó óra anyagát az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár megkapva a szükséges anyagot, biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A munkatervben szereplő iskolai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

Az iskola épületében dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhelyek kijelölése az igazgató helyettes feladata.

IV. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba (csak megfelelő igény esetén: min. 15 fő)
- szakkörök,
- énekkar,
- diáksportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A NAPKÖZI OTTHON MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A napközi otthonba, tanulószobába történő felvétel a szülő kérésére történik ezen szabályzat, valamint a házirend előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzítik. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente több alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban és időkeret felhasználásával osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét a munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE

SZAKKÖRÖK

Az iskola hagyományainak megfelelően helytörténeti-, néptánc-, német-, művészeti-, furulya-, természetjáró szakköröket hirdet meg, de a pedagógusok, tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakkörök indításáról és azok szülői - anyagi - támogatásáról a szakmai munkaközösségek és a szülői közösségek véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások szeptember közepén kezdődnek és május végéig tartanak.

ÉNEKKAR

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, heti egy alkalommal tart foglalkozást. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt. Az énekkar vezetőjét az igazgató bízza meg. Az énekkar feladatai közé tartozik az intézményi rendezvények színvonalának emelése fellépéseikkel.

ISKOLAI SPORTKÖR

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár (diáksportkör vezető) szervezi a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A sportnap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és országos fordulókra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken győztes, illetve helyezést elért tanulókat, azok szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkörü foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban: a tornaterem

a testnevelő tanár felügyelete mellett az éves munkatervben meghatározott időpontokban a tanulók számára nyitva legyen.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár gondozója rendszeres kapcsolatot tart fenn a Rábai Miklós Művelődési Házzal és Könyvtárral. (székhely: 2233 Ecsér, Bajcsy- Zsilinszky E. u. 1-3.)

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik:

- az iskola diákjai,
- az itt dolgozó pedagógusok és nem pedagógusok,
- az iskola nyugdíjasai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár az éves munkatervben meghatározott időpontokban tart nyitva.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal hosszabbítható meg.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- iskolai évkönyvek
- lexikonok, enciklopédiák, szótárak,
- CD-k és DVD- k.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülei) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben

kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatóhelyettese határozza meg.

IV. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, azok ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező **belső ellenőrzési terv** határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért, az ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolyásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök külön megbízás esetén.

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból adódó területeken végzi, illetve az igazgató megbízása szerint.

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

Az osztályfőnökök ellenőrzési feladatukat igazgatói megbízás esetében az osztályukban tanító pedagógusoknál látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskola-igazgatót.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat testületi értekezleten értékelni kell.

Az ellenőrzés megállapításai képezhetik az alapját az éves munkatervnek, a minőségi munkavégzésért járó bérpótlék konkrét elemeit.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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 határozza meg.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

VII. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE

Az értékelés alapelvei:

- objektivitás,
- rendszeresség,
- pozitív értékek felőli megközelítés.

Belső értékelési rendszerünkben elsősorban a folyamatos értékelést valósítjuk meg a szakaszos, témák utáni méréssel kombinálva. Ellenőrizzük a megvalósítás módját és tempóját is, annak érdekében, hogy a megkezdett folyamatot időben befolyásoljuk, szükség szerint korrigáljuk, megváltoztassuk, vagy megerősítsük. A folyamatméréssel nyomon tudjuk követni a tanulók fejlődését, illetve regisztrálni tudjuk azokat a területeket és tanulókat, ahol korrigálásra van szükség. Így tudjuk személyre szólóan elvégezni a képességfejlesztést.

AZ ÉRTÉKELÉS CÉLJA

- **Motiváció**

Dicsérettel, szóbeli és írásbeli szöveges értékeléssel, érdemjeggyel, esetleg elmarasztalással készítse a gyermeket a továbbtanulásra. Hívja fel a figyelmét a hiányosságok pótlására. Segítse a helyes önértékelés kialakítását.

- **Tájékoztató**

A tanuló, a szülő, a pedagógus tuja, hogy az adott időszakban hol tart a gyermek tudása.

Értékeljük a gyermek önmagához mért fejlődését. Kiemelkedő teljesítését, esetenként a tantárgyhoz való viszonyát. A tantárgy jellegének megfelelően irányulhat együttműködési képességekre, eszközhasználatra, szabálytiszteletre, vagy feladatvégző képességeire.

AZ ÉRTÉKELÉS FORMÁI

A leggyakoribb a mindennapos szóbeli értékelés, az órai munkák értékelésekor és szóbeli számonkérés után. Ez történhet a nevelő és a gyermekek által, vagy önértékeléssel. Szóbeli értékelés történik a fogadóórákon és a szülői értekezleteken is. Az írásbeli szöveges értékelést az írásbeli munkák végén alkalmazzuk.

Tanulóink tantárgyakban elért eredményét továbbra is a pedagógiai programban meghatározott módon értékeljük.

AZ ÉRTÉKELÉS GYAKORISÁGA

Szóbeli értékelés minden órán történik. Jegyekkel történő értékelést havonta legalább egy, legfeljebb négy alkalommal kell végezni, a tantárgy jellegétől, óraszámától függően.

A munkaközösségek maguk állítják össze ellenőrzési, értékelési rendszerüket, határozzák meg a témák utáni mérési feladatokat, azok értékelési módját.

Egységes követelmény, hogy elégtelen témazáró után a tanulónak tovább kell foglalkozni a témával, míg legalább elégséges eredményt ér el.

Diagnosztizáló mérésekre év elején, szummatív minősítő értékelésre a témák lezárásakor, valamint év végén kerül sor.

A TOVÁBBHALADÁS KRITÉRIUMA

A tantárgyi minimum követelmények teljesítése. Ha a tanuló év végén elégtelen osztályzatot kapott, pótvizsgát tehet.

A tanuló félévkor tanulmányi értesítőt, tanév végén pedig bizonyítványt kap.

VIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött az egészségügyi feladatokat ellátó MED- JUSTICIA Egészségügyi és Adótanácsadói Kft.-vel (1182 Budapest, Kevermes u. 9/a), az ecseri Községi Fogászzal (2233 Ecsér, Zrínyi u.24/A), valamint a Védőnői Szolgálattal (2233 Ecsér, Zrínyi u.24/A).

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos tanévenként egyszer elvégzi:
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését,
 - a kötelező védőoltások beadását;
- az iskolafogászat évente egy alkalommal elvégzi a tanulók szűrését;
- a körzeti védőnő évente legalább két alkalommal higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatot végez.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. A védőoltások időpontjáról a szülőket az iskola írásban értesíti.

IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a házirend balesetvédelmi előírásait;
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét;
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, háztartástan-életvitel) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Fokozott veszélyforrást jelentő területek, tantárgyanként:

- Háztartástan, életvitel:
 - biztosítani kell a szerszámok helyes tárolását, a kiosztás rendjét, helyes használatát;
 - új munkafolyamat, kéziszerszám bevezetése esetén minden alkalommal balesetelhárítási oktatást kell tartani;
 - az energiák /gáz, elektromos áram/ szabályszerű használatának tudatosítása, biztosítása.
- A természettudományi órákkal kapcsolatos szabályok:
 - a kísérletek utasítás szerinti végzése és végeztetése;
 - kísérleteknél ügyelni kell a tüzesetek megelőzésére;
 - ügyelni kell a vegyszerek zártszekrényben való tárolására, a raktározásra vonatkozó előírások betartására;
 - biztosítani kell a megfelelő szellőztetést.
- Testnevelés:
 - a tanulók egészségi állapotát figyelembe kell venni minden egyes foglalkozáson;
 - a szabadban tartott órák esetében meg kell követelni a megfelelő öltözködést;
 - az új gyakorlatok végzésénél, új szerek használatánál fel kell hívni a figyelmet a balesetveszélyekre;
 - nehezebb gyakorlatoknál meg kell szervezni a nevelői, tanulói segítségnyújtást;
 - a sérült szereket azonnal el kell távolítani;
 - a szabadban tartott órák idejére biztosítani kell az ugrógödör homokjának felását;
 - a tornateremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítást és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi

szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN

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;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, és az osztályfőnöknek;
- az osztályfőnök értesíti a szülőt a történekről.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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 balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon / (11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 2.számú melléklete/ nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolaszék képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

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 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.

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.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- az igazgató és helyettese távolléte esetén az ideiglenesen megbízott felelős vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszú csengőszóval értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

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.

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 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 tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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; 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.

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!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább két alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Iroda
- Tanári szoba

XII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

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.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

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

- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább 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.
- Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

XIII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományokkal kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- nemzeti ünnepek,
- a tanév rendjéhez kötődő rendezvények (tanévnyitó-, tanévzáró ünnepély),
- szüreti bál,
- jótékonysági est,
- Mikulás ünnepség (alsó tagozat),
- karácsonyi ünnepély,
- farsang,
- Föld napja
- gyermeknap,
- ballagás,
- háziversenyek,
- sportnap.

Az ünnepélyek méltó megünneplése érdekében előírt ünnepi ruházat:

- lányoknak fehér blúz, fekete szoknya, (télen fekete nadrág);
- fiúknak a fehér ing, fekete nadrág (lehetőleg nem edzőcipő).

A sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést (pl.: tornacipő, fehér póló vagy fehér atléta, fekete tornanadrág vagy fekete tornadressz, fehér pamut zokni) kell viselniük.

Iskolaújság, iskolarádió, iskolai honlap megjelenésére illetve szerkesztésére a DÖK kapott megbízást.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2009. szeptember 24-én, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszíti a 2004. április 29-én készített (előző) SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi:

- A diákönkormányzat,
- Az intézmény dolgozóinak és
- Tanulóinak nagyobb csoportja,
- Az iskolaszék,
- A szülői szervezet.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Ecser, 2009. aug. 31.

Szeverné Csekei Csilla
igazgató

P.H.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzat 2009 szept 14-én tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályokban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve elfogadásra javasolta.

Ecsér, 2009. szept 14.

Katona Klaudia
iskolai diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet iskolai vezetősége 2009. szeptember 07-én tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályokban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve elfogadásra javasolta.

Ecsér, 2009. szept 07.

Deák-Molnár Imréné
iskolai szülői szervezet elnöke

A közalkalmazotti tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Ecser, 2009. augusztus 31.

Pappné Horváth Katalin
a KT-elnöke

A fenti szervezeti és működési szabályzatot az Általános Iskola (2233 Ecser, Rákóczi u. 1-3.) alkalmazotti értekezlete 2009. augusztus 31-én megtartott határozatképes értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Ecser, 2009. augusztus 31.

Gál Zsolt
jegyzőkönyv-hitelesítő

Szeverné Csekei Csilla
igazgató

P.H.

JÓVÁHAGYÁS

A közoktatásról szóló módosított 1993.évi LXXIX. törvény 40.§ (3) bekezdés értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy az ecseri Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát mellékleteivel együtt az Ecser Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2009. szeptember 24.-i ülésén hozott 135/2009./IX.24./Önk. sz. határozatával jóváhagyta.

Ecser, 2009. szeptember 24.

Harazin István
polgármester

P.H.

XV. MELLÉKLETEK

I. SZ. MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM	OLDAL
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	56
SZEMÉLYES ADAT	59
A SZEMÉLYI ANYAG TARTALMA	60
AZ ISKOLAI SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ ALAPNYILVÁNTARTÁSOK TARTALMA	61
A SZEMÉLYES ADATOKKAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI	63
A SZEMÉLYI IRATOKCSOPORTOSÍTÁSA	64
SZEMÉLYI IRATOK NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYAI	66
KÖZÉRDEKŰ ADATOK	67
BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK	68
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	72

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbiakban szabályozom.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- A közoktatási törvény 2.sz. mellékletének „Adatkezelés a közoktatási intézményekben” c. fejezete.
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adtok nyilvánosságáról szóló 2003. évi XLVIII. törvény által módosított 1992. évi LXIII. törvény;
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény.

Fogalmak

- **személyes adat:** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** faji eredetre, nemzeti-, nemzetiségi-, etnikai hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó személyes adat;
- **közérdekű adat:** állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat;
- **közérdekű adat nyilvánosságra hozatala:** közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele;
- **szolgálati titok:** minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit;
- **adatkezelés:** személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása;
- **betekintés:** egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében;
- **adatszolgáltatás:** egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy);
- **adattörlés:** a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna;
- **hozzáférés:** a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme;
- **adatrögzítés:** a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül;
- **helyesbítés:** a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása;
- **másolat:** a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat);
- **megismerés:** tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult;

- **adatvédelem:** a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása;
- **üzemeltetés:** az adathordozó eszközök, programok működtetése;
- **adathordozók:** papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök;
- **ellenőrzés:** a nyilvántartás teljes folyamata jog - és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel;
- **adatkezelő:** minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), akik adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek:
 - magasabb vezető esetén a fenntartó,
 - az intézményvezető - és kijelölt helyettese,
 - meghatározott feladatok vonatkozásában a számítástechnikai feladatokat el látó ügykezelő, osztályfőnökök.

Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

A személyügyekkel foglalkozó személy jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog - és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Az igazgatóhelyettesnek bér, - s illetményszámfejtéshez illetve munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Az intézményvezető jogosult az iskola alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.

Az intézményvezető felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért. A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

SZEMÉLYES ADAT

A **személyes adat** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az igazgató gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani.

Az iskola igazgatójának személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

A Köznevelési Törvény 2. sz. mellékletében felsorolt (személyes és különleges) adatok az alábbiak szerint továbbíthatók, felhasználhatók:

- A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd, - vagy más fogyatékosagra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok továbbíthatók a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési - oktatási intézménynek és vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok továbbíthatók a szülőnek a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatók az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, illetve ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének.
- Adatok továbbíthatók a fenntartónak, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A SZEMÉLYI ANYAG TARTALMA

A személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést ki szabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása).

A közalkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,

- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem.

Az illetmény - számfejtéssel és az illetménnyel összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, melyek az „alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok”c. pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

**AZ ISKOLAI SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ
ALAPNYILVÁNTARTÁSOK TARTALMA**

(Közoktatási Törvény 2. sz. melléklete szerint)

A közalkalmazottak adatai

- Név (leánykori név), születési helye és idő, állampolgárság;
- Állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - 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, munkakörre 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,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

- A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.
- A felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Gyermekek, tanulók adatai

(A Köznevelési Törvény 2 .sz. melléklete szerint)

- Gyermekek, tanulók neve, születési helye, ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- Szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;
- A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok;
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok;
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fogyatékosságára vonatkozó adatok,
 - a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának száma,
 - a tanuló azonosító száma,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A SZEMÉLYES ADATOKKAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az érintett alkalmazott felettese,

- a személyzeti feladatot ellátó vezető (ügyintéző),
- ügykezelő,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A személyügyi feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb tíz munkanapon belül rávezessék

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
- az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A SZEMÉLYI IRATOK CSOPORTOSÍTÁSA

- személyi anyag iratai,
- közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszony iratai.

A személyi iratok adattartalma

A személyi iratok adattartalmát az előző fejezet pontjai sorolják fel.

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az iskolában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény vezetőjének és az iskolatitkárának feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított tizedik munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

Az iskolatitkár az általa kezelt - a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóság-nak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak a ezen szabályzat szerinti, teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező iskolatitkár vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az iskolatitkárnál történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személy- ügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak az irodahelyiségben a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (lemezszekrényben) elzártan lehet.

Az iskola személyügyi feladatot ellátó helyisége az iroda.

A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régiből" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, helyettese és az iskolatitkár férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

SZEMÉLYI IRATOK NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYAI

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az iskolatitkár feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles tíz napon, belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó iskolatitkárnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő iskolatitkár a bejelentéstől számított ötödik munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

KÖZÉRDEKŰ ADAT

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívül állók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az iskola kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az iskola feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait (honlap kötelező tartalma):

- alapadatait (az alapító okirat szerint),
- feladatait, hatáskörét,
- szervezeti felépítését,
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési programját,
- pedagógiai programját,
- házirendjét,
- intézményi minőségirányítási programját,
- gyakornoki szabályzat,
- a tanulók tanulmányi eredményeinek feldolgozott, személyazonosításra alkalmatlan módon közzétett dokumentumai,
- szakmai ellenőrzés megállapításai a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- tanulókat tájékoztassa az iskolai feladatokról, követelményekről,
- szülőket tájékoztassa az iskolai élet eseményeiről.

Az iskola nevelési és pedagógiai programját és annak hatályos változatát mind a szülők, mind a tanulók megtekinthetik az iskola könyvtárában, valamint a fenntartó honlapján.

Az iskola szakmai, működési dokumentumait az iskola használói megtekinthetik az iskolai könyvtárban, a könyvtári nyitva tartás szerinti időpontban.

Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet. E követelmény teljesítéséhez szükséges a jelentkezés formáit kialakítani

BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítása kell

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását;
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését;
- annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák;
- annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek;
- a hozzáférési jogosultság betartását;
- azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak;
- annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről;
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni;
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell;

- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni;
a nyilvántartásban szerepelnie kell:
 - a nyilvántartási számnak,
 - a használatba vétel időpontjának,
 - a kezelésre átvevő aláírásának,
 - számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének;
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá;
- a számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni;
- a személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért;
- a számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy kazettában köteles tárolni.

- a személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője;
- személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsora:
 - igazgató,
 - igazgató helyettes,
 - iskolatitkár,

- munkaközösség-vezetők,
- ECDL vizsgával, vagy számítógép-kezelői vizsgával rendelkező nevelők.
- a személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek feladatai:
 - külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg;
 - a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell;
 - a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg;
 - a számítógépben gépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó férhet hozzá;
 - a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni; jelszót ismételtelen nem lehet kiadni;
 - a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen;
 - olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz;
 - az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat, valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább havonta egyszer kell biztosítani.
 - az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább havonta egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.
 - annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal fog-

lalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Az információ-továbbítás

Az intézmény számítógépes rendszeréből az alkalmazotti nyilvántartás adatait hagyományos postai úton továbbítjuk.

Törekedni kell arra, hogy a közeljövőben adódó számítástechnika lehetőséghez alkalmazni tudjuk.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Általános Iskola (2233 Ecsér, Rákóczi u.1-3.) működésére vonatkozó szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Az igazgató által kijelölt adatvédelmi felelősnek (igazgató helyettes) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükségesek.

Ecsér, 2009. aug. 31.

P.H.

Szeverné Csekei Csilla
igazgató

II. SZ. MELLÉKLET

AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Elrendeli: A11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet //C§ (2) bekezdése

TARTALOM	OLDAL
A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK	73
A GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE	75
A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA	79
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	80
HELYSÉGHASZNÁLATI REND	82

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK

- Könyvtári helyzetelemzés
Könyvtárunk az ecseri Általános Iskoláé. A könyvtár az iskola épületében van. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Ecser Községi Önkormányzat gondoskodik.
- Tárgyi feltételek
A könyvtár alapterülete 23 m². A könyvtár bútorzata, a nyitott polcos könyvvállványok a többszöri költözés miatt nagyon elhasználódott.
Könyvtárunk számítógéppel rendelkezik de könyvtári programmal nem.
- Tanulói összetétel
Iskolánkban jelenleg több mint 230 gyerek tanul, az 1-8. osztályos tanulócsoportok száma 12 és három napközis csoportunk működik.
- Személyi feltételek
Jelenleg a könyvtárat nem szakképzett könyvtáros gondozza.
- A könyvtár állománya
Az állomány több mint fele szabadpolcon van elhelyezve, míg másik része szekrényekben van (tankönyvek, kézikönyvek, tartós tankönyvek, hang- és videokazetták).
A könyvtár állományát feltétlenül bővíteni, illetve korszerűsíteni szükséges és elengedhetetlen. Az állomány jelenleg korlátozottan képes a megújult tantervi, taní-

tási elvárásoknak megfelelni. Az állomány szakirodalmi részének jelentős része elavult, hiányos. Szeretnénk kialakítani egy DVD-tárat is.

Könyvtárunkban a Könyvtári munkatervben és a Helyi Tantervben kidolgozott könyvtárhasználati tantervben található könyvtárhasználati és könyvtárismereti tematika alapján folyik az oktató-nevelő munka.

Az állományfejlesztés fő irányát az elkészített Helyi Tanterv alapján az egyes műveltségi területekhez kapcsolódó kiegészítő irodalom, pedagógiai kézikönyvek és a témákkal kapcsolatos felhasználható dokumentumok (ide értve az audiovizuális dokumentumokat is) gyűjtése szabja meg. Ezzel szorosan összefügg a meglévő segédanyagok felülvizsgálata és az elavult dokumentumok apasztása.

A GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

A könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed, de ezeket erősen válogatva gyűjti. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

A gyűjtés terjedelme és szintje,	mélysége
<ul style="list-style-type: none"> • átfogó lírai, prózai, és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására 	- a teljesség igényével
<ul style="list-style-type: none"> • klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei 	- kiemelten
<ul style="list-style-type: none"> • klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei 	- erős válogatással
<ul style="list-style-type: none"> • népköltészet, meseirodalom gyűjteményes kötetei 	- teljességre törekvően
<ul style="list-style-type: none"> • tematikus antológiák 	- válogatással
<ul style="list-style-type: none"> • életrajzok, történelmi regények 	- erős válogatással
<ul style="list-style-type: none"> • gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek 	- válogatással
<ul style="list-style-type: none"> • az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma 	- erős válogatással
<ul style="list-style-type: none"> • alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák 	- teljességgel
<ul style="list-style-type: none"> • szótárak (szak-, és egy-, két-, többnyelvűek) 	- válogatva
a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet <ul style="list-style-type: none"> • alapszintű elméleti és történeti összefoglalói • és középszintű elméleti és történeti összefoglalói 	- teljességgel - teljességre törekvően
a tananyagokhoz kapcsolódó <ul style="list-style-type: none"> • alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek • és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek 	- kiemelten - válogatva
<ul style="list-style-type: none"> • az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok 	- teljesség igényével
<ul style="list-style-type: none"> • Ecserre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok 	- teljesség igényével
<ul style="list-style-type: none"> • a helyi tantervhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok 	- kiemelten
<ul style="list-style-type: none"> • a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek 	- teljesség igényével

<ul style="list-style-type: none"> • a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek 	- teljesség igényével
<ul style="list-style-type: none"> • pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana 	- kiemelten
<ul style="list-style-type: none"> • az iskolában tanított tantárgyak tantárgyi bibliográfiái 	-teljességre törekvően
<ul style="list-style-type: none"> • felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok 	- teljességre törekvően
<ul style="list-style-type: none"> • iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások 	- teljességgel
<ul style="list-style-type: none"> • a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok, szaklapok 	- kiemelten
<ul style="list-style-type: none"> • zenei irodalom, kották 	- erősen válogatva
<ul style="list-style-type: none"> • állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák 	- kiemelten
<ul style="list-style-type: none"> • oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások 	- válogatva
<ul style="list-style-type: none"> • családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye 	- kiemelten
<ul style="list-style-type: none"> • általános iskolai oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye 	- teljességgel
<ul style="list-style-type: none"> • tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye 	- kiemelten
<ul style="list-style-type: none"> • a tantárgyakhoz kapcsolódó audiovizuális és számítástechnikai dokumentumok 	- kiemelten

Kézikönyvtári állomány

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

Alapvetően szükségesek:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,

- atlaszok stb.
- tankönyvek,
- tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok,
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfeleltetett féleség.

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjtve az alapvizsga, érettségi vizsga és szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű irodalmat.

Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek mértéke legalább egy tanulócsoportnyi példányszám.

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a mikro-tantervben meghatározott:

- antológiákat,
- házi- és ajánlott olvasmányokat,
- teljes életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan, és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,

- oktatási intézmények tájékoztatóit,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Gyűjteni kell:

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- könyvtár-használattal módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola:

- irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével,
- munkaüggyel

kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

Kéziratok

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi, pályázati munkák (tanári és tanulói), iskolai rendezvények forgatókönyvei, kísérleti dokumentáció iskolai újság és rádió dokumentációi.

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

Iskolánkban számítógépes nyilvántartást kezdtünk kiépíteni.

A könyvtár számítógépes nyilvántartásán a következő adatok szerepelnek:

- a leltári szám,
- a szerző neve,
- a könyv címe,
- a könyv kiadója,
- a kötet száma,
- a könyv kiadási éve,
- megjegyzés (bevétel ideje, módja).

Szeretnénk a kölcsönzést is számítógéppel végezni. A számítógépes nyilvántartás folyamatos munkát kíván.

A nyilvántartás az iskolai könyvtáros feladata.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.

Jogok és kötelességek

A használók jogait és kötelességeit jelen szabályzat rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár használói köre

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

A könyvtárhasználókat megilletik az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól.

A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.

A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott olvasók használhatják.

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót (használót) terheli.

Az olvasó az iskolával való tanulói ill. dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni:

- a könyvtárhasználat módjai,
- helyben használat,

- kölcsönzés,
- csoportos használat.

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- periodikumok,
- a nem nyomtatott dokumentumok.

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

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtár tudtával lehet kölcsönözni, kivinni. Dokumentum(ka)t kölcsönözni csak a számítógépes kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

Az iskolai könyvtár könyveiből egy-egy alkalommal maximum 2 kötet könyv kölcsönözhető 10 napra. Nevelők esetében ettől el lehet térni. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható.

A tankönyvek és tartós tankönyvek a tanév végéig (utolsó tanítási nap) kölcsönözhetők.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az osztályok, tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat (csoportos használatot) tarthatnak.

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

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A könyvtár a tárgyi és személyi feltételei figyelembevételével még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Információszoigáztatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszoigáztatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információszoigáztatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa.

- **Témafigyelés**
A könyvtáros tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.
- **Irodalomkutatás**
A könyvtáros tanár a tantárgyi programok (mikro-tantervek) előkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltás tükrében végzi.
- **Ajánló bibliográfiák készítés**
Tantárgyakhoz szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján.
A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történjék.
- **Letétek telepítése**
Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanári szobában, tanulószobában, napközi otthonban. A letéti állományt a tanév elején veszik át a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.
A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve.

A könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirendnek kell tartalmaznia, melyet minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek célszerű tartalmaznia:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyilvántartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

HELYSÉGHASZNÁLATI REND

A szaktanterem típusa, neve:	iskolai könyvtár 11.sz. szaktanterem
A terem felelősének neve, beosztása:	A tantárgyfelosztása szerint

A helyiségben tartózkodás rendje

Tanítási idő alatt, tanuló csak szervezett foglalkozás (könyvtári óra) keretében tartózkodhat a könyvtárban, míg tanórán kívüli foglalkozás keretében a nyitvatartási idő alatt.

Az intézmény alkalmazottai az iskolai könyvtárt munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják.

Vagyonvédelmi okokból nyitvatartási időn túl zárva kell tartani a helyiséget.

Az iskolai könyvtár berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok), könyvtári könyvek, folyóiratok, társasjátékok más helységbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A könyvtár felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések (számítógépek, audiovizuális eszközök) üzemeltetése a könyvtáros jelenlétében és engedélyével, valamint a használati utasítás betartásával engedélyezett.

A könyvtárban tartózkodó személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a könyveket, berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- a könyvtár rendjét és tisztaságát megőrzi a következő módon:
 - a polcra levett könyveket, folyóiratokat, társasjátékokat használat után a helyére teszi vissza;
 - társait nem zavarja hangos beszéddel, rohangálással;
 - a mobiltelefon használatát mellőzi;
 - ételt, italt nem hoz be;
- az intézményi házirendet betartani;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak

- számítógép,
- audiovizuális eszközök,
- társasjáték.

A berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása

- A könyvtár berendezési tárgyait rendeltetésszerűen kell használni.
- A számítógépek használati rendje:
 - Az eszközök be- és kikapcsolása, programok telepítése és eltávolítása csak a felelős tanár utasítására történhet;
 - A számítógép reset gombja csak a felelős tanár engedélyével használható;
 - A kikapcsolás menete:
 - START
 - KIKAPCSOLÁS
 - KIKAPCSOLÁS
 - A számítógépbe telepített programok mindegyike használható;
 - Az INTERNET a felelős tanár engedélyével használható;
 - Jelszavas védelem belépésnél és képernyővédőnél nem állítható át;
 - A formattálás parancs nem használható;
 - A számítógép- vagy programhibát azonnal jelenteni kell a felelős nevelőnek;
 - Behozott adathordozó (CD, floppy, PEN-FLESH Drive) a felelős tanár engedélyével használható; a használat megkezdése előtt a számítógépre telepített vírusellenőrző programmal át kell vizsgálni;
 - Nyomtatni csak a felelős tanár engedélyével lehet.
- Az audiovizuális eszközök használatakor észlelt hibát a felelős nevelőnek azonnal jelenteni kell.

Ecser, 2009. augusztus 31.

P.H.

Szeverné Csekei Csilla
igazgató

III. SZ. MELLÉKLET

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A diákönkormányzat működési területe :	Általános Iskola
OM- azonosító:	032 496
Az intézmény székhelye, telephelye:	2233 Ecsér, Rákóczi út 1-3.
Az intézmény fenntartója:	Ecsér Községi Önkormányzat

A diákönkormányzat tevékenységi területe: kiterjed az általános iskolai tanulókat érintő valamennyi kérdésre

BEVEZETŐ

A diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) az a szervezet, amely a diákok érdekvédelmével, az iskolai diákélet koordinálásával, egyes meghatározott esetekben szervezésével foglalkozik.

A DÖK-nek tagja lehet minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák.

Jelen Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata nem ellentétes a vonatkozó jogszabályokkal, az intézmény SZMSZ-ével és Házi rendjével.

Kijelentjük, hogy a DÖK politikailag semleges, nem elkötelezett egyetlen világnézet, vallás mellett sem; működése, jogainak és kötelezettségeinek gyakorlása során messzemenően érvényre juttatja az egyenlő bánásmód elvét (diszkriminációmentes).

I. JOGSZABÁLYI KERETEK

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Házi rendje

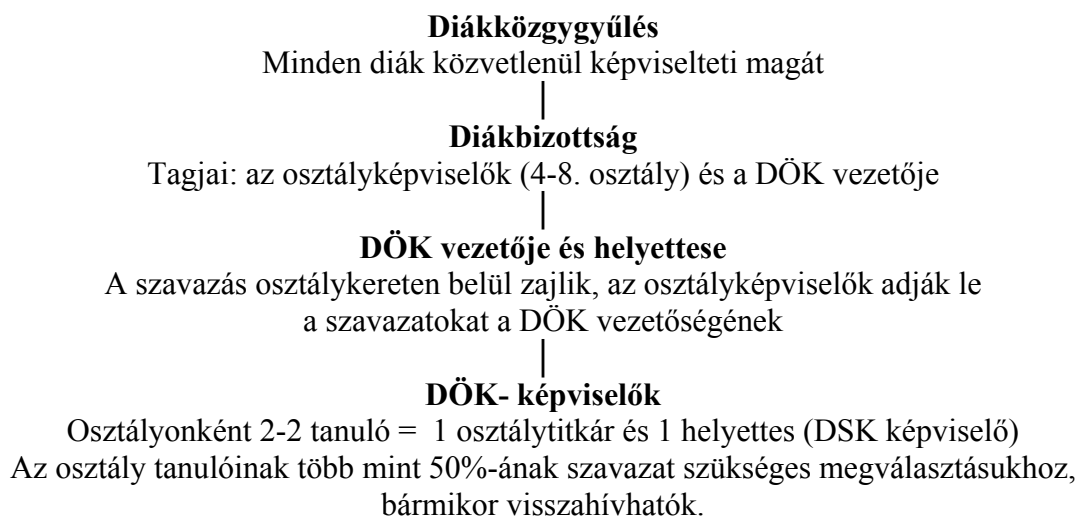
II. A DÖK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK SZEMÉLYI ÉS TERÜLETI HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE, MÓDOSÍTÁSA

- Személyi hatálya:** minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák.
- Területi hatálya:** az iskola székhelye
- Érvényessége:** DÖK szervezeti és működési szabályzatát a DÖK a munkáját segítő pedagógus közreműködésével készíti elő, majd a választó tanulók közösségének elfogadása után a nevelőtestület hagyja jóvá.
- Módosítása:** évente egyszer az SZMSZ-t felül kell vizsgálni, indokolt (pl.: jogszabályi változás, az iskola belső jogi normáinak változása) esetben évente többször is. A rendkívüli eseteknél a módosításhoz a DÖK-gyűlés 2/3-os többsége szükséges.
- Az SZMSZ módosítására a személyi hatályban meghatározott körből bárki nyújthat be javaslatot, ehhez azonban az osztályképviselők 2/3-os többsége szükséges.

III. A DÖK FELÉPÍTÉSE ÉS FŐBB FELADATAI, HATÁSKÖRE, DÖNTÉSHOZATAL RENDJE

A DÖK alulról építkező szervezet.

Szervezeti ábra:



- A **diákönkormányzat vezetőjét** a diákközgyűlés titkos szavazással választja meg.

Feladata és hatásköre:

- Jogosult a DÖK képviseletére a tantestület előtt;
- Iskolai, községi szinten képviseli a diákönkormányzatot;
- Rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval;
- Összehívja a diákbizottság üléseit;
- Évente legalább egy alkalommal összehívja a diákközgyűlést;
- A diákközgyűlésen beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, kiemelten a tanulói jogok érvényesüléséről és helyzetéről;
- Megválaszolja a gyűlésen az iskola életével kapcsolatban felmerülő kérdéseket;
- Aláírási jogot gyakorol a DÖK nevében.

- A **DÖK vezetőjének helyettese** a diákönkormányzat vezetőjének javaslatára a diákbizottság választja meg.

Feladata és hatásköre:

- A DÖK vezetőjének megbízásakor vagy annak tartós távolléte alatt jogosult a DÖK képviseletére;
- Kapcsolatot tart az osztályképviselőkkel, a DÖK vezetőjével, szükség esetén az iskola igazgatójával.

- A **diákbizottság** a DÖK legfelső szintű irányító testülete, amelyet a megválasztott vezetője irányítja. A diákbizottság demokratikus szervezet azonos jogokkal rendelkező tagok (képviselők) alkotják.

Tagjai

- Osztályképviselők,
- A DÖK vezetője

Feladata, hatásköre

A diákönkormányzatot érintő határozatok meghozatala.

A diákbizottság a DÖK vezetőjének kezdeményezésére tart ülést, amelyet akkor kell összehívni, ha azt az osztályképviselők legalább 30%-a, az intézmény igazgatója, a tantestület vagy a DÖK munkáját segítő pedagógus kezdeményezi. A diákbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az ülésről emlékeztető készül, a levezető elnöki feladatot a diákbizottság valamelyik tagja látja el. Határo-

zatképes a bizottság, ha az adott ülésen a tagok legalább 50%-a jelen van. A szavazás módjáról (nyílt vagy titkos) a jelenlévők nyílt szavazással döntenek.

A képviselő megbízása megszűnik, ha a képviselő tanulói jogviszonya megszűnik, vagy képviselőségéről lemond visszahívás esetén (ha a választók 50%-a +1 fő ezt megszavazza).

A megüresedett helyre az a közösség jogosult tagot delegálni, amely képviselőjének megbízása a fentiek szerint megszűnt. A delegálásnak a következő diákbizottsági ülésig meg kell történnie.

- A **diákközgyűlés** a DÖK legfelsőbb szerve.

A diákközgyűlést évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. E fórum szolgál az iskola diákjainak tájékoztatására és tájékozódására. (A diáksportkör (DSK) közgyűlésével összevonható.)

- A **DÖK munkáját segítő felnőtt** a diákönkormányzat felkérése alapján végzi tevékenységét.

Feladata, hatásköre:

- Kapcsolatot tart a tantestülettel, az iskola vezetésével;
- A DÖK vezetőjének szóbeli vagy írásbeli megbízása esetén jogosult a DÖK képviselőjére a tantestület előtt;
- A DÖK bevételeit és kiadásait nyilvántartja;
- DÖK betéti számláját kezeli;
- A bevételek ésszerű és takarékos felhasználása érdekében ajánlásokat ehets.

IV. A DÖK JOGAI

- Döntési jogai (a tantestület véleményének kikérésével):
 - Saját működésének meghatározása;
 - Hatáskörei gyakorlása;
 - Szervezeti és működési szabályzatának megalkotása;
 - Egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása;
 - Iskolaújság, iskolarádió megszervezése, létrehozása és működtetése.
- Egyetértési, véleményezési és egyéb jogai a VI. pont alatt.

V. DÖK GAZDÁLKODÁSA

A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helységeit, berendezéseit, ha ezzel az intézmény működését nem korlátozza. A használat során kiemelt figyelmet kell fordítani a helységek és berendezések állagmegóvására.

- Bevétele származhat:
 - Hulladékgyűjtésből (papír);
 - Rendezvények szervezéséből;
 - Támogatásokból.

- Kiadás (felhasználás területei):
 - Diáknapok, rendezvények támogatása;
 - Öntevékeny rendezvények támogatása;
 - Táborokhoz hozzájárulás;
 - Jutalmazások támogatása.

VI. IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

Jelen szabályzatban nem részletezett kötelezettségek, jogok, véleménynyilvánítások tekintetében a következő jogszabályok az irányadók:

- A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény
11.§(1)t) és (6), 19.§(4), 33.§(10). 36.§(2)g), 40.§(2),(9) és (10), 52.§(16), 55.§(29) e), 57.§(4), 60.§(2), (4)c), (5)c), (7) és (9), 61.§(7), 62-64.§, 76.§(6), 83.§(10), 84.§(2), 95/A§(11), 102.§(3) és (8), 114.§(4) bekezdés , a 2. számú melléklet: Adatkezelés a közoktatási intézményekben 6. pontja.

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2.§(1) és (6), 6/B§(2), 6/D§(4), 7.§(1) és (2), 8.§(5), 9.§, 29.§, 31.§(1)-(9), 32.§(1) bekezdése, a 2. számú melléklet: A tanuló- gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 8. pontja, a 4. számú melléklet 1.c) pontja.

VII. AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA

- A hatályos DÖK SZMSZ 1-1 másolati példányát minden osztálytitkár kézhez kapja, 1 másolati példány a könyvtárban kerül elhelyezésre.
- 1 eredeti példányt az iskola igazgatója az intézményi SZMSZ III. számú mellékleteként csatolja a dokumentumhoz.
- 1 eredeti példányt a DÖK felnőtt vezetője őrzi.
- A fentiekén kívül az iskola hirdetőtábláján és honlapján is megjelenik.

VIII. ZÁRADÉK

Az intézmény testülete jelen DÖK SZMSZ-t 2009. augusztus 31-én megtárgyalta és jóváhagyta.

A testület nevében:

Szeverné Csekei Csilla
igazgató

Ecsér, 2009. augusztus 31.

Pappné Horváth Katalin
DÖK munkáját segítő felnőtt

Katona Klaudia
DÖK vezető

IV. SZ. MELLÉKLET

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről az ecseri Általános Iskola Diákönkormányzata (továbbiakban: DÖK) képviselő Katona Klaudia, DÖK vezető), másrészről az Általános Iskola (OM-azonosító: 032496) között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

A szerződő felek kijelentik, hogy közös céljaik megoldása érdekében együttműködési megállapodást kötnek.

- Az Általános Iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok és diákközösségek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. A jogviszony igazolására a diákigazolvány szolgál.
- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik (Kt.64.§), szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízta meg.
- Az iskola helyiségeit, épületét, eszközeit térítésmentesen használhatja a diákönkormányzat, a házirendben foglaltak szerint.
- A diákönkormányzat képviselőjére a diákvezető illetve a diákönkormányzatot segítő felnőtt jogosult a DÖK működési szabályzata szerint.
- Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal tájékoztatja a diákönkormányzatot az intézményben folyó munkáról, aktuális kérdésekről.
- Az együttműködési megállapodás esetleges módosítását kezdeményezheti mindkét megállapodó fél.

Ecser, 2009. augusztus 31.

Katona Klaudia
DÖK vezető

Szeverné Csekei Csilla
igazgató

IV. SZ. MELLÉKLET

A DIÁKSPORTKÖR (DSK) MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Személyi felépítés

Iskolaigazgató	Szeverné Csekei Csilla
DSK-ért felelős igazgatóhelyettes (gazdasági vezető)	Gál Zsolt
DSK vezető (testnevelő tanár)	Kókai Nikoletta
Diákképviselők (az osztályok DSK képviselői)	A DÖK képviselők közül a helyettesek látják el ezt a feladatot
Tagság	Az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok

DSK tisztségviselők feladatai

- Iskolaigazgató
 - Ellenőrzi a szakmai és gazdasági munkát.

- Igazgató helyettes (gazdasági vezető)
 - Irányítja, ellenőrzi a DSK működését;
 - Összehívja a közgyűlést (a diákközgyűléssel összevonható);
 - Javaslatot tesz a DSK működési szabályzat módosítására;
 - Pályázati lehetőségeket keres és részt vesz sportpályázatok írásában;
 - Irányítja a DSK gazdasági feladatait;
 - Intézi a költségvetési kapcsolatokat;
 - Évente elkészíti a pénzügyi beszámolót.

- DSK vezető (testnevelő tanár)
 - Megtervezi, irányítja a szakmai munkát;
 - Segítséget nyújt az igazgatóhelyettes pénzügyi feladatainak elvégzéséhez;
 - Dönt kisebb tételű pénzügyekben;
 - Részt vesz sportpályázatok írásában;
 - Értékeli a munkát és beszámol az eredményekről;

- Vállalja, hogy az éves sportprogram tervezésében, szervezésében, lebonyolításában részt vesz;
- Támogatja a diákok kezdeményezéseit;
- Felelős vezetője lesz a programjaiknak;
- Irányítja a sportszakmai munkát;
- Edzői feladatokat lát el;
- Tájékoztatja a diákokat a versenyekről, a verseny előtti teendőkről.

DSK tagjai az iskola tanulói, akik sportköri hozzájárulást fizetnek.

A tagdíj mértékéről a vezetőség javaslatára szavazatukkal döntenek a diákképviselők a diáktagság valamint a Szülői Szervezet a szülők képviselőiben.

A tanulók sportköri-hozzájárulás ellenében a hét minden napján tanári felügyelettel használhatják az iskola sportlétesítményeit és eszközeit, úszásoktatáson -, edzéseken-, versenyeken vehetnek részt.

A **DSK költségvetését** a sportköri hozzájárulások, a pályázatokon nyert összegek és az iskolai költségvetési támogatás adja.

A befolyt pénzből

- Fedezi a DSK a versenyeken való részvételeket (utazás, nevezés);
- Házi versenyek, sportprogramok, sportnap lebonyolítását, díjazását;
- Jutalmazások finanszírozását.

A DSK működési szabályzatát a tagokkal a Diáksportkör vezetője ismerteti.

Ecser, 2009. augusztus 31.

Szeverné Csekei Csilla
Igazgató

Kókai Nikoletta
DSK vezető