Balatonkenesei Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Módosította: Sellei Abigél
2017.12.06.

Balatonkenese

Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI 5
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja 5
Jogszabályi háttér 5
A SZMSZ hatálya 5
Az iskola adatai: 5
Bélyegzők használata: 6
2. Az intézmény szervezete 6
Intézményvezető: 7
Az intézményvezető feladata: 7
A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel: 8
Az intézményvezető munkájának értékelése 8
Az értékelés eljárásrendje 8
Intézményvezetői értékelési rendszer 9
Az értékelési rendszer alapelvei és az ezekből következő elvárások 9
Értékelők köre: 10
Értékelési területek 10
Az értékelés kritériumai: 10
Az értékelés eljárásrendje, folyamata 10
Az adatok dokumentálása 11
Az intézményvezető helyettes és a művészeti iskola munkaközösség vezetője: 19
2.1. Az intézmény kibővített vezetősége 20
Az intézmény dolgozói 20
2.2. Az intézmény szervezeti felépítése 21
Az intézmény szervezeti egységei 21
II. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS-AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL 21
2.1. Az intézményi közösség 21
2.2. Az alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége 21
2.3. A nevelők közösségei 22
Az osztályfőnök 23
A pedagógusok munkaidejének szabályozása : 23
Gyermek- és ifjúságvédelemi felelős: 24
Könyvtáros 24
A fejlesztő pedagógusok – Pedagógiai szakszolgálat 25
3. Szakmai munkaközösségek működése 25
A szakmai munkaközösség - vezető feladatai: 26
3.1. Szülői szervezetek 27
3.2. A tanulók közösségei 27
3.2.1. A tanulók nagyobb csoportja: 27
3.2.2. Az osztályközösség 27
3.3. A diákkörök 28
3.4. Rády Diáksport Egyesület 28
3.5. A diákönkormányzat: 28
Az intézményi diákközgyűlés: 28
3.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 29
3.7. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása 29
3.7.1. Az iskolavezetőség és a nevelőtestület 29
3.7.2. A nevelők és a tanulók 29
3.7.3. A nevelők és a szülők 30
A Pedagógiai program és iskolai dokumentumok nyilvánossága: 31

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI 31
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE 32
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai 32
4.1.1. Éves munkaterv 32
4.1.2. Tantárgyfelosztás, órarend 32
5. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE 33
5.1. A közalkalmazottak munkarendje 33
5.2. Az épületek nyitva tartása 33
5.3. Tanítási idő 33
5.4. A délutáni felkészítő foglalkozási (napközis) csoportok munkarendje 34
5.5. A tanórán kívüli foglalkozások, egyéb órák munkarendje 34
5.6. Ügyeleti munka 34
5.7. Hivatalos ügyek intézése 34
5.8. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok 35
5.9. Az épületek helyiségeinek használata 35
V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 37
5.1. A belső ellenőrzés feladatai 37
5.2. A belső ellenőrzésére jogosult személyek 37
5.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok 37
5.4. A belső ellenőrzés dokumentumai 37
5.4.1. Belső ellenőrzési szabályzat 37
5.4.2. Belső ellenőrzési terv 38
5.5. A pedagógus továbbképzés 38
5.6. A minőségi munkáért járó kereset kiegészítés odaítélésének főbb szempontjai (mérhetően) 38
VI. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK 38
6.1. Tanórán kívüli rendszeres foglalkozások 38
6.1.1. A délutáni felkészítő (napközi) működésére vonatkozó általános szabályok 39
6.1.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 39
6.2. Egyéb foglalkozások 39
VII. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE 41
7.1. A könyvtár szolgáltatásai 41
7.2. Nyitva tartás 41
7.3. Az iskolai könyvtár dokumentumainak kölcsönzése 41
VIII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI 42
Mindennapi testedzés 42
8.2. Délutáni sportfoglalkozások 42
IX. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 42
9.1. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények 42
Egyéb programok: 43
9.2.Kitüntetések a pedagógusok és tanulók körében 44
Pilinszky - díj 44
X. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA 44
10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 44
Iskolai egészségügyi feladatok 44
.Közegészségügyi és járványügyi feladatok: 45
Elsősegélynyújtás: 45
Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben: 45

Környezet-egészségügyi feladatok ellátása: 45
XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 45
11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan 45
(részletesen az intézmény Balesetvédelmi szabályzata tartalmazza) 45
11.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 46
XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 47
12.1. Rendkívüli esemény 47
12.2. Intézkedések 47
12.3. Tűz- és bombariadó terv 49
XIII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 49
XIV. TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS 49
Fegyelmi és kártérítési felelősség 49
XV. Az ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 52
XVI. Kiadmányozás 52
Alapfokú Művészeti Iskola működése 54
A képzés szerkezete: 54
4. Az intézmény szervezeti felépítése 54
5. Az intézmény tartalmi szabályozása 54
Az iskola dokumentumai: 55
8. Tanulói jogviszony létesítése - beiratkozás 55
9. Tanulói jogviszony megszüntetése 56
10. A tanuló értékelése, vizsgáztatás szabályai 56
Alapvizsga és záróvizsga: 56
A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményei, feladatai meghatározásának módja 56
A művészeti alapvizsga és záróvizsga minősítése 57
11. Együttműködés az intézménnyel rendezvényeken 57
12. A térítési díj és tandíj mértékének meghatározása 57
13. A kompetencia alapú oktatás elterjesztésével kapcsolatos szabályozás 57
1. sz. melléklet 58
KÖNYVTÁR PEDAGÓGIAI PROGRAMJA, MŰKÖDÉSE 58
3. számú melléklet 72
AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK ELFOGADÁSÁNAK ÉS JÓVÁHAGYÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE 91
Szervezeti és működési szabályzat--Házirend--Pedagógiai program 91
AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya (továbbiakban SZMSZ):
Jelen SZMSZ érvényes: 2017. szeptember 1 - éjétől visszavonásig
Az intézmény székhelyén: *Balatonkenesei Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola*
8174 Balatonkenese, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 10.

A Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak megtartása nemcsak az intézmények dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai a szolgáltatásait igénybe vevőkre – *a gyermekekre és szüleikre* is vonatkoznak.

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

Célja: A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

A köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) határozza meg.

A SZMSZ hatálya

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

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

Az iskola adatai:

Az intézmény neve:

Balatonkenesei Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az iskola OM azonosítója: 037158

Az intézmény székhelye:

8174 Balatonkenese, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca. 10.

Az intézmény alapításának éve: 1992. szeptember 1.

Az intézmény alapító szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Veszprémi Tankerületi Központ

Az iskola felvételi körzete:

Balatonkenese, Csajág, Küngös, Balatonfőkajár, Balatonakarattya

Az intézmény típusa: összetett iskola

Az iskola alaptevékenysége:

Általános iskolai nevelés-oktatás

Alapfokú művészetoktatás

Egyéb köznevelési foglalkozás

Az iskola évfolyamainak száma:

Általános iskola: 8 évfolyam

Alapfokú művészeti iskola: 12 évfolyam

Bélyegzők használata:

Használatára jogosult:

Körbélyegző: intézményvezető
intézményvezető helyettes

Hosszú bélyegző: intézményvezető
intézményvezető helyettes

2. Az intézmény szervezete

Az intézmény vezetősége:

1. az intézményvezető
2. intézményvezető helyettes
3. alapfokú művészeti munkaközösség vezetője

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető munkáját az alapfokú művészeti munkaközösség vezetője és az intézményvezető helyettes segíti.

Az intézményvezető kinevezése, tekintve, hogy magasabb vezető beosztásról van szó, pályáztatás útján történik a jogszabályoknak megfelelően. Kinevezését a Miniszter adja.

Az intézményvezető helyettes vezetői megbízását a munkáltatói jogkör gyakorlója, a tankerületi intézményvezető adja a tantestület véleményének kikérésével.

Az intézményvezető helyettes megbízása pályázat útján történik.

A művészetoktatási munkaközösségi vezető megbízását a tantestületek véleményének kikérésével az intézményvezető adja.

A vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

A pedagógusok kinevezését és felmentését a KK adja.

A technikai személyzet kinevezésére és felmentésére a Polgármester jogosult.

Az intézményvezetőt távollétében az alábbi jogkörök kivételével:

- munkáltatói
- tanügyi
- gazdálkodási

az intézményvezető helyettes helyettesíti.
Az intézményvezető helyettes helyettesítéséről az intézményvezető rendelkezik.
Lehetőleg a felsős osztályfőnöki munkaközösség vezetőt bízza meg.
A vezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az intézményvezető vezeti, melyről emlékeztető készül.

<u>Az intézményvezetőség feladata, feladatmegosztás:</u>

Intézményvezető:

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése intézményi szinten
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések, azok végrehajtásának szakszerű előkészítése, ellenőrzése
- nevelő-oktató munkát segítők alkalmazása a munkáltatói feladatok ellátása
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos döntések

Az intézményvezető feladata:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt

A tanulmányokkal összefüggő kérdésekben az intézményvezető:

- dönt a tanulók felvétele, átvétele tanulói jogviszony megszüntetése ügyében
- dönt a sajátos nevelési igényű tanulók tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakvéleménye alapján
- dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról (a szakmai munkaközösségek és a nevelőtestület véleményének kikérésével)

- felmentheti a tanulót az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi
- mentesítheti a tanulót a készségtárgyak tanulása alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi
- kérelemre felmentheti a tanulót a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól
- szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló sikeresen teljesítette az előírt tanulmányi követelményeket
- engedélyezi, hogy a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi kötelezettségeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse
- dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a Szülői szervezettel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkájának értékelése

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az értékelés eljárásrendje

Az intézményben a vezető értékeléséhez adatokat kell gyűjteni. Az adatokat méréssel és egyéb információval kell megszerezni. A méréshez el kell készíteni az űrlapokat. Az adatokat az intézményvezető által megjelölt felelősök gyűjtik, és összesítik.

Partneri igényfelmérés
Az igényfelmérést a partnerek körében a következő szabályok betartásával kell elvégezni.
A szülők, gyerekek és tanulók körében a kérdőívek kiosztása előtt próbakérdezést kell végezni, és a megszülető elemzések alapján a kérdőívet szükség szerint módosítani kell. A kérdőívek begyűjtésekor biztosítani kell az anonimitást.
Az igényfelmérés adatait partnerenként kell összesíteni, feldolgozni. Ezekből intézményi összesítő készül, mely alapján meg kell határozni az intézményműködés erős és fejlesztendő területeit. A problémák kezelése azonnali intézkedéssel vagy team munkával történik. Az azonnali intézkedések körébe nem vont problémák javítására célt kell kitűzni, és intézkedési tervet kell készíteni. Az igényfelmérés lezárása után az adatokat elemezni kell, össze kell hasonlítani partnerenként, és vizsgálni kell a Pedagógiai programmal való összhangját.
(az elemzésnek diagramokat és táblázatokat célszerű tartalmazni)
A kitöltött kérdőíveket és egyéb lapokat az igényfelmérés lezárásáig, a táblázatokat, összesítőket, intézményi összesítőt, problémalistát a következő 2-3 bemérésig kell őrizni.
Az igényfelmérést végző team munkája azzal zárul, hogy összegzik az igényfelmérés és az eszközök használhatóságának tapasztalatait. Ennek eredményeként szükség szerint javaslatot tesznek az eszközök és az igényfelmérés rendjének módosítására.

Partnerigény felmérés eszközei:

Eszköz megnevezése	Ideje	Partnerek
Interjú	megbízatás 2. és 4. évében	Önkormányzat KIK Kultúra háza Családsegítő Szolgálat
Szülői elégedettségi kérdőív	megbízatás 2. és 4. évében	Szülők (1-8. évfolyamban)
Tanulói elégedettségi kérdőív	megbízatás 2. és 4. évében	Tanulók (4-8. évfolyamban)

Intézményvezetői értékelési rendszer

Az értékelés célja: Az intézmény vezetési színvonalának folyamatos fejlesztése, mely hozzájárul:

- Az intézmény pedagógiai, személyi, vezetési és tárgyi feltételeivel összefüggő nehézségek azonosításához és megoldási módok kimunkálásához.
- Az egyéni szükségletek, igények és a továbbképzések összehangolásához.
- A pedagógusok és a vezetés közötti kommunikáció hatékonyabbá tételéhez.
- A feladatok arányosabb elosztásához
- A Pedagógia Program folyamatos fejlesztéséhez.

Az értékelési rendszer alapelvei és az ezekből következő elvárások

- Fejlesztő szándék elve és az ehhez kapcsolódó elvárások:

- A pedagógusok és a vezetés közötti információcsere, véleménycsere folyamatossá válása.
- Az értékelés segítségével a problémás területek beazonosítása, a fejlődés irányainak kijelölése.
- Az egyéni teljesítmény változásának követhetősége.

- Méltányosság elve és elvárások

- Az értékelési rendszer jóváhagyása tantestületi megbeszélés és elfogadás után történik.
- A vezetőre vonatkozó minden adat bizalmas.
- Véleménynyilvánítási lehetőség biztosítása a vezetőnek a róla összegyűjtött adatokkal kapcsolatban.
- A lehető legteljesebb objektivitásra való törekvés.
- Az értékelési folyamatban törekedni szükséges az esetleges feszültségek oldására.

Értékelők köre:

- önértékelés a vezetői értékelőlappal egyező értékelőlapon
- minden pedagógus az intézményvezetőt a vezetői értékelőlap alapján

Értékelési területek

1. Vezetői kompetenciák
2. Szakmai felkészültség
3. Szervezői képességek
4. Kommunikációs jellemzők
5. Irányítási tevékenységre való alkalmasság
6. Személyes kompetenciák

Az értékelés kritériumai:

1. Vezetői alkalmasság
2. Tanítási óra pontos kezdése, befejezése, a tantervi tananyag megtanítása
3. Az adminisztrációs kötelezettségek teljesítése
4. Részvétel a tantestület munkájában
5. Kapcsolattartás a partnerekkel
6. Munkakörhöz kapcsolódó megbízások teljesítése

Az értékelés eljárásrendje, folyamata

Az intézményvezető
Feladata: Az értékelés működési kereteinek biztosítása, az értékelési csoport kijelölése.

Az értékelő csoport
Az értékelő csoport 3 tagú. Kijelöléséért az intézményvezető felel.
Feladatai:

- Az értékelés ütemtervének elkészítése.
- Az értékelés tartalmáról, folyamatáról információ szolgáltatása a tantestületnek.
- Az értékelő csoport választásának lebonyolítása.

Az értékelő csoport

Az értékelő csoport mandátuma egy értékelési ciklusra szól. Tagjaik titoktartási kötelezettséget vállalnak.

Az étékelő csoport feladatai és jogai:

- Az intézmény vezetőjére vonatkozó adatok összegyűjtése, összesítése.
- Az értékelési összesítő lap véglegesítése

Az érintett vezető:
Feladata és jogai:

- Önértékelő lapon tájékoztatást nyújt a tanórai/foglalkozási munkájáról, és a tanórán/foglalkozáson túli tevékenységéről is.
- A ciklus végén értékelési összesítő lapot kap, melyen rögzítik az értékelés eredményeit, tanulságait, a következő ciklusra vonatkozó célokat. A lap megjegyzés rovatában véleményt nyilváníthat.
- Panaszt tehet az csoport tagjainál az eljárás bármely körülményével kapcsolatban, amit kötelesek kivizsgálni.

Az adatok dokumentálása

Az adatok bizalmas és biztonságos kezeléséről gondoskodni kell. Az érintett vezető az önértékelő lapot saját maga tölti ki. Az értékelési összesítő lap megírása után a fent említett a dokumentum a lap mellékleteként megőrzendők a következő ciklusig. Ezek biztonságos tárolása az intézményvezető helyettes kötelessége. A hozzáférés rajta kívül csak az intézmény fenntartó vezetőjének, és az érintettnek engedélyezett.
Az értékelési összesítő lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a vezető az intézményben dolgozik. Munkaviszonya megszűnése esetén azt kérésére át kell adni neki, ha azonban nem kéri, meg kell semmisíteni (az iratkezelési szabályzatnak megfelelően), mert más munkáltatónak nem adható át.

Interjú

1. Milyennek értékeli az iskola és az Önök intézményének kapcsolatát, együttműködését?

Kiemelkedő(3) Megfelelő (2) Elfogadható (1) Nem megfelelő (0)

Észrevétel:_____

_____

_____

2. Mennyire tartja hatékonynak a két intézmény közötti kommunikációt?

Kiemelkedő(3) Megfelelő (2) Elfogadható (1) Nem megfelelő (0)

Észrevétel:_____

_____

_____

3. Elegendő tájékoztatást kap-e intézményünk által szervezett programokról?

Igen Nem

Ha igen, akkor honnan?

- Újság
- Honlap
- Plakátok
- Személyes kommunikáció
- Hirdetőtábla
- Meghívók
- Egyéb:_____

4. Milyennek tartja intézményünk környezetét, rendezettségét és tisztaságát?

Kiemelkedő(3) Megfelelő (2) Elfogadható (1) Nem megfelelő (0)

Észrevétel:_____

_____

_____

4. Véleménye szerint intézményünk követi-e a módszertani és technikai eszközök területén a napjainkban tapasztalható gyors fejlődést? Hallott–e az alábbi módszerek és eszközök mindennapos használatáról?

Megnevezés	igen	nem
MÓDSZERTAN		
- kooperatív tanulásszervezés		

- projectmunka		
- témahét		
- kompetencia alapú oktatás		
- egyéb		
TECHNIKAI ESZKÖZÖK		
- XCLASS terem		
- interaktív tábla		
- tanulói laptop		
- projektor		
- CD lejátszó		
- televízió		
- írásvetítő		
- egyéb		

Tanulói elégedettségi felmérés

A táblázatban X-szel jelöld, a kipontozott helyre pedig írd be a véleményedet! A művészeti iskolára vonatkozó kérdéseket csak azoknak kell kitölteni, akik a művészeti iskola tanulói

		Kiemelkedő (3)	Megfelelő (2)	Elfogadható (1)	Nem megfelelő (0)
1.	Szeretek iskolába járni				
2.	Jól kijövök osztálytársaimmal				
3.	Odafigyelek az iskolai házirend betartására (pontosság, tisztelettudó viselkedés)				
4.	A tananyag elsajátításában számíthatok tanáraim segítségére				
5.	Személyes problémáimmal fordulhatok nevelőimhez				
6.	A pedagógusokkal jó a kapcsolatom				
7.	Szívesen veszek részt tanulmányi versenyeken				
8.	Találok az iskolában érdeklődésemnek megfelelő délutáni elfoglaltságot				
9.	Az iskolai diákéletet jónak tartom				
10.	Az iskola honlapjáról szerzek be információkat				
11.	Az iskola tisztaságát jónak tartom				
12.	Az iskola tárgyi feltételeit jónak tartom				
13.	Elégedett vagyok teljesítményem értékelésével				
14.	Ebben az iskolában a tanárok jól felkészítenek a továbbtanulásra				
15.	Elégedett vagyok az iskolai büfé nyitva tartásával és kínálatával				
16.	Elégedett vagyok az iskolai étkeztetés minőségével és mennyiségével				

	MŰVÉSZETI ISKOLA				
1.	Szeretek művészeti iskolába járni				
2.	Jól kijövök művészeti tanáraimmal				
3.	Szívesen veszek részt művészeti versenyeken, pályázatokon				
4.	A művészeti iskolában a tanárok jól felkészítenek a kiállításokra és a fellépésekre.				
5.	Elégedett vagyok a művészeti órabeosztásokkal				
6.	Elégedett vagyok a művészeti iskola tárgyi feltételeivel				
7.	Elégedett vagyok a művészeti iskola tanszaki kínálatával				

Miért szeretsz iskolába járni és mit nyújt számodra iskolánk/művészeti iskolánk?

……

Mit nem szeretsz az általános/művészeti iskolai életben?

……

Egyéb javaslatok:

……

Szülői elégedettségi felmérés

A táblázatban X-szel jelöld, a kipontozott helyre pedig írd be a véleményedet! A művészeti iskolára vonatkozó kérdéseket csak azoknak kell kitölteni, akiknek gyermekei a művészeti iskola tanulói

		Kiemelkedő (3)	Megfelelő (2)	Elfogadható (1)	Nem megfelelő (0)
1.	Gyermekem szeret iskolába járni				
2.	Jól kijön osztálytársaival				
3.	Gyermekem odafigyel az iskolai házirend betartására (pontosság, tisztelettudó viselkedés)				
4.	A tananyag elsajátításában számíthat tanárai segítségére				
5.	Személyes problémáival fordulhat nevelőihez				
6.	A pedagógusokkal jó a kapcsolatom				
7.	Gyermekem szívesen vesz részt tanulmányi versenyeken				
8.	Gyermekem talál az iskolában érdeklődésének megfelelő délutáni elfoglaltságot				
9.	Az iskolai diákéletet jónak tartom				
10.	Az iskola honlapjáról szerzek be információkat				
11.	Az iskola tisztaságát jónak tartom				
12.	Az iskola tárgyi feltételeit jónak tartom				
13.	Elégedett vagyok gyermekem teljesítményének értékelésével				
14.	Ebben az iskolában a tanárok jól felkészítik gyermekem a továbbtanulásra				
15.	Elégedett vagyok az iskolai büfé nyitva tartásával és kínálatával				
16.	Elégedett vagyok az iskolai étkeztetés minőségével és mennyiségével				

	MŰVÉSZETI ISKOLA				
1.	Gyermekem szeret művészeti iskolába járni				
2.	Jól kijövök művészeti tanárokkal				
3.	Szívesen vesz részt gyermekem művészeti versenyeken, pályázatokon				
4.	A művészeti iskolában a tanárok jól felkészítik gyermekem a kiállításokra és a fellépésekre.				
5.	Elégedett vagyok a művészeti órabeosztásokkal				
6.	Elégedett vagyok a művészeti iskola tárgyi feltételeivel				
7.	Elégedett vagyok a művészeti iskola tanszaki kínálatával				

Mit nyújt gyermeke számára iskolánk/művészeti iskolánk?

……

Mit változtatna az általános/művészeti iskolai életben?

……

Egyéb javaslatok:

……

VEZETŐI ÉRTÉKELŐ LAP

Dátum:_____Kitöltő:_____
_

	kiemelkedő	megfelelő	kevésségfelelő	nemmegfelelő
	3	2	1	0
1. Vezetői kompetenciák:				
1.1 Célorientáltság, tervezés				
1.2 Folyamatok ellenőrzése				
1.3 Munkatársak támogatása, motiválás				
1.4 Döntéshozatal				
1.5 Fejlesztési területek kijelölése				
1.6 Iskola menedzselése				
2. Szakmai felkészültség:				
2.1 Pedagógiai ismeretek				
2.2 Munkakörhöz tartozó ismeretek, szaktudás				
2.3 Szakmai nyitottság				
2.4 Oktatás színvonalának biztosítása				
2.5 Törvényesség betartása				
2.6 Belső működési rend kialakítása				
2.7 Motivációs rendszer működtetése				
3. Szervezői képesség:				
3.1 Partnerkapcsolatokat ápol				
3.2 Hatékonyan kezeli a folyamatokat				

3.3 Képes optimális megoldásokat kidolgozni				
3.4 Betartja a határidőket				
3.5 A partner-igényeknek megfelelően működteti az intézményt				
4. Kommunikációs jellemzők:				
4.1 Írésbeli kommunikáció				
4.2 Szóbeli kommunikáció				
4.3 Együttműködő képesség				
4.4 Intézmény képviselete				
5. Irányító tevékenységre való alkalmasság:				
5.1 Kezdeményező készség				
5.2 Kreativitás				
5.3 Rugalmasság, alkalmazkodás				
5.4 Konfliktuskezelési készség				
5.5 Problémamegoldás, hibakezelés				
6. Személyes kompetenciák				
6.1 Empátiás készség				
6.2 Lendületesség, megújulási képesség				
6.3 Felelősségvállalás				
6.4 Pontosság, megbízhatóság				
6.5 Elkötelezettség				
6.6 Kapcsolatépítés				
6.7 Magabiztosság				
6.8 Önértékelés				
Összesen:				
Átlag:				

Az intézményvezető munkarendje: Feladatait kötetlen munkaidő beosztással látja el a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül.

Az intézményvezető helyettes és a művészeti iskola munkaközösség vezetője:

Döntési hatáskörük az alábbiakban van.

- a nevelő oktató munka ellenőrzését, intézményi szintű megszervezését
- a technikai személyzet munkáltatói feladatai – munkaidő beosztás, ellenőrzés
- a tanári továbbképzések koordinálását
- a tantárgyfelosztások elkészítésének koordinálását
- a nemzeti és iskolai ünnepségek koordinálását
- az iskolai, tanári ügyelet koordinálását
- a szakmai munkaközösségek munkájának koordinálását
- a tanulmányi versenyek, a tehetséggondozás, felzárkóztatás koordinálását
- a szakmai, oktatási eszközök, információhordozók megújítását
- valamennyi a gyermekek nevelésével-oktatásával összefüggő feladatok ellátását
- Pályázatok kezelése
- Adatszolgáltatás

Munkaideje: 7:30.16:00 óráig tartózkodik az intézményben.

2.1. Az intézmény kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőségének a tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- művészeti iskola munkaközösség vezetője
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a szakszervezet vezetője
- a diákönkormányzat vezetője

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező joggal rendelkező testülete. A döntést minden esetben az intézményvezető hozza meg.
Az intézmény vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Erről írásos emlékeztető készül. Az intézményi vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti le. Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézményvezető helyettes, művészeti iskola munkaközösség vezetője:

A vezetőknek javaslattevő, véleményező hatáskörük van. A vezetők feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza az alábbi feladatokat illetően:

- az oktató-nevelő munka ellenőrzését, megszervezését
- a tanári továbbképzések szervezését
- a tantárgyfelosztás és költségvetés elkészítését
- a nemzeti és iskolai ünnepségek szervezését
- az iskolai, tanári és diák ügyeletének biztosítását
- a szakmai munkaközösségek munkájának biztosítását
- a tanulmányi versenyek, a tehetséggondozás, felzárkóztatás szervezését
- a szakmai, oktatási eszközök, információhordozók megújítását
- az épületek tisztasága, egészségügyi előírások megtartása.
- valamennyi a gyermekek nevelésével-oktatásával összefüggő feladatok ellátását

<u>Az intézmény dolgozói</u>

Az intézmény pedagógus dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény

intézményvezetőjának véleménye alapján a KIK alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik és a Knt. 34. fejezete alapján végzik.

2.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti egységei

Tankerületi intézményvezető

↓

Intézményvezető

↓

Intézményvezető helyettes — *Művészeti Iskola munkaközösség vezető*

↓ ↓

Munkaközösség vezetők — Művészeti Iskola ped.-ok

Pedagógusok
Technikai dolgozók

II. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS-AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

2.1. Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és benne foglaltak szerint érvényesíthetik.

2.2. Az alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Pedagógusok, technikai és az oktató-nevelő munkát segítő dolgozók. Munkájukat az írásban megkapott munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, jólétű célú juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt. Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

Kötelező a KT véleményét kikérni:

- Az intézmény intézményvezetőjának, vezetőinek (magasabb vezetők) megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt.
- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- Az intézmény költségvetésének meghatározása és módosítása előtt.
- Dokumentumok véleményezése

Döntéséhez köteles mástól véleményt kérni:
A nevelőtestülettől, a vezetői megbízással kapcsolatos alkalmazotti értekezleten hozott döntés előtt.

2.3. A nevelők közösségei

Nevelőtestület

a. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja – Pilinszky iskola, Művészeti iskola.

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

c. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntéshez a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. Állandó tagjai az intézmény intézményvezetője, helyettese, az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. Változó tagjai: azok a pedagógusok, akik a gyermeket tanítják.

d. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
   - tanévnyitó értekezlet
   - tanévzáró értekezlet
   - félévi és év végi osztályozó értekezlet, nevelőtestületi értekezlet
   - *2* alkalommal nevelési értekezlet (őszi és tavaszi nevelési értekezlet)
   - minden hó elején munkaértekezlet

A tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró és nevelési értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető által megbízott személy vezeti, s azt az értekezletet követő három napon belül kell elkészíteni, melyet az intézményvezetőnek kell eljuttatni (elektronikusan és nyomtatva eredeti aláírásokkal), a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő nevelőtestületi tag aláírásával.
A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben minden esetben titkos szavazással dönt. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
A nevelőtestületi értekezletekre 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 értekezleten.
Ilyen lehet:
- az egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- az 1-4. ; 5-8., évfolyamok nevelőinek értekezlete
- alkalmi munkacsoportok értekezlete (munkaközösségek, stb)
- művészeti oktatásban résztvevők értekezlete

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az intézmény intézményvezetője, vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

e. A nevelőtestület az intézményvezető javaslatára évente felvételi bizottságokat hozhat létre, úgy az alapfokú oktatás, mint a művészeti nevelés terén.

Az intézményvezető indokolt esetben egyedi döntéssel eltérhet a felvételi szabályzattól.

Az osztályfőnök

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására. A mikro-értekezlet összehívása probléma esetén kötelező (pl. osztályközösséget érintő, illetve egy-egy tanulót érintő kérdésekben).

A pedagógus

Felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját, munkaköri kötelességének tartalmát és kereteit a Köznevelési törvény az intézmény Pedagógiai Programja, a munkaközösségi munkatervek, az éves munkaterv, továbbá az intézményvezető és a művészeti iskola munkaközösség vezető utasításai alkotják. A nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, kizárólag a tanulók személyiségét építő, korszerű módszerekkel végzi. A személyiséget építő módszerek megtanulása és alkalmazása a pedagógus munka végzésének alapfeltétele. Alaptevékenysége azokat a tanóra és tanórán kívüli, csoportfoglalkozási tevékenységeket foglalja magába, amelyek mindenkori színtere az intézmény és a nevelőmunka terén minden tanárra kötelezően vonatkoznak.
Oktató-nevelő munkáját tervszerűen végzi, tanmenet, csoportfoglalkozási terv alapján dolgozik, a tanmenetet/csoportfoglalkozási tervet a meghatározott időpontban az előírásnak megfelelően leadja az intézményvezető helyettesnek, melyet az intézményvezető hagy jóvá. Saját tanmenettel/csoportfoglalkozási tervvel minden nevelőnek rendelkeznie kell.
A pályaválasztásban, a továbbtanulásban az iskola segítséget nyújt a tanulóknak és szüleinek. A segítségnyújtás a jelentkezési lap kitöltésétől az intézmények eléréséig minden feladatra kiterjed a szükségletek szerint.
Az intézmény egészére háruló feladatok közül az alábbiakat az intézményvezető, megbízása alapján az arra kijelölt pedagógus munkaköri feladatként látja el:

- versenyekre való felkészítés
- tanulói kíséret
- tanulói kirándulás szervezése
- sportversenyeken való részvétel
- szakmai utak előkészítése, megszervezése
- cserediákok fogadása, küldése (Németország)
- táborok szervezése – sítábor, nyári tábor
- szünidei napközis felügyelet
- minden olyan feladat, mellyel a Pedagógiai Programból adódóan az intézményvezető megbízza.

A pedagógusok munkaidejének szabályozása :

A 326/2013 (VIII. 31.) Kormányrendelet szerint 2013. szeptember 1-jétől az új törvény egységben szemléli a pedagógus munkáját, ezért a 40 órás teljes heti munkaidő felől közelíti meg, és ezt alapvetően három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre.
Kötött munkaidő: Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, vagyis tulajdonképpen ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

– Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ugyanakkor ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét is. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása. Az „egyéb foglalkozás" szintén a köznevelési törvény által bevezetett új kifejezés, melynek jelentését a 4.§ 4. pontja adja meg: „a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja." Vagyis ide tartozik minden olyan tevékenység, ami a tantárgyfelosztásban megjeleníthető foglalkozás, így például a szakkör, sportkör, énekkar, korrepetálás, napközis foglalkozás, tanulószoba< stb. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő fogalma tehát – bár azzal nem teljesen azonos – a jelenlegi szabályozásban megszokott kötelező óra fogalmának szerepét veszi át.

A pedagógusok számára a kötelező órákon felüli feladatokra megbízást az intézményvezető, intézményvezető helyettes, valamint a művészeti iskola munkaközösség vezetője adhatnak.

Gyermek- és ifjúságvédelemi felelős:

Az intézményvezető a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatainak megbízottján keresztül tesz eleget. A gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott tevékenységét az éves munkaterv részét képező terv alapján végzi.
A gyermekvédelmi felelős személyéről a tanulókat és azok szüleit a tanév kezdetekor írásban kell értesíteni, továbbá arról, hogy mely időpontban és hol kereshető fel.

Feladatai:
- segíti a nevelőtestület gyermek-és ifjúságvédelmi munkáját
- tájékoztatja a tanulókat arról, hogy problémáikkal mikor fordulhatnak hozzá, az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel
- veszélyeztetett tanuló esetében igyekszik családlátogatáson megismerni a családi környezetet, az okok feltárása érdekében
- értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, ha gyermekbántalmazás történik, illetőleg ha pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető egyéb veszélyeztető tényező áll fenn
- kezdeményezi az illetékes szervnél a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a rendkívüli vagy a rendszeres támogatás megállapítását
- tanulók, és a szülők számára az iskolában jól látható helyen nyilvánosságra hozza a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények nevét, címét, telefonszámát
- tájékoztatást nyújt a gyermekek részére szervezett szabadidős programokról.

Könyvtáros

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtárral rendelkezünk, melynek működését a könyvtári SZMSZ szabályozza.
Az iskolai könyvtárak működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár/tanító a felelős. A könyvtáros-tanár/tanító részletes feladatait munkaköri leírások tartalmazzák.

Feladatai:
- 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.
- Tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szereznek be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöznek.

- A könyvtár gyűjteményének gyarapítása a kollégák és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével.

A fejlesztő pedagógusok – Pedagógiai szakszolgálat

Feladataik:

- A gyermekek teljesítményében, tanulási képességében és haladási ütemében meglévő különbségekre épülő pedagógiai tevékenység ellátása.
- A tanulási zavar, akadályozottság és magatartás zavarok lehetséges mértékű csökkentése a szocializáció és továbbhaladás elősegítése.
- Tevékenységét az egyéni bánásmódra és az egyéni haladási ütemre szoruló gyermekek szükségleteinek megfelelően szervezi.
- Munkája a kollégákkal közös diagnosztizálással, ok- feltárással kezdődik és a segítés módjának megszervezésével folytatódik.
- Részt vesz az osztályfőnöki és pedagógiai munkaközösségek tanácskozásain.
- Rendszeresen részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről folyamatosan gondoskodik.
- Az intézményvezető által meghatározott módon beszámol a fejlesztő munkába bevont tanulók előmeneteléről.
- Minden fejlesztésben résztvevő gyermekről egyéni fejlesztési tervet készít, naplót vezet.
- A fejlesztő pedagógust a Pedagógiai szakszolgálat biztosítja az intézményben.
-

3. Szakmai munkaközösségek működése

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanító pedagógus kezdeményezésére. A munkaközösség létrejöttét az intézményvezető hagyja jóvá. A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a vezetői feladatok ellátásával.

Az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként egy munkaközösség hozható létre. A munkaközösségek minimális létszáma 5 fő.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A munkaközösség jogai és feladatai:

- A tagok - a vezető irányításával - munkaközösségen belüli munkát szervezik, elosztják egymás között és elvégzik; segítik egymás munkáját, tapasztalatot cserélnek.
- A munkaközösség teret és lehetőséget biztosít a szakmai egyeztetésre.
- .A munkaközösség véleményezi a szakterületét érintő változásokat, vezetőségi terveket, döntéseket.
- Ellenőrzi az elvégzett munkát.

A munkaközösség dönt:

- saját munkatervének elfogadásáról és módosításáról
- vezetőjének jelöléséről
- a munkaközösség eszközbeszerzéseire pénzeszközök felhasználásáról

Kapcsolattartás, munkaközösségi megbeszélések:

Munkaközösségenként, havonta - munkaterv szerint, valamint szükség szerint tartanak munkaközösségi megbeszélést. A munkaközösség vezetők közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett *nevelőtestületi értekezleteken*, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Iskolánkban a következő munkaközösségeket hoztuk létre:

- Alsós (alsó tagozaton tanítók) - napközi
- Felsős osztályfőnöki – tanulószoba - erkölcstan
- Humán: Magyar - német – történelem, idegen nyelvek, ének, rajz
- Természettudományi
- Testnevelés – sport
- Művészeti oktatás

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmények pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

- 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 – tantárgyi szabályzatok készítése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése a gyakornoki rendszer keretein belül
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,

A szakmai munkaközösség - vezető feladatai:

- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét
- Felügyeli, irányítja a tanmenet szerinti előrehaladást és a tantervi követelményrendszernek való megfelelést.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- Összefoglaló elemzést, értékelést és beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközössége tevékenységéről
- Koordinálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközössége tagjainak tanmeneteit
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat / tanórákat / szervez
- Irányítja munkaközössége tagjainak szakmai fejlődését
- Segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést
- Javasolja az intézményvezetőnak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását

3.1. Szülői szervezetek

Az általános iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- gazdasági vezető.

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

A Szülői szervezet jogosítványai:

Dönt: saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Kezdeményezheti iskolaszék létrehozását, szülő képviseletét az iskolaszékben.

Véleményezési jogot gyakorol az egyes fakultatív tantárgyak meghatározásában és minden, anyagi terhet jelentő feladat lehatározásában.

Véleményezi az iskolai dokumentumokat. (SZMSZ, Házirend)

Egyetértési jogot gyakorol a tankönyvválasztás szabályainak kidolgozásakor.

Kötelező véleményét kikérni:

- tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelői döntés előtt,

- az iskola vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonása előtt.

Az iskolai Szülői Szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola Szülői Szervezet választmánya. Az iskolai Szülői Szervezet választmánya vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai Szülői Szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai Szülői Szervezet választmányát az iskola intézményvezetőjának tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
Az iskolai Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjával tart kapcsolatot.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A tanulók nagyobb csoportja:

A diákönkormányzat döntése alapján a tanulók nagyobb csoportját az osztályok, valamint az intézmény tanulólétszámának 51%-a alkotja.

3.2.2. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség véleményezési jog szempontjából nagyobb közösségnek számít.
Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőt választják meg:

– két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

3.3. A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport, DSK.
A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői közösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével az intézményvezető dönt.
A diákköröket pedagógus, szülő vagy az iskola által felkért nagykorú személy vezeti.

3.4. Rády Diáksport Egyesület

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a heti kötelező testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben, vagy a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban kell a tanárok irányításával megszervezni.
A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb létszámban vegyenek részt.

3.5. A diákönkormányzat:

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolákban és a diákönkormányzat működik
A diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.
Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő tanároknak ki kell kérnie az adott diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az épületek helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit a nevelőtestület döntése alapján a DÖK térítésmentesen használhatja.

Az intézményi diákközgyűlés:

Tanévenként legalább egy alkalommal intézményi diákközgyűlést kell összehívni. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetői kezdeményezik, a tanév rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés összehívásáért az intézmény intézményvezetője felelős.
A diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelők, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, az intézményi élet egészéről, az éves munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A felvetődött kérdésekre érdemi választ kell adni a közgyűlésen, vagy ha ott nem lehetséges, egy héten belül írásban. A közgyűlésről feljegyzést kell vezetni, a felmerült kérdésekről és a válaszokról, valamint az intézkedések határidejéről és felelőseiről. Az intézkedésekről a tanulókat a helyben szokásos módon kell értesíteni.

3.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján. (pl. projekt)
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

3.7. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

3.7.1. Az iskolavezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestületek, valamint különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógus-vezetők, és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőségi ülései
- szakmai értekezlet (intézményvezető, intézményvezető helyettes, művészeti oktatás munkaközösség vezetője) (havi)
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

A fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról az intézményvezető, az intézményvezető helyettes útján a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az intézmény vezetőségi tagjai kötelesek:

- *Az intézmény vezetőségi ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.*
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, az intézmény vezetőségével és a szülői szervezettel.

3.7.2. A nevelők és a tanulók

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról,

- a diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább 1 alkalommal)
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény intézményvezetőjével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A tanuló a törvényben meghatározott módon osztályozó, javító és egyéb vizsgákat tehet.
A vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok:

A vizsgák időpontja:

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola intézményvezetője határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

Lebonyolítása:
Az iskola időben értesíti a tanulót az előkészítő idejéről és a vizsga
Vizsgázni kijelölt bizottság előtt kell.
Tagjai: intézményvezető helyettes vagy munkaközösség-vezető, mint elnök, szaktanárok. (3 fő)
A vizsgáról. jegyzőkönyvet kell készíteni, ebben röviden vázolni kell a feltett témákat. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság minden tagja aláírja. A vizsga lehet írásbeli, szóbeli.
Ha több tárgyból javítózik a tanuló, akkor a vizsgák között szünetet kell engedélyezni. A vizsgabizottság a vizsgák feladatait úgy állítja össze, hogy az a minimum követelményeknek feleljen meg. A vizsga után, attól függően, hogy sikeres volt-e vagy sem, be kell jegyezni a bizonyítványba és az anyakönyvbe. Ezt az osztályfőnök akadályoztatása esetén, kijelölt nevelő végzi el. A vizsgák teljes befejezése után eredményhirdetést kell tartani és a bizonyítványt átadni a tanulónak.
Az osztályozó vizsga lebonyolítása hasonlóan történik, csak lényegesen több időt kell biztosítani a vizsgázónak. /készségtantárgyakból felmentés adható, magatartás és a szorgalom nem kerül értékelésre/.
Egyéb vizsgákról is rendelkezhet a nevelőtestület.

3.7.3. A nevelők és a szülők

A szülőknek az intézmény egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatást ad:

a) Az intézményvezető, művészeti oktatás munkaközösség vezetője:
- a szülői munkaközösség választmányi ülésén és az iskolai szülői értekezleten, évente 2 alkalommal
- az intézményekben elhelyezett hirdető táblán keresztül
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen

b) Az osztályfőnökök:
- az osztály szülői értekezleten
- rendkívüli értekezleten
- a tanuló tájékoztatóján keresztül

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- megbeszélés a nevelővel előre egyeztetett időpontban

A szülői értekezletek évenként kétszer, a fogadó órák időpontjai munkatervben rögzítettek szerint. Az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a művészeti oktatás munkaközösség vezetője bármikor tarthat rendkívüli szülői értekezletet, szükség esetén fogadóórát. Az értekezletet minden esetben be kell jelenteni az intézményvezetőnek.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel, az adott nevelőtestülettel, vagy a szülői szervezettel.

A Pedagógiai program és iskolai dokumentumok nyilvánossága:

A Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ nyilvános. Minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető, tanulmányozható.

1. Az iskola közzéteszi honlapján: www.pilinszkyiskola.hu
2. Egy-egy nyomtatott példányt hozzáférhetővé tesz az iskola könyvtárában, ahol a szülők és tanulók megtekinthetik.
3. Rendkívüli helyzetben a szülők és tanulók rendelkezésére bocsátjuk az intézményvezetői irodában vagy a tanári szobában.
4. Az intézményvezető távollétében a dokumentumokról az intézményvezető helyettes adhat tájékoztatást.
5. A Házirend egy példányát a szülők, gyermekük iskolába történő beiratkozásánál megkapják.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

a) Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézménynek állandó munkakapcsolatban kell állnia a *következő intézményekkel*:
- A Fenntartóval - KLIK Tankerületi intézményvezetővel
- Az iskola működtetőjével – Balatonkenese Önkormányzat, Polgármester
- A Polgármesteri Hivatallal (Jegyző, pénzügyi csoport, gyermekvédelem)
- A Pedagógiai Szakszolgálattal
- A Családsegítő Szolgálattal
- Középiskolákkal
- A városban működő Egyházakkal

b.)A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az intézmény intézményvezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A tanulók egészségügyi ellátását az orvosok, és a védőnő az intézmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetett rend szerint végzi. A tanóra védelmére való tekintettel – a kölcsönösség figyelembevételével - azt a legkedvezőbb időpontokban kell megállapítani.
Amennyiben az egészségügyi ellátásra az iskolán kívül kerül sor, a tanulókat az osztályfőnök, az órát tartó nevelő kísérheti el.

c.)A tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal.
A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető illetve az intézményvezető helyettes a felelősek. Élő a munkakapcsolat a helyi Rendőrséggel - Iskolarendőrrel, mely dolgozói a közlekedési ismeretek oktatásába, illetve a Balaton veszélyeinek feltárásába is besegítenek, valamint a drogok elleni küzdelembe is. Az iskolarendőrrel az intézményvezető folyamatos kapcsolatot tart fönn.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Intézményi alapdokumentum (Alapító okirat),
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv
- Kollektív Szerződés
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Adatkezelési Szabályzat
- Etikai Kódex
- Belső ellenőrzési szabályzat

4.1.1. Éves munkaterv

A munkaterv határozza meg az intézményi tanév rendjét, az oktatást felügyelő minisztérium által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendelet alapján.

A munkatervbe kell foglalni a következőket:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- ünnepélyek, megemlékezések rendjét
- nevelőtestületi értekezletek időpontját
- iskolanapok programját
- szülői értekezletek, fogadóórák rendjét
- egyéb rendezvényeket

4.1.2. Tantárgyfelosztás, órarend

A *tantárgyfelosztás* az érvényes tantervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül, a következő elvek figyelembe vételével:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények
- az osztályfőnök saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tárgyat tanítson
- a folyamatosság biztosítása felmenő rendszerben
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége feleljenek meg egymásnak
- arányos terhelés
- egyéni kívánságok (továbbtanulók, átképzősök)

A tantárgyfelosztást az intézményvezető döntése alapján az intézményvezető helyettes, és a művészeti oktatás munkaközösség vezetője készíti el.

Az *órarend* a tantárgyfelosztás alapján készül. Az órarendet az intézményvezető hagyja jóvá. Alsó tagozaton az osztálytanítók, felső tagozaton az e feladattal megbízott intézményvezető helyettes készíti a következők figyelembe vételével:

- tanulócsoportok heti optimális terhelése
- napi egyenletes terhelés
- speciális tantárgyi követelmények
- tömbösítés
- bontott csoportok szervezése

5. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A tanulók munkarendjét a Házirend szabályozza.

5.1. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.
A közalkalmazottak munkarendjét, a munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kollektív Szerződés, illetve a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

5.2. Az épületek nyitva tartása

A Balatonkenesei Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nyitva tartása:

- szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7^{00} órától 19^{00} óráig,
- a sportcsarnok 7^{00} órától 21^{00} óráig áll rendelkezésére, hétvégén igény szerint.

Hétvégén előzetes bejelentkezés alapján tart nyitva az intézményvezetővel történt egyeztetés után.

- A tanítási időt követően a Művészeti Iskola működik 12^{30}-19^{00} óráig.

Az intézmény intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, délután az erre a feladatra kijelölt vezető felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben a vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület - az intézményvezető döntése alapján - egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

5.3. Tanítási idő

A tanítási órák 8 órakor kezdődnek.

A szülői szervezet és a DÖK egyetértésével a 0. óra reggel 7^{00}-tól 7^{45}-ig tart.

A tanítási órák hossza 45 perc.

A szünetek kezdetét és végét csengetés jelzi.

Az óra közi szünetek hossza 5, 10, 15 vagy ebédidőben 25 perc.

Az alsó tagozaton az első és második osztály eltérhet a csengetési rendtől az életkori sajátosságok figyelembevételével.

Az eltérő csengetési rendet az intézményvezető engedélyezi.

Az iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségben kell megszervezni. Az iskolán kívüli szervezett foglalkozások esetében gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről, és az oda-visszajutás biztosításáról. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőket előzetesen tájékoztatni

kell. Ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra megtartásáról.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az órák látogatására az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.
A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában, az iskola elhagyására csak a megfelelő vezető, illetve az osztályfőnök adhat engedélyt. Rosszullét esetén a szülővel történt előzetes (pl. telefon) egyeztetés után a fentiek szerint kell eljárni.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet két egymást követő nevelési-oktatási napon nem éri el a 20 Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el. A rendkívüli szünetről tájékoztatni kell a szülőket is. a rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni a szülők kérésére, a tanulók felügyeletéről és étkezésük megszervezéséről.

5.4. A délutáni felkészítő foglalkozási (napközis) csoportok munkarendje

A délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óra 30 percig tart.

A délutános oktatási formában részt vevőknek 16:30-ig tartunk felügyeletet.

5.5. A tanórán kívüli foglalkozások, egyéb órák munkarendje

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12^{30} órától a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

A Művészeti Iskola munkarendjét 12^{30} órától 19^{00} óráig kell meghatározni.

5.6. Ügyeleti munka

Az intézményben reggel 7 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletesek beosztását fél évre előre kell elkészíteni az egyenletes terhelés figyelembe vételével. A beosztást az intézményvezető helyettes készíti el.
Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az épületekre *vagy* épületrészekre terjed ki:

- emeletek
- földszint
- udvarok, sportpályák

Az ügyeletes nevelő ellenőrzi és felügyeli a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását.

A Művészeti Iskola is biztosítja a napi felnőtt ügyeletet a tanulók számára.

5.7. Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár vagy vezetők irodáiban történik:

Hétfő – Csütörtök: 7^{30}-16^{00}-ig
Péntek: 7^{30}-12^{00}-ig

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

5.8. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

Minden új tanév szeptemberében az osztályfőnökök egyeztetnek a szülőkkel, tanulókkal, hogy rendelkeznek-e érvényes diákigazolvánnyal.

Az új igazolványok igénylése a mindenkori hatályos jogszabályok szerint történik.

5.9. Az épületek helyiségeinek használata

a) Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

b) A helyiségek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- a rend és tisztaság megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

c) A tantermeket és ablakaikat a foglalkozások befejezése után be kell zárni. Ezért felel az épületet záró technikai dolgozó, illetve a teremben utolsóként tartózkodó pedagógus. A tantermekben áramtalanítani kell. A helyiségek kulcsát a foglalkozások végén, a tanáriban kell elhelyezni.

d) A tanulók az épületek létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az intézményvezető sem adhat felmentést.

e) Az épületekben a dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok a szülők, akik gyermeküket hozzák-viszik, értekezletre jönnek, valamint, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

f) Az iskola, és a művészeti iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a technikai személyzet ellenőrzi, és jelenlétüket nyilvántartja. Az élő munkaerő és a riasztó használatát össze kell hangolni, valamint az egyéb biztonsági teendőket.

g) Az épületek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

h) A helyiségeket elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A külső igénybe vevők az épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az intézményvezetővel kell írásos megállapodást kötni.

i) Az épületeket névtáblával, a vezetők és a pedagógusok helyiségeit, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az intézmény fellobogózásáért az intézményvezető utasításának megfelelően a technikai dolgozók felelnek.

<u>Egyéb feladatok</u>

- A szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása az iskolában tilos.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

- A közoktatási törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az iskolában tilos a reklám tevékenység; kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

5.1. A belső ellenőrzés feladatai

- Biztosítsa az intézmény 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.
- Szolgáltasson megfelelő mennyiségű információt az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt, az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.2. A belső ellenőrzésére jogosult személyek

tankerületi intézményvezető
intézményvezető
intézményvezető helyettes
művészeti iskola vezetője
munkaközösség-vezetők

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

5.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok

- A pedagógusok munkafegyelme (munkaköri leírásuknak megfelelően).
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos és megfelelő minőségű megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala, minősége a tanítási órákon.
- A szülőkkel való együttműködés
- A tantermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja.

<u>Ezen belül különösen:</u>

- előzetes felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása
- a pedagógus szakma által megkívánt viselkedés, magatartás a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.(Tantárgyi eredménymérések)

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézményvezető határozza meg.)

- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka.

5.4. A belső ellenőrzés dokumentumai

5.4.1. Belső ellenőrzési szabályzat

Az intézményeken belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" határozza meg.

5.4.2. Belső ellenőrzési terv

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek 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 intézményvezető a felelős.

5.5. A pedagógus továbbképzés

Támogatja az intézmény:

- másoddiploma megszerzése, amely a pedagógiai program alapján a személyi feltételeket javítja
- szakvizsga megszerzése
- módszertani ismeretek bővítése a hét évenként kötelező továbbképzéseken belül
- számítástechnikai szakképesítés
- aktuális ismeretbővítés /pl. kompetencia alapú továbbképzések, pályázatok képzései/
- esélyegyenlőséget segítő módszertan elsajátítása
- attitűdváltást elősegítő képzések
- idegen nyelv tanulását elősegítő képzések

5.6. A minőségi munkáért járó kereset kiegészítés odaítélésének főbb szempontjai (mérhetően)

- színvonalas és eredményes szakórai munka
- kiemelkedő munkaközösség-vezetői tevékenység
- pedagógiai program, helyi tanterv készítése, aktualizálása
- értekezletek előkészítésében való részvétel / felmérések, beszámolók, értékelések/
- eredményes pályázat írása
- versenyek szervezése / tanulmányi, sport, stb./
- mentori feladatok
- felzárkóztatás és tehetséggondozás
- szertárak rendezése, a leltározás segítése
- speciális érdeklődési körök, szakkörök vezetése
- osztályfőnöki tevékenység
- szabadidős tevékenység szervezése iskolán belül
- kirándulások, táborozás szervezése
- iskolai rendezvények, ünnepségek szervezése, lebonyolítása

VI. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

6.1. Tanórán kívüli rendszeres foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

a) délutáni felkészítő, közös tanulás – napközi, tanulószoba

b) egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

- szakkörök, énekkar

- felzárkóztató foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- sport szakkörök
- egyéb sportfoglalkozás
- művészeti órák

6.1.1. A délutáni felkészítő (napközi) működésére vonatkozó általános szabályok

A napközibe történő felvétel a szülő kérésére történik.

Jelentkezni az általános iskola tanulóinak minden év május 20-ig, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell. Indokolt esetben, új tanuló érkezésekor a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközis elhelyezését. A délutáni felkészítő napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az intézmény vezetője adhat engedélyt. (pl. rosszullét)

6.1.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.

b) A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanévet megelőző május 20-ig írásban történik, és egy tanévre szól.

c) A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon a szülői hozzájárulás után kötelező. A tanuló hiányzását a szülőnek igazolnia kell. A tanuló igazolatlan hiányzása esetén a foglalkozást tartó nevelő írásban tájékoztatja a tanuló szüleit.

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

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

f) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, (Pl. sport).

g) A foglalkozások helyét, időtartamát az intézményvezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt.

h) Megfelelő létszámmal szerveződnek. A foglalkozásról naplót kell vezetni.

i) A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkör jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen külső érdeklődési kör, hobbi alapján is.
A szakkörbe, egyéb órákra való jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi osztályzatában.
A szakkörök térítésmentesek, a művészeti iskolában térítési díjat kell fizetni.

6.2. Egyéb foglalkozások

a) Az osztályfőnökök a pedagógiai programban foglaltak alapján a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik

számára *tanulmányi kirándulást* szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki és iskolai munkatervben rögzíteni kell.

b) Az iskola nevelői, DÖK munkáját segítő felnőtt, illetve a tanulók szülei az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára *túrákat, kirándulásokat, táborokat* szervezhetnek.

c) A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgy téma feldolgozása történik.

d) Az intézmény tehetséges tanulóinak fejlődése érdekében *tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket* szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

e) Az iskola az ezt igénylő tanulók számára *étkezési lehetőséget* (menzát) biztosít.

f) A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben *iskolai könyvtár* működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat 7. pontja tartalmazza.

g) A területileg illetékes bejegyzett egyházak *hit- és vallásoktatást* szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola intézményvezetője kijelöli azt a március 1. és március 14. közötti időpontot, amikor az egyházi jogi személy írásban meghatalmazott képviselője tájékoztatást adhat az iskolának, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóknak és a szüleiknek arról, hogy igény esetén a hit-és erkölcstan oktatást milyen módon szervezi meg. Az iskola intézményvezetője a kijelölt időpontot olyan módon közli a településen hitéleti tevékenységet ellátó jogi személlyel, hogy azt az egyházi jogi személy a tájékoztatás időpontja előtt legalább 10 nappal megkapja.

Az intézményvezető március 16. és március 31. között az egyházi jogi személytől kapott tájékoztatás alapján az iskola honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a következő tanévben a hit- és erkölcstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek megnevezését és az iskola székhelye, feladat-ellátási helye szerint illetékes képviselőjének nevét, címét, ennek tényéről értesíti az egyházi jogi személyt.

Az intézményvezetőnek hozzáférhetővé kell tennie az egyházi jogi személy által rendelkezésre bocsátott hit- és erkölcstan oktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumokat, különösen a tantervet, a tananyagot, a tankönyveket és a hit- és erkölcstan oktatás munkamódszerét.

Beiratkozáskor, átiratkozáskor az egyházi jogi személy nyilvánosságra hozott adatait az iskola írásban is a szülők rendelkezésére bocsátja, ez alapján a szülő a hit-és erkölcstan oktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulásával egyidejűleg írásban nyilatkozhat az iskolának arról, hogy

- valamely, a hit- és erkölcstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan oktatást, vagy
- az erkölcstan oktatást igényli gyermeke számára.

A szülő igényelheti olyan egyházi jogi személy hit- és erkölcstan oktatását is, amely egyházi jogi személy nem tartott tájékoztatást az iskolában. Az ilyen igényről az iskola intézményvezetője írásban értesíti a szülő által megjelölt egyházi jogi személy képviselőjét.

Abban az esetben, ha a szülő nem tesz nyilatkozatot, az iskola a tanuló számára erkölcstan oktatást szervez.

Amennyiben a szülő a hit- és erkölcstan oktatást választja, az erről szóló nyilatkozatával egyidejűleg hozzájárul ahhoz is, hogy az iskola gyermeke nevét és az osztálya megnevezését az érintett egyházi jogi személynek átadja.

Beiratkozás után a hit- és erkölcstan oktatást az iskola intézményvezetője és a hit-és erkölcstan oktatását vállaló egyházi jogi személy szervezi meg.

A hit –és erkölcstan oktatásra létrehozott csoportok létszámáról az intézményvezető június 30-ig tájékoztatja a fenntartót. Az iskola tanév közben nem változtathatja meg a csoportbeosztást.

A tanulók hit- és erkölcstan oktatását - órarendbe építve- az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A tanórákon és a foglalkozásokon tanúsított tanulmányi előmenetel, a magatartás és szorgalom értékelése az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített elvek és eljárások szerint, tovább szűkítve az intézmény dokumentumai alapján történik. A tanulók jutalmazása és büntetése is e dokumentumok, valamint a Házirend által szabályozott. Ez utóbbi dokumentum rendelkezik a mulasztásokkal kapcsolatos eljárásrendről.

VII. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. A könyvtár szolgáltatásai

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

A könyvtár szolgáltatásait csak azok a dolgozók és tanulók vehetik igénybe, akik az iskolai könyvtárba beiratkoztak. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár (-tanító) tudomására kell hoznia.

7.2. Nyitva tartás

A könyvtárak tanítási napokon a tanár órarendjéhez igazodva, heti 5 órában tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a kifüggesztett nyitva tartás szerint kölcsönözhetők.

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

7.3. Az iskolai könyvtár dokumentumainak kölcsönzése

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok
- hanglemezek, kazetták, CD-k
- folyóiratok
- iskolai dokumentumok /Munkaterv, Pedagógiai Program, stb…/

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) 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 (tanító) javaslata alapján az intézmény vezetője határozza meg.

Részletesen ld. mellékletben.

VIII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Mindennapi testedzés

2008. szeptember 1-jétől bevezetésre került, felmenő rendszerben a heti 5 testnevelés óra. A testnevelés órák a délelőtti órarend részét képezik, melyeken a tanulóknak kötelező részt venni.

A tanulók egészségügyi problémák miatt gyógytestnevelésben részesülhetnek.

2013. szeptember 1- jétől a gyógytestnevelést, a Pedagógiai szakszolgálat látja el.

8.2. Délutáni sportfoglalkozások

A délutáni sportfoglalkozásokat szakkörök keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportpálya, a tornaterem minden nap a délutános tanítók vagy a testnevelő tanárok felügyelete mellett tanulók számára nyitva legyen

A napköziben, egész napos csoportokban legalább 45 perces játékos testmozgást kell szervezni azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt egyéb sportfoglalkozáson..

IX. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

9.1. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét őrző emléknapok, ünnepek:

- Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.) helyszín, református temető
- Nemzeti ünnep október 23. – helyszín iskola, valamint a városi 56’-os emlékmű

- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.) helyszín: a városi 56'-os emlékmű
- Nemzeti ünnep március 15. – helyszín iskola, valamint a Kossuth- szobor
- A holokauszt áldozatai (április 16.) helyszín: iskola
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepek, megemlékezések:

- Tanévnyitó ünnepély – helyszín iskola
- Megemlékezés a Jánosi Gusztáv Művelődési Csarnok névadójáról (szeptember) – helyszín iskola
- Pilinszky nap november 27. – helyszín iskola, valamint a költő balatonkenesei nyaralója
- Karácsonyi ünnep – helyszín iskola
- A magyar kultúra napja január 22. – helyszín iskola, valamint a Kultúra Háza
- Költészet napja április 11. – helyszín iskola, valamint a katolikus temető Jánosi Gusztáv sírja
- Pilinszky nap május 27. – helyszín iskola

Felkérésre a városi ünnepeket az intézmény szervezi és bonyolítja le. Az iskolai szintű ünnepi megemlékezéseinket a magyar és történelem munkaközösség az éves munkatervük szerint készítik elő és vezetik le.

A 8. osztályos tanulóink az utolsó tanítási napot követő szombaton ballagással búcsúznak tagiskolájuktól.
Egyéb programok:

- Pedagógiai Programunkkal összhangban, intézményünkben hagyományértékűvé kívánjuk tenni az osztályfőnöki munkaközösség által szervezett őszi
- -Egészség napot.
- Pilinszky - nap, Karácsony, Mikulás, Farsang, Gyermeknap
- Leendő első osztályosaink és szüleik a nyílt napjaink (ovisuli) keretében megismerkedhetnek az iskolák életével. Felelősek az intézményvezető és a munkaközösségek.
- Táborozások, túrák, tanulmányi kirándulások, mozi-, színházlátogatások szervezése, hasznos anyagok gyűjtése évente 2 alkalommal.
- Továbbtanulás előtt álló 8. osztályos tanulóink a középiskolák által szervezett nyílt napokon vehetnek részt, melyet az osztályfőnök a napló haladási részének megjegyzés rovatában tart nyilván.
- Az eredményes pályaválasztás elősegítésére minden év decemberéig pályaválasztási szülői értekezletet szervezünk. A rendezvényért az intézményvezető felel.
- Folyosóinkat az alsó és felső tagozat az aktualitásnak megfelelően folyamatos dekorálással teszik szebbé, így kialakítva intézményünk arculatát.
- Honlapunkon adunk hírt a hó eseményeiről, ünnepeinkről.

- Az intézmény hírnevét gyarapító dokumentumok gyűjtéséért az intézményvezető felel. A dokumentumok gyűjteményét az intézményvezetői irodában kell elhelyezni.
- Az intézményi munkatervben nem szereplő rendezvények nem iskolai rendezvények, így azokért az adott szervező közösségek felelnek. Ezzel kapcsolatos kérelmüket az intézményvezető bírálja el. A rendezvényeket a diákok a tanáraikkal együtt szervezik, és azokon közösen részt vesznek.

9.2.Kitüntetések a pedagógusok és tanulók körében

Pilinszky - díj

Tanulói:

Díjat kaphat az intézmény 8. osztályos tanulója, aki az iskolai tanulmányai alatt kiemelkedő tanulmányi teljesítményt nyújtott. (8 évig legalább jeles tanulmányi eredmény). Versenyeken elért eredményeivel, magatartásával példa a többi diák számára. Kiemelkedő kulturális munkájával képviseli Pilinszky szellemiségét. Aktívan vett részt a közösség életében. A tanulói díjhoz emlékplakett jár. Az adott évfolyamokon egy tanévben több díj is adható. A tantestület dönthet úgy, hogy megfelelő jelölt hiányában a tanulói *díjat* az adott évben nem adja ki.

Nevelői:

Pilinszky díjban részesülhet a tantestület tagjai közül az, aki kiemelkedő kulturális eredményeket ér el, színvonalas munkájával hozzájárul az iskola hírnevének emeléséhez.

A tanulók és nevelők nevét az iskolában kialakított márványoszlopon, tablón örökítjük meg.

X. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt a kijelölt gyermekorvossal, fogorvossal.
A szűrővizsgálatok és oltások idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

<u>Iskolai egészségügyi feladatok</u>

- A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése.
- A gyermek időszakos orvosi vizsgálata meghatározott évjáratoknál (általános iskola 1.- 8. osztálya, valamint védőoltások előtt).
- Fogászati szűrés évenként.
- Szemészeti szűrés 2 évente.
- Krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt gondozása szakrendelések, gondozó intézetek igénybevételével, valamint ezen tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, szükség esetén szakértői bizottság elé utalása. Pszicho szociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése.
- Üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok végzése.
- Alkalmassági vizsgálatok végzése.
- Pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak végzése, előzetes pályaalkalmassági véleményezés 8. osztályos tanulóknál
- Testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógy-testneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.
- Rendszeres kapcsolattartás a védőnővel.

.Közegészségügyi és járványügyi feladatok:

- Iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban.
- Járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.
- Iskolai étkeztetés ellenőrzése.

Elsősegélynyújtás:

Az iskolában bekövetkezett balesetek, sérülések, akut megbetegedések ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben:

Egészségügyi információ közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal és adott tanórákon a tanulókkal

Környezet-egészségügyi feladatok ellátása:

Az intézményi környezet ellenőrzése, a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, jelentések elkészítése.
A tüdőszűrők és fogászati rendelések időpontját az ellátó intézmények határozzák meg.
Logopédiai és gyógy-testnevelési tanácsadás a szakszolgálatnál vehető igénybe.
A gyógytestnevelésre utalt tanulók ellátásáért a Pedagógiai szakszolgálat felel.

XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

(részletesen az intézmény Balesetvédelmi szabályzata tartalmazza)

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az adott intézmény Munkavédelmi Szabályzatát, a tűz-és bombariadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, a rendszabályokat és az ezeknek megfelelő viselkedési formákat.
- A pedagógusok 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 osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

a) *a tanév megkezdésekor* az első osztályfőnöki órán, ismertetve:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

b) a tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

c) *közhasznú munkavégzés* megkezdése előtt.

d) *a tanév végén* a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- 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, technika-vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

- Az iskola vezetője 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 a tagiskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

11.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

– A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
– A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia.
– A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
– Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi kollégának is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének 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 feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, elektronikus úton jelenteni kell az oktatást felügyelő minisztérium megfelelő osztályának.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon, számítógépes adatlapon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló a szüleinek. 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.
- Igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

12.1. Rendkívüli esemény

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.

<u>Rendkívüli eseménynek minősül különösen:</u>

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

12.2. Intézkedések

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 intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.

<u>A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:</u>

- tankerületi intézményvezetőt
- az intézményvezetőt
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén az orvost, mentőket

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézményvezetője szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzvédelmi Szabályzatban rögzített módon (szaggatott csengetéssel) riasztani kell. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

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 pedagógus 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 megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A kiürítés során a nevelőnek a teremben található oktatással kapcsolatos dokumentumokat/ pl. napló/ magával kell vinni.

A vezetőnek, 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnak, 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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani

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

12.3. Tűz- és bombariadó terv

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére”- „Bombariadó terv" c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

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

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

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

- vezetői iroda
- nevelői szoba
- könyvtár
- számítástechnikai terem

XIII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Jogszabályi előírásnak megfelelően vagyonnyilatkozatot köteles tenni az
- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

és hozzátartozóik: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.
A vagyonnyilatkozat –tétel esedékessége a munkakör betöltésétől függően:
- 2008. január 1-jétől kezdődően, a vezetői kinevezést megelőzően
- a vezetői megbízás megszűnését követő 30 napon belül
- évente, mindig június 30-ig.

A vagyonnyilatkozatot a nyilatkozattételre kötelezett személy, nyitott borítékban adja át az intézményvezetőnek, aki az érintett jelenlétében lezárja és lepecsételi azt. A vagyonnyilatkozat átadásakor harmadik személy nem tartózkodhat a helyiségben.
A lezárt borítékokat az intézményvezető az irattárban, csak erre a célra használt, biztonsági zárral ellátott helyen, (páncélszekrényben, vagy ládában) őrzi.
Amennyiben a vezetői megbízás megszűnik, vagy a nyilatkozattevő új nyilatkozatot tesz, az intézményvezető az elzárt nyilatkozatot 8 napon belül köteles visszaadni.

XIV. TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS

Fegyelmi és kártérítési felelősség

1. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
2. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
3. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
4. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
5. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá a Házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.
6.Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (terem, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
7. Az egyeztető eljárást olyan felnőtt személy – közvetítő – vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője az egyeztetés levezetésére felkérhető.
8. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
9. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
10. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

11. A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.
12.A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
13. A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló,

a szülő, a törvényes képviselő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

14. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

15. Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

16.A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő kéri.

17.A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

18. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

19.A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

20. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

21.A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének, törvényes képviselőjének.

22. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

23. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

24. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

25.Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

26. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

27.A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

28. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

29. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola intézményvezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

30.Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola intézményvezetője a szülő ellen pert indíthat.

XV. Az ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettesek) férhetnek hozzá.

XVI. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az iskola intézményvezetője vagy az általa kiadmányozási joggal megbízott személy írhat alá.
(2) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

(3) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
1.a) azt ,az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az iskola hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett az iskola hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
c) elektronikus kézbesítésnél az elküldést igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.
2. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
3. Az iskola által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
4.Az iskolánál keletkezett iratokról az intézményvezető, vagy megbízottja hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
3. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Az iskola által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

Alapfokú Művészeti Iskola működése

Az Alapfokú Művészeti Intézményben a fenti SZMSZ szabályozása mellett a következő szabályzat előírásai szerint kell a működést biztosítani.

A képzés szerkezete:

Művészeti ágak és tanszakok, 2011. szeptember 1- jétől felmenő rendszerben kerültek bevezetésre:

Zeneművészeti ág:

- Klasszikus zene: billentyűs tanszak (zongora)
  fafúvós tanszak (furulya, fuvola, klarinét)
  rézfúvós tanszak (trombita)
  akkordikus tanszak (gitár)
  zeneismeret tanszak (zeneismeret)
- Elektroakusztikus zene: billentyűs tanszak (szintetizátor – keyboard)

Képző- és iparművészeti ág: képzőművészeti tanszak
grafika és festészet tanszak

Felvehető maximális tanulólétszám:
Zeneművészeti ág: 60 fő
Képző-és iparművészeti ág: 40 fő

A tanszakok között a létszám átcsoportosítható.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

Intézményvezető
↓
Művészeti Iskola munkaközösség vezető
↓
Pedagógusok

5. Az intézmény tartalmi szabályozása

Az oktatás minden tanszakon helyi tanterv szerint folyik. A helyi tantervet az intézményvezető, művészeti iskola vezetője készíti a szaktanárok bevonásával. (ld. Pedagógiai program)

6. Az oktatás szervezése

a.) A tantárgyfelosztás elkészítése a művészeti iskola munkaközösség vezetőjének feladata minden év június 15.-ig.
b.) Az órarendet, terembeosztást a művészeti iskola munkaközösség vezetője készíti az intézményvezető helyettessel egyeztetve.
c.) A dokumentumok kezelése, naplók, nyilvántartások vezetése a művészeti iskola munkaközösség vezetőjének feladata.
d.) A művészeti iskolába beiratkozott tanulók adatait szintén a művészeti iskola munkaközösség vezetője kezeli, rögzíti a KIR-ben az iskolatitkár segítségével. Változás esetén (tanuló érkezése, távozása) 3 napon belül elkészíti a szükséges dokumentumokat, változtatásokat a KIR-ben.
e.) A normatívák elszámolásához naprakész kimutatásokkal rendelkezik a művészeti iskola munkaközösség vezetője.
f.) A tanórákat 12^{30}-19^{00} óra között lehet szervezni.
g.) Az SZMSZ-ben rögzített pedagógusokra vonatkozó előírások a művészeti oktatásban részt vevő pedagógusokra is vonatkoznak. (órakezdés, óravezetés, helyiségek és épület használata, eszközök biztonságos tárolása, ügyelet órák előtt és után, hiányzás esetén vezető értesítése…)

Az iskola dokumentumai:

Beírási napló
Tájékoztató füzet (ellenőrző)
Egyéni foglakozási napló
Csoportos foglalkozási napló
Tantárgyfelosztás
Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
Eszköz-hangszernyilvántartó lap
Javítóvizsga-jegyzőkönyv
Jegyzőkönyv a vizsgához
Osztályozóív a vizsgához
Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
Jegyzőkönyv a tanuló-és gyermekbalesetekről
Nyilvántartás a tanuló-és gyermekbalesetekről
Bizonyítvány (művészeti áganként: zeneművészet, táncművészet, képző-és iparművészet)
Törzslap külív, belív(művészeti áganként)
Szülői nyilatkozat

8. Tanulói jogviszony létesítése - beiratkozás

- A beiratkozás időpontjáról a fenntartó dönt. Beiratkozás évente szükséges, egy tanévre szól.
- A beiratkozás szervezése a művészeti iskola munkaközösség vezetőjének feladata egyeztetve az intézményvezetővel
- Tanulói jogviszony beiratkozással jön létre
- A beiratkozáshoz szükséges a szülő nyilatkozata, hogy gyermeke tanulója-e másik művészeti intézménynek, és hol kívánja igénybe venni a normatívát. Ha nem tanulója más intézménynek és több tanszakra is jelentkezik, nyilatkoznia kell írásban melyik tanszakon kívánja igénybe venni a normatívát.
- A szülő köteles beiratkozáskor bemutatni a gyermek azonosításához szükséges dokumentumokat, és befizetni a félévre esedékes térítési díjat, tandíjat.

Írásban kérheti az iskola intézményvezetőjától a tandíjmentességet, részletfizetést. Az intézményvezető mérlegelés és szükséges dokumentumok bemutatása után köteles írásban válaszolni a szülő kérésére.

9. Tanulói jogviszony megszüntetése

A tanulói jogviszonyt a szülő írásbeli kérésére az intézményvezető szünteti meg.
A művészeti iskola munkaközösség vezetője 3 napon belül elvégzi a szükséges adminisztrációt.
A jogviszony megszüntetésekor a szülő nem követelheti vissza a térítési díjat és tandíjat.

10. A tanuló értékelése, vizsgáztatás szabályai

Új tanuló felvételekor:
- Aki még nem volt művészeti iskola tanulója, a szülő kérésének megfelelően vizsga nélkül kell a megjelölt tanszak előképzős csoportjába vagy első évfolyamra felvenni.

- Más intézményből érkezett tanuló vizsgáztatása.
Az alapfokú művészetoktatási intézménybe jelentkező képességeit az iskola - adott művészeti ágnak megfelelő végzettségű és szakképzettségű - pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít az intézményvezetőnek a kérelem elbírálásához, továbbá arra, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt. Ha a tanuló az alapfokú művészetoktatási intézmény magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

Vizsga szervezése félévkor és évvégén:
Cél:
A tanuló adjon számot megszerzett ismereteiről, tudásáról.
Kapjon szereplési lehetőséget az általa választott művészeti ágban.

A vizsgát a művészeti iskola munkaközösség vezetője szervezi az intézményvezetővel történt egyeztetés után, a munkatervben meghatározottak szerint.
A vizsga szervezése megegyezik az alapvizsga és záróvizsga szervezési követelményeivel.

Alapvizsga és záróvizsga:

1. Az alapvizsgára és záróvizsgára bocsátás feltételei
   Művészeti alapvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészeti intézmény utolsó alapfokú évfolyamát sikeresen elvégezte, és a vizsgára jelentkezett.
   Művészeti záróvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészeti intézmény utolsó továbbképző évfolyamát elvégezte, és a vizsgára jelentkezett.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményei, feladatai meghatározásának módja

A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményeit, vizsgafeladatait – valamennyi vizsgatárgy tekintetében – az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja figyelembevételével kell meghatározni.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a követelmények alapján a vizsgát szervező intézmény állítja össze oly módon, hogy azokból mérhető és elbírálható legyen a tanuló felkészültsége és tudása.
A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá, amennyiben az nem felel meg a követelményeknek, átdolgoztathatja.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga minősítése

A tanuló teljesítményét a művészeti alapvizsgán és a záróvizsgán vizsgatárgyanként külön-külön osztályzattal kell minősíteni.
A művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga eredményét a vizsgatantárgyakból kapott osztályzatok számtani közepe adja. Ha az átlagszámítás öt tizedre végződik, a végső eredmény meghatározásában a gyakorlati tantárgyból kapott osztályzat a döntő.
Eredményes művészeti alapvizsgát, illetve záróvizsgát tett az a tanuló, aki valamennyi előírt vizsgatantárgy vizsgakövetelményeit teljesítette.
Sikertelen a művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga, ha a tanuló valamely vizsgarészből, illetve vizsgatantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott. Sikertelen vizsga esetén a tanulónak csak abból a vizsgarészből, illetve vizsgatantárgyból kell javítóvizsgát tennie, amelynek vizsgakövetelményét nem teljesítette.

11. Együttműködés az intézménnyel rendezvényeken

Az Alapfokú Művészeti Iskola együttműködik a rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések szervezésében a településen, az intézményben, telephelyen .

12. A térítési díj és tandíj mértékének meghatározása

A Balatonkenesei Pilinszky János Általános és Alapfokú Művészeti Iskolában a szolgáltatások (Alapfokú Művészeti Oktatás) a tanulók számára térítési díj- illetve tandíjfizetési kötelezettséggel vehetők igénybe a mindenkori törvényi előírások szerint.

A térítési díj és tandíj összegét a Fenntartó –KK határozza meg!

13. A kompetencia alapú oktatás elterjesztésével kapcsolatos szabályozás

A kompetencia alapú oktatás elterjesztésével kapcsolatos feladatok koordinálásával az intézményvezető helyettes kap megbízást. Az intézményvezetővel egyeztetve tervezi és szervezi a más intézményből érkező tanárok fogadását, a bemutató órák és helyettesítések rendjét. Elkészíti a szükséges dokumentációt, az átadásra kerülő anyagokat, adminisztrációt.

Mellékletek

1. sz. melléklet

KÖNYVTÁR PEDAGÓGIAI PROGRAMJA, MŰKÖDÉSE

„Hiszem, hogy amikor valaki könyvet olvas, a fejében megszületik a saját filmje, arcot teremt a szereplőknek, megrendezi a jeleneteket, hallja a hangokat, érzi a szagokat. És pontosan emiatt van az, hogy ha valaki megnézi a filmes változatát egy könyvnek, ami tetszett neki, mindig csalódottan jön ki a moziból, és mindig azt mondja: "a könyv sokkal jobb volt".

/Paulo Coelho: A Zahir/

Helyzetelemzés:

Iskolánk: a Pilinszky János Általános és Alapfokú Művészeti Iskola, Balatonkenese központi helyén csendes, nyugodt környezetben fekszik. Közel van a Balaton. A településnek nagy az idegenforgalma, különösen nyáron. Szerencsés helyzetben vagyunk, mert a városi Közművelődési Intézmény és Könyvtár nagyon közel van. Intézményeink között nagyon jó a kapcsolat. A városi könyvtár közel 16000 kötetes állományával segíti a mi munkánkat is. Gyerekeink gyakran vesznek részt a városi könyvtár író-olvasó találkozóin, versenyein, évszakokhoz kötődő programjain. Tanulóink, művészeti iskolásaink pedig tevékeny résztvevői a városi rendezvényeknek.

Iskolánk kulturális- és sportcentrum szerepet is betölt a lakóhelyünkön.

Sportcsarnokkal, 2 szabadtéri sportpályával, salakos ill. zöld udvarokkal rendelkezünk.

Nagy Sportcsarnokunk mérete, elhelyezkedése miatt sok városi rendezvénynek is helyet ad.

Az iskola belső terei és külső létesítményei sokszínű programok megvalósítását teszik lehetővé.

Mivel iskolánk alapfokú művészeti oktatás színtere is, ezért félévenként rendezünk tanszaki kiállításokat és koncerteket, ahol a tanulók számot adhatnak tudásukról.

Hagyományaink között szerepelnek: a névadónkról, Pilinszky Jánosról, valamint Balatonkenese szülötteiről Soós Lajosról és Jánosi Gusztávról való megemlékezések. Iskolánkban kiemelt szerepet tölt be a mindennapos testnevelés már évek óta. A kosárlabda oktatás, úszásoktatás, matematika, idegen nyelv oktatása hangsúlyos.

A város természeti adottságai kiválóak, így azt is igyekszünk kiaknázni. Gyakran látogatunk a Parragh kertbe, ami tájvédelmi körzet.

Szoros a kapcsolatunk a helyi Tájházzal. Évente több alakalommal is tartunk itt foglalkozásokat.

Intézményünk hagyományos 8 évfolyamos általános iskolaként működik.

Az ismeretszerzés ma már nem kizárólag az iskolában történik. Ezért az eddiginél

nagyobb szerepet kell biztosítani az önálló olvasáshoz, a tankönyvön kívül a hagyományos és nem hagyományos dokumentumok által megszerezhető tudásnak. Az iskolai könyvtárak a korszerű iskolarendszerben forrásközpontokká válnak, ami azt jelenti, hogy a gyűjteményük tartalmazza az összes olyan információt, amelyet az oktatási intézmény igényel, befogadva, illetve felhasználva minden rögzítési tárolási és keresőtechnikát.

Általános iskolai könyvtárunk adatbázis; sokoldalú és rugalmas,

melynek használata minden életkorban, - az életkori sajátosságnak megfelelően - minden ismeretterületen nélkülözhetetlen, hiszen informatikai szolgáltatásai az iskolai tevékenység teljességére irányulnak, egyaránt szolgálja a tanítás-tanulás folyamatát és a szabadidős, tanítási időn kívüli tevékenységeket (délutáni foglalkozás, szakkör, tehetséggondozás, pályaorientáció).

Tanulóink első évfolyamtól kezdve folyamatosan vesznek részt a könyvtár által tartott

könyvtárhasználati órákon, így nagy részük mindennapos használó.

Pedagógusaink közül többen adnak olyan házi feladatokat, melyeknek megoldásához könyvtári apparátus kell. Egyre több osztályfőnöki és felvilágosító, megelőző óra és előadás helye a könyvtár. Tanulóink mindennapos életterévé nőtte magát. Ezt kedvező elrendezése is segíti.

Céljaink, feladataink:

- Gyerekek könyvhöz való pozitív viszonyának kialakítása. - Könyvtári környezetben otthonosan mozogjanak.
- Biztonsággal igazodjon el az iskolai-, majd később bármilyen típusú könyvtárban.
- Szükségletévé váljon a könyv, érezzen támaszt a könyvben.
- Biztosan, magától értetődő módon kezelje az információkat, tudja kiválasztani a számára (problémája megoldásához) a legmegfelelőbbet.
- Felkészíteni a tanulókat az önálló ismeretszerzésre, melynek valóságos háttere a könyv- és könyvtárhasználat hagyományos és elektronikus formája.
- Ismerjen meg különböző funkciójú könyvtárakat.
- Az információkeresés és feldolgozás technikái, módszerei épüljenek be minden tantárgy ismeretanyagába, illetve követelményeibe.
- Legyenek képesek arra, hogy a különböző információforrásokból a szükségleteiknek megfelelő információkat megtalálják, s alkotó módon felhasználják.
- Tudják, hogy az információk értéke különböző, azokat kritikával kell fogadni, s helyességét ellenőrizni. Ez különösen az Interneten elérhető elektronikus dokumentumoknál fontos. Legyenek tehát aktív és kritikus befogadók!
- Az Információs Társadalom kívánalmainak megfelelő szemléletű, felkészültségű, a módszereket, technikákat ismerő és alkalmazó tanulók nevelése.
- Az információszerzés, feldolgozás és felhasználás írott és íratlan etikai szabályainak megismertetése és alkalmazása

Fejlesztési követelmények:

- Ismerje meg a könyvtár alapvető feladatait, elrendezését, típusai.
- Tanuljon meg tájékozódni a könyvtár tereiben és az állományrészek között.
- Ismerje meg a könyvtári viselkedés alapvető normáit, s azokat tartsa be.
- Ismerje meg az alapvető hagyományos és elektronikus dokumentumokat, s tudja azokat használni.
- A kézikönyvtárnak a tájékoztatásban betöltött funkcióját ismerje, s legyen képes a feladataihoz megfelelő kézikönyv (nyomtatott és elektronikus) használatára.
- Tudja használni a könyvtár katalógusainak hagyományos és elektronikus formáját.
- Legyen képes a feladataihoz megfelelő forrás kiválasztására (hagyományos és elektronikus), ezekből információkat gyűjteni és feldolgozni.
- Tudja az idézés és a forrásra hivatkozás szabályait, s azokat alkalmazza is.

Iskolánk könyvtárosa jelenleg heti 5 órában látja el a könyvtárral kapcsolatos feladatokat.
A könyvtár helyisége, a könyvek elhelyezése
A könyvtár az iskola első emeletén, a főbejárathoz, tanárihoz, irodákhoz közel található. Könnyen megközelíthető az épület minden pontjáról.
A 14-es, magyar tanterem ad otthont a könyvtárunk számára, így tanórai munkára alkalmas, íróasztallal berendezett, 26 fő számára elégséges ülőhellyel, asztallal.
A könyvtár raktárhelyiséggel, az olvasói tértől elkülönülő könyvtárosi munkahellyel nem rendelkezik. Szabadpolcos elrendezésű, a tanteremben körben vannak a polcok. A szomszéd helyiség egy 8 m2 nagyságú segélykönyvtár, ahol a tartós kölcsönözhető tankönyveket tároljuk. Ez nagyon kicsi, így nehézségekbe ütközik (különösen tanév végén és tanév elején) a tankönyvállomány elhelyezése.

Dokumentum-állomány

Könyvállomány: 8000 kötet (ebből sok a tankönyv és segédlet), szabadpolcos elhelyezésben – eléggé elavult kézikönyvtári állománnyal. A tantermekben és a tanári szobában letéti könyvtári állományként van elhelyezve az állomány kb. fele. Helyhiány miatt csak így tudjuk megoldani a könyvek tárolását és használatát.

Feltártsága: raktári cédulakatalógussal, és minden állományrészre kiterjedő számítógépes katalógussal még nem rendelkezünk. A SZIRÉN számítógépes program segítségével most folyik a kiépítése, az állomány feltárása.

Egyéb dokumentumtípusok:
Periodikák (hetilapok, folyóiratok). Kevés.
Kevés AV és elektronikus dokumentum: videokazetták, hangzó anyagok, CD-ROM-ok, DVD-k.
Az állománygyarapításnál az utóbbi években figyelünk a bővítésükre.

Számítástechnikai felszereltség:

-*1 db számítógép* a könyvtáros használatában internet elérési lehetőséggel, könyvtári programmal.
- Televízió, DVD, videó készülék, magnó tanulói használatra.
-*1 db számítógép* tanulói használatra Internet eléréssel.

<u>Gyűjtőköri szabályzat</u>

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők a Pedagógiai programunk alapján:

Az iskola alaptevékenysége:
- Általános iskolai nevelés és oktatás 8 évfolyamon;
- délutáni foglalkozás;
- gyermek-és ifjúságvédelem;
- iskolai könyvtári tevékenység;
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált képzése.
Speciális képzési formák:
A magyar nyelv –és irodalom, matematika, idegen nyelv (német) testnevelés emelt óraszámú (nagyobb óraszámban történő) oktatása, művészeti oktatás hangsúlyos
A nevelő-oktató munka feladatai:
- sokoldalú személyiségfejlesztés és egyénre szabott
Képesség fejlesztés (tehetség gondozás és felzárkóztatás)
- biztos alapok nyújtása a továbbtanuláshoz, pályaorientáció,
- az anyanyelv megfelelő szintű elsajátíttatása,
- korszerű ismeretek nyújtása
- kommunikációs képességek fejlesztése (számítástechnika, idegen nyelvek (német,angol))

- művészeti nevelés (ének-zene és rokon művészeti ágak, képzőművészet, táncművészet)
- egészséges életmódra nevelés, testi nevelés, szabadidő tartalmas eltöltése,
- erkölcsi nevelés,
- a névadó jegyében történő hagyományőrzés és hagyományteremtés
- lakóhelyünk megismertetése.
Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés.
Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell alakítani.
A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:
- környező iskolák könyvtárai
- helyi közművelődési könyvtár
- országos könyvtárak (OSZK, Interneten elérhető egyéb könyvtárak)
- könyvtári szakmai szervezetek
- könyvkiadók (pl. Apácai, Mozaik, Műszaki, Nemzeti, stb)
- Könyvtárellátó Kht,
1. Az állományalakítás alapelvei
· Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
· Iskolánk sajátosságai azt indokolják, hogy a kiemelt óraszámban tanult tárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtsük (pl. magyar nyelv és irodalom,matematika, testnevelés)
· Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel (nyelvkönyvek, szótárak, hangzó anyagok)
· A tanulók különböző szociokulturális hátteréből adódóan, a törvényi előírásoknak, pénzügyi lehetőségeknek megfelelően szükség van a tankönyvek, segédletek egész tanévi kölcsönzésére, a kötelező és ajánlott irodalom megfelelő példányszámban történő beszerzésére.
· A művészeti nevelés céljait is figyelembe kell venni. (Iskolánk a 2009/2010-es tanévtől kezdődően bekapcsolódott az alapfokú művészetoktatásba, kiemelten a zene és képzőművészet ,táncművészet terén)

A könyvtár állománya gyarapítható:
- ajándékozás útján
- vásárlás útján: a., - pályázatokon nyert összegek
b., - tankönyvtámogatás 25% -a
c., - kiadói jutalékok

Ajándékként csak olyan dokumentum fogadható el, amely megfelel az iskola gyűjtőkörének.

2. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

· Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.

· Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok

2.1. A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:
- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
- Ajánlott és kötelező olvasmányok
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok
- Munkaeszköz, tanulási segédletként felhasználható ismeretközlő irodalom
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, közhasznú információforrások

2.2. A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

2.2.1 Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom

2.2.2 Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók

2.2.3. Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek

2.2.4. Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom

2.2. 5. Pedagógiai módszertani szakirodalom

3. A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

· Kézikönyvtári állomány
- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (alap- és középszintű teljességre törekvően 1-3 pl.)
- tantárgyakhoz kapcsolódó (rész)tudományok segédkönyvei, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények (alap-és középszintű 1 vagy kis példányszámban)
- egy nyelvű és többnyelvű szótárak(értelmező, helyesírási, idegen szavak, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima, stb) teljességre törekedve közepes példányszámban
- fogalomgyűjtemények az egyes tantárgyakhoz kapcsolódóan (1-5)
- kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten a csoport létszámának megfelelően)
- adattárak, atlaszok (válogatva 1-3 pl.)

- oktatási segédletek (válogatva 1-3 pl.)
- helytörténeti kiadványok (válogatva 1-3 pl.)
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (kiemelten 1-3 pl.)
- az iskola által kiadott dokumentumok, videofelvételek,(iskolaújság, ha lesz)
· Ismeretközlő irodalom
- tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva1-5 pl.)
- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten 1-4pl.)
- kommunikációs készség fejlesztésével (válogatva 1-3 pl.)
- a tanult nyelvek segédletei (válogatva, tanári igényekhez mérten)
- környezetvédelmi nevelés irodalma (válogatva 1-3pl.)
- egészségnevelés irodalma (válogatva 1-3 pl.)
· Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból elsősorban az alábbi tantárgyak tanításához, a pedagógusok szükségleteinek megfelelően, illetve tartós tankönyvként
- Magyar nyelv és irodalom
- Matematika
- Angol, német nyelv
- Természetismeret, Környezetismeret,
- Fizika, Kémia, Biológia
- Földünk és környezetünk
- Művészetek
Ének-zene, Tánc és dráma, Rajz és vizuális kultúra, Mozgókép és médiaismeret
- Hon-és népismeret
- Etika, ember-és társadalomismeret
- Történelem és állampolgári ismeretek
- Informatika, Számítástechnika, Könyvtárhasználat
- Technika és életvitel, Egészségtan
- Testnevelés és sport
- Osztályfőnöki
· Szépirodalom
- A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok kiemelten teljességre törekedve 5 tanulónként 1, illetve 10 tanulónként 1 pl.)
- antológiák (válogatva 1-3 pl)
- nemzetközi antológiák (válogatva 1 pl.)
- népköltészeti irodalmak (erősen válogatva 1pl.)
- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva 1 pl.)
- ifjúsági regények, verseskötetek (erősen válogatva1 vagy kis pl)
- regényes életrajzok, történelmi regények (erős válogatással 1-2 pl.)
· Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros tanár segédkönyvtára) 1 pl.
- A könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek
- A feldolgozó munkához szükséges segédletek
- iskolai könyvtár pedagógiával foglalkozó módszertani irodalom, feladat gyűjtemények, óraleírások, könyvtárhasználati könyvek (kiemelten, 1 pl.)
- általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva 1-2 pl.)
- olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani munkák (válogatva

1pl.)
· Hivatali segédkönyvtár
- Az iskola vezetősége részére az iskola nevelő-oktató munkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás, és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények. (válogatva 1-2 pl)
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és helyi tantervének, IMIP aktuális példányai.
· Tankönyvtár
- az intézményben érvényben lévő tankönyvek,
- (munkafüzetek, munkatankönyvek, feladatlapok nem tartoznak a gyűjtőkörbe, esetleg tanári használatra, mutatóba)
Időszaki kiadványok (periodikumok) gyűjteménye
-pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, periodikumok,
- a tanügyigazgatással kapcsolatos, valamint a gazdálkodási, ügyviteli tevékenységhez szükséges közlönyök, pályázati lehetőségekről tájékoztató források,
- a nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű ifjúsági lap(ok,)
- könyvtári, könyvtár pedagógiai lap,
- ismeretterjesztő és irodalmi ifjúsági folyóirat-ok)
4. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:
Írásos dokumentumtípusok:
- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- periodika: hetilap, folyóirat, évkönyv
- kisnyomtatvány, brosúra
- kotta
- kéziratok (pl. pályázatok)
Audio dokumentumok
- hangkazetták
- CD
Audiovizuális dokumentumok
- Videofilm
- DVD
Digitális dokumentumok
- CD-ROM
Vizuális dokumentumok
- Dia
5. Adminisztráció
Leltárkönyvek:
Az új könyvek állományba vétele: a Szirén programmal, hagyományos leltárkönyvvel
A kölcsönzések nyilvántartása:
Szirén programmal, hagyományos tanulói, dolgozói kölcsönző füzettel
Selejtezési jegyzőkönyvek
A selejtezési jegyzőkönyvek készítése állományellenőrzések után.
<u>A könyvtár állományának feltárása:</u>
Könyvtárunk feldolgozza és feltárja gyűjteményét az érvényes könyvtári szabályok szerint. Hagyományos cédula katalógusrendszerünk nincs.
SZIRÉN PROGRAM (szoftver) használatának bevezetésével történik a katalógusépítés. Ez folyamatos az állomány teljes feltárásáig.

<u>Könyvtárhasználati szabályzat</u>

A könyvtár nyitvatartási ideje:

- Minden napos nyitva tartás
- A könyvtár nyitva tartását a könyvtáros állapítja meg minden tanévkezdéskor, majd kifüggeszti a bejárat melletti falra és az osztályok faliújságára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart

Az iskolai könyvtár működési rendje:

- Az iskolai egység könyvtárát az intézmény tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- A tanulók beiratkozása tanulmányaik befejezéséig, vagy megszakításáig érvényes.
- Az intézmény dolgozóinak tagsága munkaviszonyuk megszűnéséig érvényes. A változásokat a jogviszony megszűnésével kötelesek bejelenteni, hogy kikerüljenek a könyvtár használóinak köréből.
- A könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének megóvása minden olvasónak kötelessége.
- Aki a kölcsönvett, vagy helyben olvasásra kapott dokumentumot, vagy a könyvtár használati tárgyait szándékosan megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.
- A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: kézikönyvtári könyvek, folyóiratok, az iskolatörténeti gyűjtemény, a napköziben, illetve az osztálytermekben elhelyezett letéti állomány, számítógépes, multimédiás programok (CD-ROM), videokazetták
- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára, (fakultációs, szakköri, illetve napközis) foglalkozásra kikölcsönözhetik.
- A folyóiratokat, illetve (a gyűjtemény számára különösen értékes művek kivételével) az olvasótermi - kézikönyvtári könyveket hétvégére, illetve a tanévközi tanítási szünetek idejére a nevelők és a tanulók kikölcsönözhetik.
- A könyvtár AV gyűjteménye csak a pedagógusok számára kölcsönözhető.
- Az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma és kölcsönzési határideje: 1 hónap; az 1-4. osztályos olvasó max. 1 db könyvet kölcsönözhet, 5-8. osztályos olvasó max. 2 db könyvet kölcsönözhet. (kivéve a pedagógusok és a tartós tankönyvet kölcsönző tanulók).
- Hosszabbítás: 2 alkalommal, a határidő lejárta előtt.
- A tanév végén minden felszólítás nélkül kötelesek az olvasók a kölcsönzött könyveket visszajuttatni a könyvtárba.
- Nyári szünetre csak a könyvtáros külön engedélyével maradhat könyv.
- Az intézménnyel való munkaviszony, tanulói viszony megszűntekor a távozó személy köteles a könyvtár felé rendezni tartozását.
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles azt pótolni.
- A könyvtárba csak a tanuláshoz, kutatáshoz szükséges tárgyakat szabad bevinni; ennivalót, innivalót nem!
- Hangos beszéddel, csoportos beszélgetéssel nem szabad zavarni mások munkáját!
- Ügyelni kell a könyvtár rendjére és a tisztaságára!
- A könyvtárban számítógép használható:
    - Interneten való információkeresésre
    - Szövegszerkesztésre
    - Elektronikus könyvtárakban való olvasásra
    - Oktató CD-romokkal való tanulásra.

Könyvtárhasználat tanítási órán :

A könyvtárhasználati óráknak két típusa ismert. Az egyik, amelynek célja a könyvtárhasználati eszköztudás elsajátíttatása a gyerekekkel. Ezt a könyvtáros tanár tartja meg az alábbiakban kidolgozott tanterv szerint, magyar nyelv és irodalom órák keretében.
A másik típus: a könyvtári szakóra, melyet szaktanár tart, és saját tantárgyának könyvtári ismereteit tanítja meg a tanulóknak. Tanterve az adott tantárgy tantervében, tanmenetében szerepel.

Évfolyam	Magyar nyelv és ir.	Informatika	Összesen
1.	2	--	2
2.	3	--	3
3.	4	--	4
4.	4	--	4
5.	2	3	5
6.	4	-	4
7.	2	7	9
8.	2	-	4
Összesen	23	10	33

1-2. évfolyam Évi óraszám: 1.o.: 2 óra magyar nyelv és ir.
2.o.: 3 óra magyar nyelv és ir.

Célok: Könyvtárhasználati, könyvkölcsönzési, olvasási szokások kialakítása. A tanulók otthonosan mozogjanak a könyvtári környezetben. Fedezzék fel a könyvek világát és az olvasás szépségét.
Fejlesztési követelmények: A könyvkölcsönzés módjának, szabályainak megismerése. Könyvhigiéniai, viselkedési szabályok megismerése, betartása. Ismerje a tanuló a korosztályának szóló könyvek, folyóiratok helyét az iskolai könyvtárban. A legfontosabb adatok - cím, szerző, - megtalálása a könyvön.
Tartalom:

1. évfolyam Évi óraszám: 2 óra magyar nyelv és ir.

Témakörök	*Tevékenységek*	*Ismeret*
Ismerkedés a könyvtárral: - a könyvtár szolgáltatásai, - a kölcsönzés módja, - rend a könyvtárban, - viselkedési szabályok.	- Beiratkozás, - meséskönyvek, gyermekversek , - viselkedési szabályok gyakorlása.	

2. évfolyam Évi óraszám: 3 óra magyar nyelv és ir.

Témakörök	*Tevékenységek*	*Ismeret*
- A könyvtárhasználat szabályai. - A könyvek jellemző adatai. szerző, cím, kiadás, tartalomjegyzék. - Illusztrációk, képek információs értéke.	- A könyv legfontosabb adatainak megtalálása, felismerése a címoldal használatával. - Eligazodás a könyvben a tartalomjegyzék alapján. - A kép és a szöveg együttes értelmezése.	

3. évfolyam Évi óraszám: 4 óra magyar nyelv és ir.

Célok: A könyvtár egyre sokoldalúbb felfedezése, használata. Ismerje fel a tanuló, hogy a könyvtár és az olvasás fontos eleme a tanulásnak és a szabadidő eltöltésének egyaránt. Találja meg, fedezze fel a könyvtárban a számára érdekes könyveket.
Fejlesztési követelmények: A tanuló el tudjon igazodni a korosztálya számára készült ismeretközlő művekben. Értelmezze és használja a könyv jellemző adatközlő helyeit. Legyen képes 1-2 mondatban megfogalmazni, miért tetszett kedvenc szépirodalmi vagy ismeretközlő műve.

Tartalom:

Témakörök	*Tevékenységek*	*Ismeret*
- Alapismeretek a könyvtár állományrészeiről: kézikönyvtár, kölcsönözhető áll. - Eligazító feliratok a könyvtárban. - Tájékozódás a könyvben: tartalomjegyzék, fülszöveg, mutatók használata.	- Az olvasott könyvek adatainak felsorolása. - Olvasott mű rövid, 1-2 mondatos ajánlása (miért tetszett). - A könyv szóbeli bemutatása főbb adatai (cím, szerző, kiadás), a fülszöveg és a tartalomjegyzék és átlapozás alapján. - Feltett kérdésre válaszadás fülszövegből, címoldal adataiból, tartalomjegyzékből.	Fogalmak: - kézikönyvtár - szerző - kiadó - címoldal - illusztráció - fülszöveg - mutató

4. évfolyam Évi óraszám: 4 óra magyar nyelv és irodalom

Célok: A tanulók találkozzanak a könyvtárban a különféle dokumentumtípusokat.

Fejlesztési követelmények: A tanuló ismerje fel az időszaki kiadványokat, az audio-, és videodokumentumokat. Feladatához tudjon megadott forrásból tényeket, adatokat kiemelni.

Tartalom:

Témakörök	*Tevékenységek*	*Ismeret*
- Különböző információhordozók: könyvek, folyóiratok, hanglemezek, kazetták, videofilmek, CD-ROM-ok. - Az időszaki kiadványok	- Kiegészítő információk gyűjtése az olvasókönyv 1-1 témájához különböző inf.hordozókból segítséggel – csoportmunka,páros munka - Keresztrejtvényfejtés (könyvtári fogalmak gyakorlása) - Információkeresés folyóiratokból	A különböző inf.hordozók tapasztalati úton való megismerése - folyóirat, - hangkazetta - videokazetta - CD-ROM. Fogalmak: - napilap - hetilap - folyóirat

5. évfolyam Évi óraszám: 3 óra szám.tech.
2 óra magyar nyelv és ir.

Célok: A tudományok könyvtári rendszerezésének megismertetése. Találkozzanak a gyerekek a korosztályuknak szóló értékes szépirodalommal és ismeretközlő irodalommal. Ismerjék meg azokat a műveket, melyek az iskolai feladatokban, tanulásban segítséget nyújtanak.

Fejlesztési követelmények: A tanuló ismerje fel a szépirodalmi és ismeretközlő műveket, a főbb kézikönyv fajtákat. A tanuló lássa meg az összefüggést a tudományok rendszere és a tantárgyak között. Szaktárgyi feladatai megoldásához is használja a könyvtár szolgáltatásait.

Tartalom:

Témakörök	*Tevékenységek*	*Ismeret*
- A könyvek tartalmi csoportjai: ismeretközlő és szépirodalom.	- Kézbevett könyvről az adatközlő helyek alapján eldönteni, szépirodalmi v. ismeretközlő mű-e.	Fogalmak: - ETO - osztályozás

- Az ismeretközlő irodalom csoportosítása: főbb tudományágak, ETO-főosztályok. - Különféle könyvtárak megismerése.	- Témák és tudományok egymáshoz rendelése (melyik tud. mivel foglalkozik) - Könyvek keresése megadott témához a szabadpolcon. - Tantárgyak hozzárendelése az ETO-főosztályokhoz.	- téma, tudományág, tud.csoport A 10 ETO-főosztály és a fontosabb szakrendi számok megismerése.

6. évfolyam Évi óraszám: 4 óra magyar nyelv és irodalom

Célok: A könyvtár információs rendszerének mind szélesebb körű megismerése. A forráshasználat (anyaggyűjtés) gyakoroltatása a különböző szaktárgyak anyagában.

Fejlesztési követelmények: Legyen képes önállóan keresni a betűrendes kézikönyvek ismert típusaiban. Értse a tartalmi, használatbeli különbséget a szótár, lexikon és enciklopédia között.

Tartalom:

Témakörök	*Tevékenységek*	*Ismeret*
- Irányított forrás- és információkeresés. - Könyvtári médiumok megkülönböztetése és irányított használata.	- Forrás- és információkeresés, különféle kézikönyvekből és folyóiratokból. - A nyomtatott dok.típusok megkülönböztetése formai és használati jellemzőik, információs értékük alapján.	Fogalmak: - raktári jelzet - szakrendi jel - betűrendi jel - ált. és szaklexikon. - ált. és szakenciklopédia

A továbbhaladás feltételei 6. évfolyam végén

A tanuló tudjon eligazodni az iskolai könyvtár szabadpolcos állományában. Tudja, hogy milyen könyvtári szolgáltatásokat nyújt az iskolai könyvtár. Tudjon irányítással információt keresni a segédkönyvekben. Legyen képes megkülönböztetni a főbb könyvtári dokumentumtípusokat, könyvtípusokat.

7. évfolyam Évi óraszám: 7 óra szám. tech.
4 óra magyar nyelv és irod.

Célok: Szerezzen a tanuló minél több tapasztalatot a hagyományos és az elektronikus (számítógéppel olvasható) ismerethordozók használatában. Ismerje meg jelentőségüket. Ne csak a kettő közti különbségeket lássa, hanem ismerje fel egymást kiegészítő szerepüket. A könyv, az írott szó tiszteletét ne szorítsa háttérbe az elektronika.

Fejlesztési követelmények: Legyen képes eligazodni nemcsak az iskolai, hanem más könyvtár(ak) állományrészeiben is. Tudjon különböző típusú forrásokból nyert adatokat rendszerezni. Tudjon választani a különböző információhordozók között a feladatnak megfelelően. Értse a köztük lévő tartalmi, használatbeli különbséget. Tartsa be a könyvtár és a számítógép használatának etikai szabályait.

Tartalom:

Témakörök	*Tevékenységek*	*Ismeret*
- Könyvtártípusok. - Az elektronikus könyvtár és az internet lehetőségei és alkalmazása a tanulási folyamatban, a közhasznú tájékozódásban.	- Információgyűjtés a könyvtártípusokról. - Közhasznú információk szerzése az internetről. - Könyvtárak weboldalainak, online könyvtári szolgáltatásainak megismerése. - Keresőgépek használata az	Fogalmak: - Online szolgáltatás - keresőgép Könyvtártípusok: - nemzeti kt. - műemlék kt. - szakkönyvtár

	interneten.	- lakóhelyi közkt. - iskolai kt. - elektronikus kt. 1802 – a nemzeti könyvtár megalapítása (Széchényi Ferenc).

A továbbhaladás feltételei:
Tudjon információt keresni a segédkönyvekben (szótár, lexikon, enciklopédia) és az interneten. Tudja használni az elektronikus könyvtárat. Tudja, hogy az iskolai könyvtáron kívül használhatja a közművelődési könyvtárat is. Tudja, hogy hazánk nemzeti könyvtára az Országos Széchényi Könyvtár. Ismerje a különböző könyvtártípusok sajátosságait.
8. évfolyam Évi óraszám: 2 óra magyar nyelv és irod.
Célok: Az információk közötti szelektálás képességének erősítése. Képesek legyenek tanulóink a fontos és a lényegtelen közti különbségtételre. Tudjanak önállóan kutatómunkát végezni, ismeretszerzésüket jellemezze az önálló tevékenységek végzése is. A feladataikat informatikai eszközökkel, módszerekkel oldják meg. Figyeljenek föl arra, hogy a források nem mindig hitelesek, megbízhatóak az Interneten.
Fejlesztési követelmények: Legyen képes a tanuló a nyomtatott dokumentumok tájékoztató apparátusának használatára. Tudjon kérdéseire választ keresni a nem nyomtatott dokumentumokban is. Segítséggel tudja használni a különböző kézi és gépi szakkatalógusokat, bibliográfiai adatbázisokat és az Internet online szolgáltatásait. A szerzett információkat legyen képes önállóan értelmezni, rendszerezni, feldolgozni.
Tartalom:

Témakörök	*Tevékenységek*	*Ismeret*
- Irodalomkutatás és felhasználás. Forrásművek megnevezése, idézés, hivatkozás módja, formai és etikai szabályok tudatosítása. - Katalógus szerkezetű és tárgyszavas keresőprogramok. - Az iskolai kt. sz.gépes katalógusa. - E-mailben elérhető webkönyvtáros.	- Keresési gyakorlatok az Interneten. - Az önálló kutatómunka lépéseinek, módszereinek gyakorlása. A különböző szaktárgyi feladatok könyvtárhasználatot igénylő megoldása. - Kapott vagy választott témáról bibliográfia készítése a számítógépen.	Fogalmak: - forrásjegyzék - bibliográfia - tárgyszó - katalógus Szirén könyvtári program keresőmodul-jának megismerése

A továbbhaladás feltételei:
A tanuló "tudja, hogy a tárgyszó, illetve a szakjelzet a könyv tartalmát fejezi ki. Tudjon a szakjelzet alapján a szabadpolcon ismeretközlő műveket keresni. Legyen képes - segítséggel - egyszerű keresési feladatokat megoldani a tárgyi (esetünkben a számítógépes) katalógus felhasználásával." (Kerettanterv) Legyen tisztában a forrásfelhasználás etikai szabályaival.
Ismerjen az Interneten legalább egy keresőprogramot, s tudjon segítséggel egyszerű keresési feladatokat megoldani.
Könyvtárhasználat tanítási órán kívül:
A délutáni időszakban a gyerekek egyéni jelentkezéssel vagy csoportosan (pl. szakköri vagy napközis csoporttal) különböző könyvtári foglalkozásokon, eseményeken vehetnek részt. A könyvtár lehetőségei alkalmasak arra, hogy sokszínű, változatos szabadidős programokat szervezzünk. E programok célja a könyvtár gyűjteményének, eszközeinek

használata, a könyvek sokoldalú, játékos felhasználása, s ezáltal a tanulók könyvtárhasználati kompetenciáinak fejlesztése.
Lehetséges szabadidős programok a könyvtárban:

- Az iskolai könyvtárak nemzetközi hónapján októberben vetélkedőkkel, játékokkal és pályázatokkal (pl. ex-libris tervezés, kedvenc olvasmányok ajánlása,meseillusztrációk a kedvenc meséhez, honfoglalózás az interneten ,)kvízjátékokkal hívjuk fel a gyerekek figyelmét az eseményre.
- Más könyvtárak (városi, megyei) által szervezett játékokba, vetélkedőkbe való bekapcsolódás. Pl. rejtvényfüzetek, feladatlapok kitöltögetése.
- Bod Péter könyvtárhasználati verseny iskolai fordulója játékos feladatokkal.
- Szavaló és mesemondó versenyek.
- A magyar kultúra napján vetélkedő valamilyen magyar kulturális témáról Pl. Kölcseyről
- Évente több héten át zajló könyvtári ,zenei projekt,vetélkedő (téma pl. a reneszánsz, a barokk, stb.)
- Költészet napi megemlékezések, foglalkozások verskedvelőknek.
- Író –olvasó találkozók a városi könyvtárral közös szervezésben.
- Népmese napján a felsősök mesét mondanak a kicsiknek. A mesemondásra készülve ki kell választani a mesét, tanulmányozni kell a szövegét, gyakorolják a szép szövegmondást és az élményszerű előadást.
- A hagyományőrző Pilinszky napokon anyaggyűjtés a versenyekhez, felkészülés a vers– és rajzversenyekre.
- A projektekhez való felkészülés segítése, anyaggyűjtés a könyvtárunkban.

Tankönyvek:
I. Feldolgozás: (a tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele)
A nagyobb példányszámban beszerzett tartós tankönyveket az időleges (brosúra) nyilvántartásba veszi a könyvtár.
Ezt a nyilvántartási formát a tartós tankönyvek rongálódása, elhasználódása (mivel több diák használja több tanév során) és a pár év múlva bekövetkező tartalmi „elavulás” indokolja. Az elhasználódás nyomon követése érdekében minden tartós tankönyvet ellátunk ezzel a táblázattal:
Jelölése: bélyegző + leltári szám (B)

Sorszám	NÉV	Tanév	Osztály	%-os állapot	Átadó aláírása
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Az iskolában használt tankönyvekből igyekszik a könyvtár egyet állandóan az iskolai könyvtárban tartani, hogy más szakos tanárok, más tankönyvből tanítók és a könyvtárpedagógus is utána tudjon nézni, hogy a tanulók mit és miből tanulnak. A lehetőségekhez mérten az iskolában nem használt tankönyvekből is igyekszünk beszerezni néhányat a munkaközösségek részére. Ezeket a tankönyveket a könyvtár végleges, egyedi nyilvántartásba veszi.
A segédkönyvek, az ajánlott és kötelező olvasmányok a könyvtár egyedi leltárkönyvébe kerülnek tekintet nélkül a beszerzésre felhasznált összeg forrására.
II. Kölcsönzés:

A tankönyvek kölcsönzési rendje megegyezik a többi könyvtári dokumentuméval. A könyvtár állományába került tankönyvek csak az állományba vétel és bélyegzés után adhatók ki.

Az iskola minden tanulója igénybe veszi a könyvtárban található tartós tankönyveket. Ezek a tanév első heteiben kerülnek tanulónként kiosztásra. A tanuló kötelessége a dokumentum épségének, tisztaságának megőrzése. A tartós tankönyveket a tanév utolsó hetében kell visszaszolgáltatni. A tankönyvek kölcsönzését osztályok szerint is visszakereshető módon vezetjük, így az osztályfőnök is segítséget tud nyújtani a visszavételben. A maradék ki nem kölcsönzött tartós tankönyvet igyekszik a könyvtár külön tárolni.

A diák által elveszített, megrongálódott dokumentumokat az alábbi módokon kell pótolni:

- A dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- A dokumentum pillanatnyi, forgalmi értékének megtérítésével

Az osztályfőnök vagy a szaktanár nevére kikölcsönzött tanulói tankönyvekért az osztályfőnök illetve a szaktanár a felelős.

III.. Az állomány ellenőrzése, tárolása:

A tankönyvi állomány védelme, tárolása megegyezik a többi könyvtári dokumentuméval.

IV. Az állomány feltárása, ellenőrzése és apasztása:

Az állomány feltárása, ellenőrzése és apasztása megegyezik a többi könyvtári dokumentuméval. A tanulók által elveszített, megrongált könyvekről év végén jegyzőkönyvet kell készíteni. A brosúrák törléséről nem kell jegyzőkönyvet vezetni, csak a nyilvántartásban kell a törlést jelezni.

Készítette: Dr. Dukon Béláné

Balatonkenese, 2013-05-21

3. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

A Balatonkenesei Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola közoktatási intézmény nevelőtestülete a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
szóló törvényben biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:
az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §-ai és 5. számú melléklete.

3. A szabályzat hatálya:
A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra.

4. E szabályzat alapján kell ellátni
- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
A gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelékértelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető

(intézményvezető helyettes),
- az iskolatitkár
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
A teljesítményértékelést végző vezető (intézményvezető helyettes) felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:
- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- *26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok*

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
- A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
- *a)* nevét,
- *b)* születési helyét, idejét,
- c.) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- *d.)* lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- *e)* végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- *f)* oktatási azonosító számát
  tartja nyilván.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
- *a)* a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- *b)* szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- *c)* felvételivel kapcsolatos adatok,
- *d)* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- *da)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- *db)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- *dc)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- *dd)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- *de)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- *df)* mérési azonosító,
- *e)* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- *ea)* a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- *eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- *ec)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- *ed)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- *ee)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- *ef)* évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- *eg)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- *f)* az országos mérés-értékelés adatai.
- A fenti adatok - a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelésszel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

- A gyermek, tanuló adatai közül
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek,

szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- *g)* az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a középfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére
- továbbítható.
- A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- (A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

- Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
- Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

- A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
- A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
- A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

- Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható

A tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek, tanuló
- *a)* nevét,
- *b)* nemét,
- *c)* születési helyét és idejét,
- *d)* társadalombiztosítási azonosító jelét,
- *e)* oktatási azonosító számát,
- *f)* anyja nevét,
- *g)* lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- *h)* állampolgárságát,
- *i)* sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- *j)* diákigazolványának számát,
- *k)* jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- *l)* jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- *m)* nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- *n)* jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- *o)* nevelésének, oktatásának helyét,
- *p)* tanulmányai várható befejezésének idejét,
- *r)* évfolyamát
- tartalmazza.
- A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi

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

- A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a rendőrség részére továbbíthatók.

- a tanköteles gyermek, tanuló esetében a járási hivatal részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról,
  továbbíthatók.

Pedagógusok adatai

- A nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott
- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
  tartós távollétének időtartamát.
- Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
- Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.
- A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

- A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
- A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2.2 A köznevelési törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazotti alapnyilvántartásban vezetett szükséges adatokkal.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkár és intézményvezető helyettes végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az iskolatitkár vezeti.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást az intézményvezető helyettes vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;

- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.
Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.
A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 A technikai azonosító a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott

esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtól írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:
- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.
A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat

keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (intézményvezető helyettes, iskolatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:
a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok,
c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
f) a gyerek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához

g) az egészségügyi, óvodai, iskolai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
h) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

4. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:
az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős, iskolatitkár.

4.2 Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A balesetvédelmi felelős - iskolatitkár - kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki az adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 A pedagógus, osztályfőnök a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

4.7 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt.
Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.9 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.10 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben és jelen Szabályzat II/2.1 pontjában leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az intézményvezetőt, helyettest, a beosztott pedagógust, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2 A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve

ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3 Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

5.6 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelési törvény meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7 A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A tanuló fejlődésének nyomon követése

1.1 Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.
Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.
A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

1.2 A középiskola és a szakiskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középiskola, illetve a szakiskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középiskola és a szakiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

2. A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

2.1 A szakiskola és a szakközépiskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját. Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolhatók.

2.2 A volt tanuló jogszabályban meghatározott rend szerint információt szolgáltat a pályakövetési rendszer részére abban az esetben, ha nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt.

2.3 Ha a volt tanuló foglalkoztatási jogviszonyt létesített, a foglalkoztató szolgáltat adatot.

Az adatszolgáltatás keretében közölni kell, hogy a volt tanulót milyen munkakörben foglalkoztatják, illetve milyen tevékenységet lát el.

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

2.5 A közoktatási információs iroda azonosító számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak.

2.6 A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

2.7 A közoktatási információs iroda azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyt létesített.

2.8 A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

3. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a közoktatási információs irodával történő egyeztetését foglalja magában.

4. A diákigazolvány

Az iskola a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét. A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.
A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig.
Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.

2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az iskolatitkári irodában, a tanári szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.

3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának ...3..... számú mellékletét képező jelen szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

VI. Záradék

1. Az adatkezelési szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2013. év május hó 21. napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat 3. számú mellékleteként elfogadta.

Kelt: Balatonkenese, 2013. május 21.

Függelék

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2. §-a alapján:

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő

tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű, vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például: ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feltételek elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásáról – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Munkaköri leírás (minta)

Munkáltató megnevezése:……..

……...

Székhelye:……

Munkavégzés helye:……

Iktatószám:……..

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1) Személyi és munkaügyi adatok

Név:……...

Végzettség:……...……

Szakképzettség:……...

Tudományos fokozat:……

Idegen nyelvi ismeret:…….....

Munkakör megnevezése:……....

A munkakör ellátásához szükséges speciális ismeret:…….....

……...

Beosztás megnevezése:……

Besorolása:……...……

Munkahelye:……..……..

Közvetlen felettese:……..……...

Munkáltatói jogkört gyakorló felettese:……...……

A munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok, kompetenciák:

a) ……...

b) ……...

c) ……...

d) ……...

e) ……...

Foglalkoztatás:……..……..

……...

Munkarend:……

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

JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus - az iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK ELFOGADÁSÁNAK ÉS JÓVÁHAGYÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE
Szervezeti és működési szabályzat--Házirend--Pedagógiai program

2011. évi CXC Nkt.25.§ (4)
A Pedagógiai programot, az SZMSZ-t, a Házirendet az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. Véleményezésre a megismerés után 7 nap áll rendelkezésre. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályban változás áll be, vagy, ha a szülők ill., a nevelőtestület arra javaslatot tesz.
A szülői szervezet a tankönyvválasztás szabályainak kidolgozásakor egyetértési jogot gyakorol.

A Pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.
A fenntartónak az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésére.

A nevelőtestület, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat határozatairól a jogszabályban előírt módon jegyzőkönyvet kell készíteni.
A határozatokat az elfogadásáról és jóváhagyásáról a dokumentumokhoz csatolni kell.

Az intézményi dokumentumok elfogadásakor ki kell kérni a DÖK, Intézményi tanács és Szülői szervezet véleményét is.

Az iskolai dokumentumok a fenntartó jóváhagyásával lépnek érvénybe, és határozatlan időre szólnak.

A Pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend nyilvánosságra hozatala kötelező.

Az SZMSZ felülvizsgálata			
Dátum	Oka	Felülvizsgálta	Aláírás
2009-06-02	átszervezés	intézményvezető, tagintézmény vezető	
2010 -05 -31	átszervezés	intézményvezető, tagintézmény vezető	
2012- 06-26	átszervezés	intézményvezető	
2012-11-29	törvénymódosítás	intézményvezető	
2013-03-18	törvénymódosítás	intézményvezető	
2013-05-21	Hiánypótlás	intézményvezető	
2014 – 11- 17	törvénymódosítás	intézményvezető	
2017. 12. 06	Adatok aktualizálása	intézményvezető	