

/2012.

Előkészítésben közreműködött:
Ludányi Brigitta oktatási referens

ELŐTERJESZTÉS
a Szent István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Tisztelt Bizottság!

Hatvan város közoktatási feladatellátási rendszerének 2011. évi átszervezése következtében 7 óvoda, 5 általános iskola és 3 középiskola működik. Ezek közül a Váci Egyházmegye Ordináriusa (székhely: 2600 Vác, Migazzi tér 1.) egy általános iskolát tart fenn. A Széchenyi István Közgazdasági és Informatikai Szakközépiskola (székhely: 3000, Bajcsy-Zsilinszky út 6.) 2012. augusztus 31. napján jogutódlás nélkül megszűnik a képviselő-testület 251/2012. (IV. 26.) számú határozata értelmében. Hatvan Város Önkormányzata és a Váci Egyházmegye Ordináriusa között létrejött Együttműködési Megállapodás alapján Széchenyi István Római Katolikus Közgazdasági és Informatikai Szakközépiskola (székhely: 3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 6.) néven egyházi középiskola alapítására kerül sor. A többi közoktatási intézmény fenntartója Hatvan Város Önkormányzata.

A 2012-2013. nevelési év, tanév indításának előkészítését Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2012. június 28. napján megtartott munkaterv szerinti ülésén tárgyalta. Az azóta eltelt időszakban az intézményekben ismételten átgondolásra kerültek az oktató-nevelő munkával, valamint a működéssel kapcsolatos kérdések. A Szent István Általános Iskola (3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.) 2012. augusztus 22. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén döntött, hogy az oktató-nevelő munka hatékonyabb megszervezése érdekében az alsó és felső tagozatos munkaközösség megtartása mellett az osztályfőnöki munkaközösséget megszünteti és megalakítja a napközis munkaközösséget. Ennek alapján szükséges az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása.

A közoktatási intézmény működésére, belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A kötelező témaköröket alapvetően a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet határozzák meg.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-a szerint a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor az iskolaszék, az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. mellékletében az Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottságra ruházta át a közoktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.



Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztést szíveskedjék megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni.

Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerint átruházott hatáskörben eljárva a Szent István Általános Iskola (székhely: 3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.) szervezeti és működési szabályzatát 2012. szeptember 1-jei hatályba lépés mellett az alábbiak szerinti módosítást jóváhagyja.

A szervezeti és működési szabályzat „A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendői, különböző feladatok elvégzésére történő kijelölés, megbízás elvei” című 2. számú melléklet II. rész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki.

- Az osztályfőnök nevelőmunkáját foglalkozási terv alapján végzi.
- Feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, önállóságuk, önkormányzó képességük fejlesztése.
- Együttműködik a napközis nevelőkkel, az osztályban tanító szaktanárokkal.
- Szülői értekezleten a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására törekszik.
- Elvégzi az osztályfőnök ügyviteli teendőit (osztálynapló, törzskönyv, statisztikák, stb.).
- Törekedni kell arra, hogy az osztályfőnök felmenő rendszerben végezhesse nevelő munkáját. Az alsó tagozaton 1-2. 3.-4. a felső tagozaton 5-8. osztályokban.
- Felső tagozaton 4 évenként, amennyiben a személyi feltételek lehetővé teszik, az osztályfőnököknek – kérésére – „pihenő idő” évet kell biztosítani.

A napközis csoportvezető nevelőket az igazgató jelöli ki.

- Pályakezdő nevelő lehetőség szerint első osztályos és felső tagozatos csoporthoz ne kapjon megbízást.
- A napközis csoportvezető nevelő a gyermekek neveltségi és tudásszintjének emelése érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel/osztályvezetőkkel, a tanítókkal/szaktanárokkal.

Szakmai munkaközösségek a vonatkozó törvényi előírások betartása mellett az azonos ill. rokon szakos pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület döntése szerint működhetnek.

- Intézményünkben alsó tagozatos munkaközösség, felső tagozatos munkaközösség, valamint napközis munkaközösség működik. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai választják, megbízatása 3 évre szól. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelősök megbízatásáról a munkaközösség-vezető és az igazgatóhelyettes véleményét figyelembe véve az igazgató dönt.

- GYIV felelős legalább 5 éves pedagógiai gyakorlattal rendelkező, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók gondjai iránt fogékony pedagógus vagy megfelelő szakirányú képesítéssel rendelkező személy lehet.
- A GYIV felelős munkáját munkaköri leírás alapján végzi.”



A bizottság jóváhagyja a fenti módosításokkal együtt a jelen határozat mellékletét képező, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatot.

Határidő: 2012. szeptember 1-jétől folyamatosan

Felelős: a Szent István Általános Iskola igazgatója (a végrehajtásért)

Hatvan, 2012. augusztus 23.

Tarsoly Imre
Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság elnöke

Látta:

dr. Szikszai Márta
jegyző



A hatvani

SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályba lépés időpontja: 2012. 09. 01.

TARTALOMJEGYZÉK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
Az intézmény tevékenysége	4
Személyi és tárgyi feltételek	6
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK	7
Az intézmény vezetője	7
A nevelőtestület	8
A diákönkormányzati szerv	9
Szülők Közössége	10
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	11
Külső kapcsolatok, a kapcsolattartás formái és rendje	12
A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	12
A gyermekétkeztetés szabályai	13
Védő, óvó előírások, bombariadó esetén szükséges teendők.....	14
A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje.....	15
Az intézményi dokumentumok és adatok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés ...	15
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	15
MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	15
A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	17
A nevelők munkarendje	17
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok....	17
A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések ...	18
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje	19
A tanulók tájékoztatása	21
A tanulók jutalmazása.....	21
Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	22
Egyeztető eljárás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A tankönyvrendelés szabályai.....	24
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24
MELLÉKLETEK.....	25

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet és más jogszabályok alapján a hatvani

SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv valamint az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, a tanulókat és szülőket érintő részek pedig az iskolával tanulói jogviszonyban állókra és szüleikre, törvényes gondviselőikre.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

AZ INTÉZMÉNY

Elnevezése: Szent István Általános Iskola

Címe: 3000, Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky utca 8.sz.

Működési területe: Hatvan város közigazgatási területén az újhatvani városrész – ezen túlmenően jogszabályban meghatározottak szerint – további felvételi lehetőség a maximális létszámig.

A közoktatási intézmény típusa: általános iskola.

Az általános iskola évfolyamainak száma: 1-8. évfolyam.

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: összesen 624 fő.

Az intézmény alapító és fenntartó szerve: Hatvan Város Önkormányzata

Az alapító okirat száma: 124/2011. (III.31.)

Kelte: 2011.05.26.

Elfogadva: Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 275/2011. (V.26.) számú képviselő testületi határozattal elfogadott rendelkezése alapján.

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy. Az Alapító Okirat szerint önállóan működő költségvetési szerv.

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

8520 Alapfokú oktatás

2011. július 1-jétől
852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam). Az intézmény elláthatja a többi gyermekkel együtt nevelhető érzékszervi fogyatékos (nagyothalló – 80 dB fokú hallásvesztésig; látássérült – gyengénlátó), beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók nevelését, oktatását.

8559 Máshová nem sorolható egyéb oktatás

2011. július 1-jétől
855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

Az intézmény a körzetéből elláthatja a többi tanulóval együtt oktatható, - a **852012** és **852022** számú feladatok alatt részletezett – sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelését.

855914

Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915

Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Az intézmény a körzetéből elláthatja a többi tanulóval együtt oktatható, - a **852012** és **852022** számú feladatok alatt részletezett – sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelését.

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

2011. július 1-jétől
856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (Gyógytestneveléssel kapcsolatos feladatok ellátása.) 910121 Iskolai könyvtári feladatok.

9312 Sporttevékenység és támogatása

2011. július 1-jétől
931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és -támogatása

A költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége

2011. július 1-jétől
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK

Személyi feltételek:

Alkalmazottak létszáma az iskolákban: **42 fő**

31 pedagógus

11 egyéb nem pedagógus státuszú alkalmazott

Tárgyi feltételek:

A rendelkezésre bocsátott ingatlan és ingóvagyon Hatvan Város Önkormányzatának tulajdona.

A közoktatási intézmény feladatellátását szolgáló vagyona:

Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky utca 8.sz.

2600/1 hrsz telek: 4506 m²

2600/1 hrsz telek: 7549 m²

beépített alapterület: 2400 m²

hasznos alapterület: 4211 m²

18 tanterem, 5 szaktanterem, 1 könyvtárterem, 2 tornaterem, ebédlő, melegítőkonyha

Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai:

Az intézmény finanszírozása és gazdálkodása: költségvetését évente a fenntartó állapítja meg.

Besorolása a gazdálkodás megszervezésének módja szerint: önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodását bonyolító szervezet: Hatvan Város Polgármesteri Hivatala
3000 Hatvan; Kossuth tér 2.sz.

A közoktatási intézmény felügyeleti szerve:

Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Az intézmény törzsszáma: 792723

Az intézmény számlaszáma: 10403538-50526551-78741000

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás. Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 10. sz. melléklete tartalmazza.

A szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok az SZMSZ 1. sz. mellékletben találhatók.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézmény élén az igazgató áll. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Ktv. állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat. Munkáját a fenntartó önkormányzat által számára kiadott munkaköri leírás alapján végzi.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény valamennyi dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézmény valamennyi dolgozója felett ellenőrzési és utasítási jogkör
- iskolai felvételekkel kapcsolatos ügyek
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- eljár a külön megállapított ügyekben
- irányítja a gazdálkodással, a költségvetéssel, költséghatékonysággal kapcsolatos feladatokat

Átruházott hatáskörök:

Az igazgató hatásköréből az alábbi feladatokat ruházza át:

az igazgatóhelyettesre:

- az igazgató első számú, általános helyettese
- felelős az intézmény munkájának irányításáért
- közreműködik az iskola szakmai, nevelési, pedagógiai munkájának tervezésében, koordinálásában, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében
- felel az igazgató által összeállított nevelői beosztás és tantárgyfelosztás alapján az órarend és az ügyeleti rend elkészítéséért, valamint a tanórán –és iskolán kívüli tevékenység irányításáért
- irányítja a napközi otthoni, valamint a természettudományos szaktárgyak keretében folyó nevelő-oktató munkát
- koordinálja, szervezi, ellenőrzi a nem pedagógus alkalmazottak – technikai dolgozók – munkáját
- feladata a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése

- felügyeli a belső gondozó, a GYIV felelős, a könyvtáros tanár, a szakmai közösségek munkáját, kapcsolatot tart a vezetőkkel
- közreműködik az információk átadásában
- az igazgatóval történő egyeztetés alapján ellátja az intézmény képviselőtét
- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését
- az általa végzett munkáról, minden tevékenységéről teljes körű tájékoztatással tartozik az igazgató felé.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A HELYETTESÍTÉS RENDJE:

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Mindkét vezető távolléte esetén a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 54.§. (3) bekezdése alapján történik a helyettesítés.

A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása, – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- a vezető és pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai
- az értékelés rendje
- a teljes körű önértékelés periódusa, módszerei

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a Pedagógiai Program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.
- az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendjének meghatározása
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

TECHNIKAI-ÜGYVITELI DOLGOZÓK:

A technikai dolgozók (hivatalsegédék) közvetlen felettese a gondnok, aki folyamatos tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé. Az ügyviteli dolgozók (iskolaitkár, gazdasági ügyintéző) közvetlen felettese az igazgató. Szükség esetén részükre utasításokat az igazgatóhelyettes is adhat – az igazgató távolléte esetén és egyéb esetekben is.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek. Tagjai: **3.** osztálytól kezdődően osztályonként 2 fő - felnőtt támogató tanár munkájával végzik feladataikat.

Feladatai, jogkörei:

- A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.
- Jogszámban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik.
- A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. Nevelőtestületi értekezletre vagy annak egyes napirendi pontjainak tárgyalására választott diákképviselő is meghívható.
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz fordulhat.

- A tanulók által felkért, a diákönkormányzatot segítő pedagógus megbízatását az intézményvezetőtől kapja, feladatait munkaköri leírás szabályozza.
- A DÖK egy tanítási nap szabadfelhasználásáról dönthet.
- Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközségyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközségyűlés összehívásáért a DÖK vezetője a felelős.

A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

A vezetők és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézményben egy „Szülők Közössége” nevű szülői szervezet működik. Tagjai: osztályonként 2-2 fő, akiket az adott közösségek delegálnak az intézményi szintű Szülők Közösségébe. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A Szülői Közössége képviselőivel az intézmény vezetője tart kapcsolatot.

A Szülők Közössége jogszabályban biztosított véleményezési jogából adódóan kialakított véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. Számukra az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A gyermekközösségek szülői közösségeivel az osztályfőnökök és a napközis csoportvezetők tartanak kapcsolatot.

A szülői közösség részére biztosított jogok:

Véleményezési joga van:

- az intézmény Pedagógiai Programját illetően,
- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házi rend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, pl. kirándulás, tankönyvrendelés
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A szülők szóbeli tájékoztatása:

Az intézmény a gyermekekről a tanév során rendszeres tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás fogadóórákon, vagy előre egyeztetett személyes találkozókra történik melyet a szülő és a pedagógus is kezdeményezhet. A Szülői értekezletek rendje:

A Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2 alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök, vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban, oktató-nevelő új pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a felmerülő problémák megoldására, illetve aktuális kérdések megbeszélésére – egyéni elbírálás szerint.

A fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai és szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként 3, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. Ha gondviselő

a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

Intézményünk a tanulókról az első félév vége, illetve a II. félévi szorgalmi időszak vége előtt 3 héttel írásbeli tájékoztatást ad levélben a szülőnek, ha a tanuló bukásra, vagy elégtelen és elégséges osztályzat között áll, illetve ha az első évfolyam megismétlésének lehetősége áll fenn. E mellett az osztályfőnök és a szaktanárok a szülők érdeklődésére bármikor kötelesek tájékoztatást adni a tanuló előmeneteléről.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató/ellenőrző füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli feletet, és az adott tanórán.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynaplót és a tájékoztató/ellenőrző füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató/ellenőrző füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató/ellenőrző füzete hiányzik, ezt a magatartás-füzetbe dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

Az az első évfolyamon az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli valamint a napközis csoportfoglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az igazgató felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

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

Az osztályfőnökök osztályuk neveltségi és tudásszintjének megismerése céljából végzik ellenőrzési tevékenységüket. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót. Az ellenőrzésre jogosultak ismertessék az ellenőrzés célját.

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Ad hoc ellenőrzésre az alábbi esetekben kerül sor:

- a tanulmányi munka jelentős romlása egy-egy osztályban vagy szaktárgyban
- súlyos nevelési probléma
- kivizsgálást maga után vonó közérdekű bejelentés

Ad hoc ellenőrzést nem csak az ellenőrzésre jogosultak kezdeményezhetnek. Az igazgató ellenőrzési tevékenységét ad hoc jelleggel is végezheti, óralátogatási, csoportlátogatási szándékát nem köteles bejelenteni. Ez vonatkozik az igazgatóhelyettesre is. A munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök bejelentik óralátogatási szándékukat az érintett Kollégáknak.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató, valamint a vezetői feladatmegosztás szerint az igazgatóhelyettes képviselik.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a társintézményekkel	városi szintű rendezvények
a könyvtárral	meseklub, egyéb könyvtári rendezvények
pedagógiai szakszolgálatokkal	speciális segítséget igénylő problémák megoldása céljából
a Gyermekjóléti Szolgálattal	GYIV felelősök szükség szerint
a Nevelési Tanácsadóval	szakmai megbeszélések
az orvossal és a védőnővel	folyamatosan
a bölcsődével	esetenként
a szülői házzal	családlátogatások, szülői értekezletek
a fenntartóval	folyamatosan
A Hatvan Városgazdálkodási Nonprofit ZRT.	folyamatosan

A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekétkeztetés ellátója a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú ZRT., amelyet közszolgáltatási szerződéssel a tulajdonos önkormányzat bízott meg a feladattal.

A ZRT-vel együttműködünk, egyeztetünk az alábbiakban:

- Az étkezésben résztvevőkkel kapcsolatos adatszolgáltatás (normatíva)
- A napi adagszámok, hiányzások, lemondások közlése
- A kedvezményekben részesülők adatai, jogcímei
- A térítési díjak beszedésének időpontja
- Egyéb, a kérdéskörrel kapcsolatos ügyek
- Rendezvények, programok

Tanulók étkezésének megrendelése.

A következő napi megrendelést az iskola megbízott felelősei minden nap 14⁰⁰ óráig adják le a Zrt. által kijelölt munkatársnak. Az intézmény megbízottai egyeztetik a megrendelt adagokat az étkezési nyilvántartó lappal. Mivel előre kell a következő napi megrendelést a Zrt-nek leadni, így az étkezési íven az első napi hiányzás jelölésére nincs

lehetőség. Hiányzás esetén az első napot fizetni kell, illetve a tanulók ételhordóban vihetik el ebédjüket.

Az étkezési ív pontos kitöltését a napközis nevelők, az étkeztetés felügyeletével megbízottak végzik, melyet hó végén aláírásukkal hitelesítenek. Felelősök: napközis nevelők, iskolatitkár.

Térítési díj-kedvezményhez adatszolgáltatás.

A térítési díj-kedvezmények biztosításához az iskola begyűjti a megfelelő igazolásokat, és azt haladéktalanul átadja a Zrt. munkatársainak. Felelősök: iskolatitkár.

Térítési díj-befizetés

Az iskola helyet biztosít a Zrt. munkatársainak a térítési díj beszedéséhez.

A térítési díj-befizetésének időpontját kihirdeti a tanulóknak. Az elmaradások, hátralékok befizetéséhez segítséget nyújt abban, hogy tájékoztató füzet útján értesíti a szülőket. Felelősök: napközis csoportvezetők, menzafelelősök.

Adatszolgáltatás

A Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Zrt. a kedvezményekkel kapcsolatosan adatokat szolgáltat az iskola részére statisztika, egyéb kimutatások készítéséhez. Felelősök: a Zrt. megbízott munkatársa

Visszafizetés.

Az étkezési térítési díjakat az azzal megbízott személy az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be.

Az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámításra kerül. A lemondás telefonon, személyesen vagy írásban történhet.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg. Felelősök: a Zrt. Megbízott munkatársa

A GYERMEKÉTKEZTETÉS SZABÁLYAI

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 148. § és módosításai alapján

(1)A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles.

(2)A gyermek napközbeni ellátását biztosító intézményben – a 149.§-ban foglalt kivétellel – az alapellátások keretébe tartozó szolgáltatások közül csak az étkezésért állapítható meg térítési díj.

(3)A gyermek napközbeni ellátása (a továbbiakban gyermekétkeztetés) intézmény térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltésének egy ellátottra jutó napi összege.

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az intézmény feladata.

Az ételmintát az előírások szerint 48 órán át, hűtőben őrizzük. Ez vonatkozik az otthonról behozott születésnap, névnapi kínálásra szánt édességre is (ÁNTSZ). Kivétel. Kirándulások alkalmával hozott hazai élelem, illetve az egész csoport számára vitaminpótlásra szolgáló gyümölcs, zöldség.

Tej vagy lisztérzékenység illetve cukorbetegség esetén a diétás ebédet az 5. Számú Általános iskola konyháján keresztül tudjuk biztosítani az újhatvani városrész óvodáinak.

(4) A személyi térítési díját az intézményvezető a (3) bekezdés szerinti napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint az (5) bekezdésben megjelölt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg.

(5) Gyermekek étkeztetés esetén

a) a bölcsődés, az óvodás, az 1-4. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után az intézményi térítési díj 100 %-át,

b) az a pont alá nem tarozó, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek és tanuló után az intézményi térítési díj 50 %-át,

c) három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50 %-át,

d) tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után az intézményi térítési díj 50 %-át, kedvezményként kell biztosítani (az a)-e) pont a továbbiakban együtt: normatív kedvezmény)

(6) A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe. Nem jár a tanulónak kedvezmény azon étkeztetésére, amely kedvezményre – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint létrejött – tanulói szerződése alapján már jogosult. A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

(7) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve – ha a gyermek közoktatási intézményben részesül étkezésben – nevelési-oktatási intézmény vezetője – a fenntartó által megállapított szabályok keretei között – a gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekenkénti kedvezményt állapíthat meg.

(8) Az (5) bekezdés szerint normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli, b) a huszonöt évesnél fiatalabb, közoktatásban nappali rendszerű oktatásban részt vevő, illetve felsőoktatásban nappali tagozaton tanuló, valamint

c) az életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket.

(9) A normatív kedvezményt a tanuló után a nappali rendszerű oktatásban való részvétele befejezéséig kell biztosítani.

(10) A szülő kötelessége, hogy a megjelölt napokon a gyermeke étkezési térítési díját befizesse. Ennek elmulasztása esetén felszólítás után a gyermek az étkezést nem veheti igénybe.

(11) A hiányzás bejelentését követő naptól mentesül a szülő a térítési díjfizetés alól. A hiányzás első napján a gyermek ebédje $\frac{3}{4}$ 12-ig elvihető tisztára mosott ételhordóban.

VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Veszélyhelyzetben – tűz, bombariadó, az épületet súlyosan rongáló elemi csapás – gondoskodni kell a gyermekek biztonságba helyezéséről.

A helyiségeket a tanítási órát/foglalkozást vezető nevelő irányításával hagyják el a gyermekek a tanév első tanítási napján gyakorolt, a folyosókon kifüggesztett tűz-riadó sorrendjében.

Egyebekben a gyermekek és a dolgozók kötelesek betartani a Házirendet.

Különös gondot kell fordítani a saját és mások testi épségének megóvására, köteles a rendelkezésére bocsátott eszközöket – kísérleti eszközök, tornaszerek – rendeltetésének megfelelően használni.

Ha a gyermek bármilyen rendellenességet észlel, köteles azt a számára legrövidebb időn belül elérhető pedagógusnak, ill. felnőtt dolgozónak jelenteni.

A tanév során egyszer próba-tűzriadót kell tartani és ki kell próbálni az épület kiürítésének rendjét.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen, iskola orvosi szűrővizsgálaton vesznek részt az iskolaorvossal történt előzetes egyeztetés szerint.

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK ÉS ADATOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS

Tájékoztatás

Szóban

- szülői értekezletek
- SZK összejövetelei
- iskolarádió
- diákönkormányzat tisztségviselői útján

Írásban

- hirdetőtábla
- faliújság
- levél, esetenként sokszorosítva, újság
- meghívó
- internet

Az intézmény a tevékenységéhez kapcsolódó adatokat közzéteszi (különös közzétételi lista). A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni. Az intézményi dokumentumok előzetes időpont egyeztetést követően az iskola hivatalos helyiségében ismerhetők meg. Az iskola honlapján – jogszabályi előírás szerint nyilvánosságra kell hozni a Pedagógiai Programot, a Házi rendet, az SzMSz-t, az ún. különös közzétételi listát, az IMIP-et és az intézmény Esélyegyenlőségi Tervét.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben csak a tanulók érdekeit - testi, lelki, szellemi fejlődését – szolgáló reklámtevékenység folytatható, kizárólag az iskolavezetés engedélyével.

A reklámtevékenység engedélyezése minden alkalommal, egyedi elbírálással történik.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

Az intézmény hétfőtől péntekig reggel 6.30-tól az utolsó szervezett foglalkozás végéig, legfeljebb 20 óráig tart nyitva. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. A reggeli ügyelet

legkorábban 7.00-kor kezdődik és 7.30-ig tart. A reggeli ügyeletet lehetőleg az 1-4. osztályos gyermekek vegyék igénybe, akik szülei munkahelyi elfoglaltsága miatt kénytelenek a tanítás illetve a foglalkozás megkezdése előtt lényegesen korábban az intézménybe jönni.

A tanítás illetve a napi tevékenységek 8.00 órakor kezdődnek.

A tanítás megkezdése előtt gyülekező az udvaron vagy az arra kijelölt helyiségben.

A tanítás megkezdéséig és az óráközi szünetekben, valamint ebédeltetés alatt az ebédlőben tanári felügyelet működik a vezetők által félévenként meghatározott rend szerint. A tanulói ügyelet rendjét a tantestület véleménye alapján az ügyeletvezető határozza meg.

Órarend.

A tanítási óra végét csengő jelzi, ami az órát tartó pedagógusnak jelzi, hogy az órát fejezze be. A kicsengetés előtt 5 perccel rövid jelzőcsengő jelzi a tanóra közelgő végét.

Az első tanítási óra 50 perces, melynek első öt percében hirdetésekre van lehetőség.

Hirdetésre engedélyt az az első órában az igazgató adhat. A rádiós megemlékezéseket és műsorokat is ekkor tartjuk.

Csengetési rend:

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁵⁰
2.	9 ⁰⁵	9 ⁵⁰
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5.	11 ⁵⁰	12 ³⁵
6.	12 ⁴⁵	13 ³⁰
7.	13 ³⁵	14 ²⁰

A szünetek rendje:

1. szünet: tízórai,
2. 3. 4. szünet: jó idő esetén udvaros,
5. 6. szünet: tantermi.

Az óráközi szünetek időtartama: az első 15, a második, harmadik, negyedik 10 perces, az ötödik, hatodik 5 perces. Esős napok kivételével a heteseken és az ügyeletes tanulókon kívül minden gyermek köteles az udvaron tartózkodni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak osztályfőnöke vagy illetékes szaktanára / napközis nevelője engedélyével hagyhatja el az iskolát. A tanuló az iskola elhagyásához – amennyiben nem pedagógus által szervezett programról van szó – osztályfőnökétől, ha nem elérhető az igazgatóhelyettestől, ha ő sem elérhető az iskola igazgatójától kér és kaphat engedélyt. Az engedélyt a tanuló egy formanyomtatványon kapja meg, melyet az iskola elhagyásakor a portán lead – a portaszolgálat teljesítője ellenkező esetben nem engedi ki az épületből. A 7. óra után a portaszolgálat teljesítője az iskolatitkárnak adja le az összegyűlt engedélyeket.

A tanítási órákat a tananyagtól függően esetenként tömbösíteni lehet, az igazgató az igazgatóhelyettes előzetes egyetértésével. Kötelező iskolai foglalkozással időben egybeeső programokon való részvétel engedélyezése egyedi elbírálás alapján történik, szem előtt tartva az iskola, ill. a tanuló érdekeit.

A tanulók egészségét védendő az évenként szokásos orvosi vizsgálatokra /iskolaorvosi vizsgálatok, tüdőszűrő, fogászat/ tanítási órán kívül mehetnek a tanulók.

A nevelési év folyamán az intézmény továbbképzés, értekezlet, szakmai kirándulás céljából legfeljebb öt munkanap nevelés-tanítás nélküli napot vehet igénybe a munkatervben rögzítettek alapján. Ezt a fenntartóval egyeztetni kell.

Tanulmányi kirándulásra vagy osztálykirándulásra szorgalmi időben egy-egy tanulócsoport egy tanítási napot vehet igénybe.

A hivatalos ügyek intézése reggel 8.00 és du. 15.30 között történik.

Az iskola tanítási szünetekben az esetenként meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

7.30 és 16 óra között egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott, 16 óra után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A NEVELŐK MUNKARENDEJE

A pedagógus munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. Az órarendben rögzített tanítási óráin és egyéb foglalkozásain kívül ellátja az ügyeleti szolgálatot. Rossz idő esetén az udvari ügyeletese is a folyosón kötelesek felügyelni a tanulókra. Szükség szerint helyettesítik távol lévő kollégáikat. Amennyiben a távolmaradás előre tudható, legalább két nappal előbb jelezni kell azt.

Az előre nem tudható távolmaradás bejelentése is a távolmaradó munkaidejének megkezdése előtt kötelező úgy, hogy helyettesítése biztosítható legyen.

A helyettesítés rendje:

A technikai dolgozók helyettesítését munkaidő átcsoportosításával, belső helyettesítéssel illetve túlmunkával kell ellátni. A helyettesítést a gondnok szervezi meg és az igazgatóval hagyatja jóvá. A technikai dolgozónak, - amennyiben az intézmény működését nem zavarja – a túlmunka ellenértékében szabadidő is kiadható, amelyet összegyűjtve a szünet idején kell kiadni.

Az iskolai munka menetrendjét alapvetően az órarend tartalmazza.

A pedagógusok helyettesítését az igazgatóhelyettes szervezi meg.

A nevelők tájékoztatása az alkalmankénti tenni- és tudnivalókról minden szerdai napon a 15 perces szünetben megbeszélésen történik. Emellett a tanári szoba hirdetőtábláján kifüggesztett / felírt értesítéssel történik. Aki nem tudott részt venni, azt a kollégát a munkaközösség-vezető tájékoztatja a tudnivalókról.

A nevelő bármilyen feladat elvégzésére csak akkor rendelheti be a tanulókat, ha felügyeletükről megfelelően gondoskodik.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményben élő, tudatosan ápolt szokások /hagyományok/ azt a célt szolgálják, hogy a tanulóiban kialakulhasson az idetartozás érzése, az, hogy ez az intézmény valóban a második otthona.

Közös, iskolai hagyományaink:

- **Ünnepélyek, megemlékezések:**
 - Tanévnnyitó
 - Október 6. – Aradi vértanúk (iskolarádió, faliújság)
 - Október 23. – az 1956-os forradalom kirobbanásának és a Köztársaság kikiáltásának évfordulója.
 - Szent István emlékműsor – január első hete.
 - A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja - osztályfőnöki órán.
 - Március 15. – 1848-49.
 - A Holocaust áldozatainak emléknapja – osztályfőnöki órán.
 - Június 4. – a trianoni békeszerződés aláírásának napja, nemzeti gyásznapi
 - Tanévzáró és ballagási ünnepély
- **Egyéb hagyományos programok:**
 - Az iskola egykori növendékeinek lehetőséget biztosítunk osztálytalálkozó szervezésére, mely egyben alkalom arra, hogy nyomon követhessük életútjuk alakulását
 - Halloween Party
 - Mikulás és Karácsonyi ünnepek
 - Farsang
 - Kétévenként iskolai szintű kirándulás
 - Gyermeknap
 - „Iskola napok” kiállítás, vagy Gála igény szerint.
 -

A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Iskolás gyermek távolmaradására vonatkozó rendelkezések:

Az iskolai foglalkozásokról a tanuló távolmaradásához az őt foglalkoztatni kívánó intézményeknek, szervezetnek, szülőnek előzetes engedélyt kell kérnie az osztályfőnöktől, 3 napot meghaladó távolléthez az igazgatótól. Az egyes tanítási órákról, foglalkozásokról való távolmaradást, az azokat vezető szaktanár engedélyezheti.

A távolmaradáshoz írásban benyújtott engedélykérés – jóváhagyás esetén – egyben igazolás is.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak előre nem látható ok miatt /betegség, rendkívüli családi probléma, közlekedési nehézségek/ maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. A szülő ilyen esetben is köteles gondoskodni az iskola értesítéséről, a távolmaradás okának bejelentéséről. Betegség, előre láthatóan több napos hiányzás esetén a szülő köteles a hiányzás első napján (pl.: az orvosi vizsgálat után) értesíteni az osztályfőnököt a hiányzás tényéről és várható idejéről.

A tanuló – előzetes engedély híján – távolmaradását iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 3 munkanapon belül igazolni köteles. E kötelezettség elmulasztása esetén hiányzása igazolatlanul minősül.

A szülő tanévenként 3 napot igazolhat.

Az első igazolatlanul mulasztott óra után az iskola levélben, írásbeli felszólítást küld a szülőnek.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztásai meghaladják a 10 tanítási órát, az iskola levélben értesíti a szülőt és egyidejűleg a Kt. 14.§. (2) bek. értelmében eljárást kezdeményez a tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzőnél és bejelenti a gyermekjóléti szolgálatnak.

Ha a tanuló az önként vállalt tanórán kívüli foglalkozásról mulaszt, távolmaradása ugyanolyan elbírálás alá esik, mintha a tanítási óráról hiányzás esetében.

Ha a gyermek fertőzőbetegség miatt mulaszt, csak az orvos engedélyével járhat újra közösségbe.

A tanulót, ha saját hibájából késve érkezik az iskolai foglalkozásra, felelősségre kell vonni.

Kétszeri késés után az osztályfőnök tájékoztató/ellenőrző füzet útján értesíti a szülőt.

A késéseket a magatartás osztályzat megállapításakor figyelembe kell venni.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja és a tanuló nem osztályozható, akkor a tanítási év végén a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Ha a hiányzás meghaladja az évi 250 órát, az osztályozóvizsgát a nevelőtestület engedélyezheti abban az esetben.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE

Szervezeti formák:

- napközi otthon, iskolaotthon
- szakkör
- énekkar
- sportkör
- mindennapos testnevelés
- tanfolyamok
- korrepetálás
- tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek
- könyvtárhasználat
- rendezvények
- úszásoktatás (önkormányzati támogatással)
- tanulmányi kirándulások, üzemlátogatás
- osztálykirándulások, táborozások, erdei iskola, színházlátogatás (ha szülők az anyagi feltételeket vállalják)
- énekes-, dalos játék szervezése (ha szülők az anyagi feltételeket vállalja)
- egyéb foglalkozások.

Napközi otthon

- A napközis csoportok kialakításakor homogén csoportok szervezésére kell törekedni.
- Tanítás nélküli napokon legalább 10 jelentkező esetén biztosítjuk a napközi otthoni ellátást.
- A napközis korrepetálásokat az órarendben meghatározott időpontokban kell megtartani.
- A korrepetálásokon a szaktanárok által odairányított tanulók részvétele kötelező, de a korrepetálást saját elhatározásból is igénybe vehetik a tanulók.

Szakkör

Tehetséggondozás céljából és a tanórán kívüli ismeretszerzést biztosítandó szorgalmazzuk a szakkörök szervezését mind az alsó, mind a felső tagozaton.

- A szakkörök létszáma a Ktv. kis csoportok szervezésére vonatkozó előírása szerint; maximális létszáma 20 fő.

- A szakkörökbe jelentkezés önkéntes, a felvételről a szakkör vezetője dönt.
- A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges.
- A szakköri foglalkozások időpontját a tagság és a szakkör vezetője közösen határozzák meg.
- Az önként jelentkező és felvételt nyert tanulónak a szakköri foglalkozásokon való aktív részvétel egész tanévben kötelező.
- A szakkörből történt kimaradás írásbeli szülői kérelem benyújtása után igazgatói engedély alapján lehetséges.

Énekkar

Az énekkar szervezésével elsődleges cél, hogy segítse a tanulókat egyéni érdeklődésük, hajlamaik, képességeik kibontakoztatásában, ébresszen bennük igényt önmaguk művelésére.

- Az énekkar feladata, hogy ünnepi műsorokban való közreműködéssel járuljon hozzá a megemlékezések maradandó élménnyé tételéhez, segítse az érzelmi nevelést.
- Az énekkarba a jelentkezés önkéntes; a felvételről - meghallgatás után - az énekkar vezetője dönt.
- Az énekkar tagjainak a próbákban és az énekkar fellépéseiben a részvétel kötelező. Távolmaradást csak az énekkar vezetője engedélyezhet.

Mindennapos testnevelés

A mindennapos testnevelés megvalósítására a tárgyi feltételek függvényében kerül sor. Formái: testnevelési órák, tömegsport, iskolai sportkör, napközis sportfoglalkozások.

A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása

A hittanórákat az órarend függvényében, lehetőleg kapcsolatosan /5. 6. óra/, szükség esetén délután az iskola valamely tantermében lehet megtartani.

Korrepetálás

A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök véleménye alapján kötelező jelleggel történik. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulóknak vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

A napközi otthonba való felvétel elvei.

A napközi otthonba felvételre jelentkezés 1. osztályos tanulók esetében a beiratkozással egyidejűleg történik. A felvételről az iskola legkésőbb a szorgalmi idő kezdete előtt egy héttel dönt. A napközi otthonba minden 1-6. osztályos tanulót fel kell venni, ha mindkét szülője dolgozik.

7- 8. osztályos tanuló abban az esetben lehet napközis, ha szociális helyzete szükségessé teszi, vagy felvétele pedagógiaiilag indokolt.

Gyermekevédelmi szempontok alapján szorgalmazni kell a tanuló napközi otthoni elhelyezését akkor is, ha azt a szülő nem kérte.

Hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermek akkor is felvehető, ha csak egyik szülője dolgozik.

A napközi otthoni ellátás biztosítása mindig egy-egy tanévre szól.

Tanév közben akkor vonható vissza a napközi otthoni ellátás, ha tanuló körülményeinek változása miatt jogosultsága megszűnik, valamint ha a tanuló súlyos antiszociális magatartást tanúsít.

Az iskolai étkeztetést bármely tanuló igénybe veheti.

A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA

A Pedagógiai Programban megfogalmazott kapcsolattartás formái és rendje szerint történik.

A TANULÓK JUTALMAZÁSA

A tanulók jutalmazásának elvei, adományozásának részletes leírása a Pedagógiai Programban található.

Jutalmazásban részesíthetők tanulók illetve tanulóközösségek:

- példás magatartás
- példamutató szorgalom
- kiemelkedő tanulmányi munka
- szaktárgyi pályázatok
- kulturális versenyek, pályázatok, bemutatók
- kiemelkedő sportteljesítmény
- hiányzásmentes tanév
- közösségi munka /bármely iskolai vagy iskolán kívüli közösség javára tett kezdeményezés, ötlet ill. annak kivitelezésében való aktív közreműködés/ terén nyújtott átlagon felüli tevékenységért.

A jutalmazás fajtái.

Egyéni jutalmazások

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- szakkörvezetői dicséret
Odaítélésüket a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi stb. munkáért.
- osztályfőnöki dicséret
Odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért. Városi vagy területi tanulmányi vagy sportversenyen elért sikeres szereplésért. Megyei tanulmányi vagy sportversenyen való részvételért. Az iskola és a városi rendezvényeken tanúsított sikeres, jó szereplésért. Az osztályfőnök szabadon dönthet, hogy miért ad osztályfőnöki dicséretet és arról is, hogy milyen indokkal terjeszti fel a tanulót igazgatói dicséretre.
- igazgatói
Városi, területi tanulmányi vagy sportversenyeken többször elért 1-3. helyezéért, megyei versenyen elért 1-10. helyezéért valamint országos versenyen való részvételért, vagy amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt. Az igazgatói dicséret nagy

- nyilvánosság előtt kerül kihirdetésre (iskolarádiók, iskolagyűlések, évzáró ünnepség, média), illetve az igazgató szabad döntése alapján.
- nevelőtestületi dicséret
- A nevelőtestület szavazata alapján /legalább 50 % +1 fő/ tanév végén adható kitűnő vagy jeles tanulmányi eredmény és példás magatartás, szorgalom esetén. Mindehhez járuljon hozzá versenyeken nyújtott kimagasló teljesítmény, illetve a nevelőtestület döntése alapján a fentieken kívüli elismerésre méltó teljesítményért.

Az egyes fokozatok átugorhatók.

A jutalmak formái lehetnek:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél
- plakett

Közösség jutalma lehet:

- kirándulás
- színház, mozi-, egyéb – a tanulók érdeklődésére számot tartó – előadások, kiállítások megtekintése
- oklevél

Jutalmazásra javaslatot tehet:

- tanuló
- DÖK
- szülő /saját gyermekét kivéve/
- pedagógus
- iskolán kívüli személy

A jutalmazás alkalmai:

- évközben
- tanévzárón

A szülők értesítésének módja:

- beírás a tájékoztató füzetbe (ellenőrzőbe)
- kihirdetés ünnepélyes keretek között
- iskolarádió, iskolagyűlés

A jutalmazás módja:

- szaktanári és osztályfőnöki dicséret az osztályközösség előtt
- igazgatói és nevelőtestületi dicséret az iskolai közösség előtt
- oklevél, könyv és egyéb jutalommal járó dicséret az iskolai közösség, a szülők és vendégek előtt

FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

A fegyelmező intézkedések alkalmazásakor a fokozatosság elve érvényesül, de ettől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni. (ld. A Házirendben meghatározottak szerint.)

Fegyelmező intézkedést alkalmazunk azzal a tanulóval szemben, aki

- tanítási órán magatartásával zavarja társai munkáját
- megsérti az iskolai Házirend előírásait
- vállalt feladatait nem teljesíti

- elítélendő magatartást tanúsít /goromba hangnem, tiszteletlenség, rongálás, stb./

A fegyelmező intézkedések

Fokozatai	Az intézkedés oka
Figyelmeztetés	
b) <u>Írásbeli</u>	
osztályfőnöki 1. szaktanári	Fegyelmi vétség (5 magatartási vétség, 5 ellenőrző könyv hiány, 10 felszerelési hiány); vagy egyszeri vétség, figyelembe véve annak súlyosságát.
igazgatói	Károsítja a közösség vagyonát iskolában vagy iskolán kívül:
nevelőtestületi	Magatartásával bomlasztja a közösséget, negatív hatást gyakorol társaira /dohányzik, hatósági eljárás folyt ellene, magatartásával károsan befolyásolja iskolánk közösségének megítélését/

c) Írásbeli intéz

osztályfőnöki	1 alkalommal adható, egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy sorozatos kisebb fegyelemsértéssel elérte ezt a fokozatot.
igazgatói	több alkalommal fordul elő, hogy károsítja a közösség vagyonát iskolában vagy iskolán kívül
nevelőtestületi	

Az osztályfőnöki és igazgatói figyelmeztetéseket az osztálynaplóban rögzíteni, a szülőt erről fogadóórán, tájékoztatni kell.

Az a-b-c pontok szerinti fegyelmező eljárások az osztályközösség, a d pont szerinti fegyelmező eljárás valamennyi tanuló előtt kihirdetendők.

Ismétlődő fegyelmező intézkedések esetén függetlenül a szülő érdeklődésétől a tanulóval kapcsolatban felmerülő problémát a szülővel személyesen meg kell beszélnie az osztályfőnöknek ill. az igazgatónak /a büntetési fokozattól függően/.

d) **Fegyelmi büntetés (a fegyelmi bizottság által)**

Megrovás

Szigorú megrovás

Áthelyezés az évfolyam másik osztályába

Az iskolából való eltávolítás, a tanulói jogviszony jogszabályok alapján való megszüntetése.

EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

Az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás rendjét a házirendben kell meghatározni.

IV. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalos jegyzéke álljon rendelkezésre a pedagógusoknak.

A szakmai munkaközösségek minden év január 15-ig adnak véleményt a pedagógusok által választott tankönyvekről. A pedagógusok január 20-ig közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés előkészítésével megbízott alkalmazottal, aki ezek megfelelő összesítésével aláírásra elkészíti a rendelést úgy, hogy az előírt határidőre eljusson az illetékes tankönyv kiadóhoz.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap.

Az SzMSZ-t a nevelőtestület 2012. augusztus 22-én elfogadta.

Az SzMSZ életbelépésének időpontja: 2012. szeptember 1.

Kovács János
igazgató

Az Szülők közössége és a Diákönkormányzat a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

MELLÉKLETEK

1. sz.	melléklet:	Az intézmény közösségei, jogkörei, feladatai
2. sz.	melléklet:	A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendői; különböző feladatok elvégzésére történő kijelölés, megbízás elvei
3. sz.	melléklet:	Gyermek- és ifjúságvédelem
4. sz.	melléklet:	Az osztályozó- és a javítóvizsga lebonyolítására vonatkozó szabályok
5. sz.	melléklet:	Szabályzat a pedagógusok továbbképzésére biztosított céltámogatás elosztásához
6. sz.	melléklet:	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata (Külön mellékletben a könyvtár működési szabályzata)
7. sz.	melléklet:	Reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményekben
8. sz.	melléklet:	A nemdohányzók védelme
9. sz.	melléklet	A szaktantermek használatának rendje
10. sz.	melléklet	Iratkezelési szabályzat
11. sz.	Melléklet	Pénzkezelési szabályzat
12. sz.	melléklet	Adatkezelési szabályzat
13. sz.	melléklet	Az iskolai tankönyvellátás rendje
14. sz.	melléklet	Katasztrófavédelmi szabályzat
15. sz.	Melléklet	Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szabályzat
16. sz.	Melléklet	Vagyonnyilatkozat-kezelési szabályzat
17. sz.	Melléklet	Diákigazolvány szabályzat
18. sz.	melléklet	FEUVE

Az SZMSZ mellékleteit a nevelőtestület évente szeptember 1-ig felülvizsgálja.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGKÖREI, FELADATAI

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, valamint az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató- nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesznek az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják az osztályozó, - javító, - és belső iskolai vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösségek a munkaközösség-vezetők irányításával a fenti feladatokban folyamatosan együttműködnek, egyeztetnek, rendszeres kapcsolatot tartanak.

A szakmai munkaközösség-vezetők

Az igazgatóhelyettes közvetlen munkatársai rendezvények, tanulmányi és sport versenyek megrendezésében, az oktató-nevelő munka megtervezésében és ellenőrzésében. Megbízásukat az igazgatótól kapják 3 évre a munkaközösség jelenlévő tagjainak egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján. Munkájukat az igazgatótól kapott munkaköri leírás szerint végzik. Megbízásukat az igazgató bármikor visszavonhatja.

Felelőssége

A munkaközösség-vezető felelős a munkaközösség rendezvényeinek és a tagok oktató-nevelő munkájának megszervezéséért, a tantárgyukat tanító tanárok megfelelő informálásáért, a tantárgyi rendezvények és a szakjuk szertárának rendjéért.

Jogköre

Javaslattevői joga van a munkaközösségbe tartozó tárgyakra illetve pedagógusokra vonatkozóan. Jogosult a szaktárgyát érintő ellenőrzések lefolytatására; tanmenetek, óratervek és dolgozatok megtekintésére, továbbá tanítási órák látogatására.

Feladatai

- a munkaközösség munkatervének összeállítása;
- az igazgató segítése a tantárgyfelosztás elkészítésében;

- külső és belső szakmai kapcsolatok erősítése és ápolása;
- a nevelőtestület tájékoztatása a tantárggyal kapcsolatban;
- szakmai vélemény kialakítása az alkalmazott, illetve a beszerezni kívánt taneszközökkel, tankönyvekkel és tanulmányi segédletekkel kapcsolatban;
- tanulmányi versenyek ütemezése;
- a tantárgyi program szerkesztésének és karbantartásának irányítása;
- a pályakezdő tanárok folyamatos segítése;
- szaktárgyi vizsgák és felmérések megszervezése,
- gondoskodás a szakkörök időbeni megszervezéséről, versenyekre való felkészítésről;
- szakmai értekezletek, továbbképzések, szakmódszertani előadások, bemutató

A fentiek mellett minden egyéb, amelyet az igazgatótól kapott munkaköri leírása rögzít.

Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Kt. 56.§)

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Jogköre

- **Elfogadja** az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét, Pedagógiai Programját, Esélyegyenlőségi Tervét és Továbbképzési Programját.
- **Döntési jogköre** továbbá:
 - a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
 - jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása;
 - az intézmény éves munkatervének elkészítése;
 - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
 - a Háziarend elfogadása;
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
 - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- **Véleményt nyilvánít** és javaslatot tesz:
 - az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
 - az egyes pedagógusok külön megbízásainak visszavonása előtt;
 - az intézmény alkalmazotti szabályzatának összeállításakor;

- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, az iskolai felvételi követelmények meghatározásához.

➤ **Dönt** arról, hogy az intézmény helyiségeit használatra kinek engedi át.

Az **óraadó tanár** a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés és a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

Feladatai

- aktívan részt vesz a Pedagógiai Program kidolgozásában és végrehajtásában;
- javaslatot tesz a házirend kiegészítésére, szükség esetén módosítására;
- javaslatot tesz az intézmény éves munkatervével kapcsolatban;
- véleményezi a tanulóközösségek, diákönkormányzat döntéseit;
- jóváhagyja a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát;
- a megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről, illetve indokolt esetben az osztályzatot módosíthatja (átruházva az Osztályozó Bizottságra) (Kt. 70. § (4) bekezdés)
- meghatározza a kötelező foglalkozásokról felmentettek számonkérésének módját;
- osztályozó vizsgát engedélyez
- 250 óránál többet mulasztó tanuló számára (Kt. 69. § (4) bekezdés,
- év végén kettőnél több elégtelen osztályzatot kapott tanuló számára;
- indokolt esetben vizsgahalasztást engedélyez;
- kiszabja a tanulók fegyelmi büntetését;
- véleményezi a rendkívüli szünet miatt kiesett tanítási napok, lemaradás szünet vagy a heti pihenőnap igénybevételével való pótlását.

Közalkalmazotti Tanács

A munkaügyi kapcsolatok keretében a munkavállalók közösségét megillető részvételi jogokat a munkavállalók közössége nevében az általuk választott alkalmazotti tanács, gyakorolja. A munkáltató, az alkalmazotti tanács és a munkavállaló a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során köteles együttműködni. Az Intézményi Közalkalmazotti Tanácsnak három tagja van, akiket titkos és közvetlen szavazással választanak meg.

A Közalkalmazotti Tanács a saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, melyet a nevelőtestület véleményez és az alkalmazottak közössége fogad el.

Jogköre

➤ **Véleményezi:**

- a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét;
- az elfogadást megelőzően a továbbképzési programot valamint a minőségi kereset-kiegészítésre vonatkozó igazgatói határozatot;
- a munkáltató átszervezésére, átalakítására, szervezeti egységgé önálló szervezetté alakulására, korszerűsítésére vonatkozó elképzeléseket;

- a személyügyi nyilvántartás rendszerének kialakítására, a nyilvántartandó adatok körére, felvételi adatlap tartalmára vonatkozó elképzeléseket, illetve a személyügyi tervet;
 - a munkavállalók képzésével összefüggő terveket, a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevételeire, illetve a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó elképzeléseket;
 - az éves szabadságolási tervet;
 - új munkaszervezési módszerek és a teljesítménykövetelmények bevezetését;
 - a munkavállalók lényeges érdekeit érintő belső szabályzatok tervezetét;
 - a munkáltató által meghirdetett anyagi vagy erkölcsi elismeréssel járó pályázatot;
- **Egyetértési jogot gyakorol** a szociális segélykeret felosztásakor; a fentiek gyakorlásával összefüggésben a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni;
- **Tájékoztatási jogköre:**
- a munkáltató gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdések (legalább félévente);
 - a munkáltató tevékenységi körének jelentős módosítására, illetve a munkáltató beruházásaira vonatkozó jelentő döntés tervezetéről;
 - a bérek, keresetek alakulásáról és bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről (legalább félévente).

A Szülők Közössége (SZK)

A szülők, szülői közösségek jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében képviselőket választanak. Az osztályok szülői választmányaival az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. Az intézmény szülői választmányának vezetőjét az osztályok képviselői választják. Az SZK részére az igazgató tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény működéséről, véleményüket írásban kéri azokban a kérdésekben, amelyben a jogszabály véleményezési jogot biztosít. A szülői választmány képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Jogköre

➤ **Dönt:**

- saját működési rendjéről;
- munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- Véleményezési joga van:
- működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben;
- a házirend megállapításaiban;
- az intézmény éves munkatervét illetően;
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben;
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában;
- az iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását.

A diákönkormányzat

Az intézmény fontos nevelési célja, hogy a fiatalokat felkészítse a közéleti szerepvállalásra. A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeit diákönkormányzat által képviseltetik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért tanár segíti.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint tevékenykedik, melyet a választó tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá. Véleményük és javaslatuk előterjesztésében eljárhat a képviselőjükben a megbízott tanár is. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A közgyűlések között a tanulókat választott tisztségviselőik képviselik. Az osztályközösségek, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztálytitkárát és az osztály diákbizottságát.

Jogköre

Jelen Szervezeti és Működési szabályzat, valamint a Házirend elfogadásakor és módosításakor diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A tanulók érdekképviselőtét ellátja.

➤ **Dönt** a nevelőtestület véleményének meghallgatásával:

- saját közösségi életének tervezésében szervezésében;
- tisztségviselői megválasztásában;
- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről;

➤ **Véleményt nyilváníthat**, javaslattal élhet (a diákokat érintő kérdésekben):

- a nevelési-oktatási intézmény működésével;
- a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a tanulók fegyelmi eljárása során;

➤ **Továbbá**

- a tanulók házirendben előírt nagyságú közösségét érintő döntések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.

A szükséges módosításokat az eredeti példánnyal rendelkezőknek eljuttatja.

A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐI; KÜLÖNBÖZŐ FELADATOK ELVÉGZÉSÉRE TÖRTÉNŐ KIJELÖLÉS, MEGBÍZÁS ELVEI

I.

- A pedagógus köteles az iskola munkatervében meghatározott illetve az abból ráháruló feladatokat legjobb tudása szerint, maradéktalanul teljesíteni.
- A pedagógusok megbízásainak alapvető dokumentuma a tantárgyfelosztás.
- A pedagógus önálló vagy a szükséges kiegészítésekkel ellátott tanmenet szerint, módszereinek szabad megválasztásával tanít. Folyamatosan képezi magát, óráira, foglalkozásaira lelkiismeretesen felkészül.
- A tanulók tudásszintjének emelése érdekében a rendelkezésre álló audio-vizuális és egyéb szemléltető eszközöket rendszeresen és rendeltetésszerűen használnia kell.
- Az írásbeli dolgozatokat a felmérő és témazáró feladatlapokat lehetőség szerint az írást követő órára, de legkésőbb 2 héten belül kijavítja, minden tantárgyból helyesírási szempontból is.
- Az írásbeli munka megíratását előre jelezni kell a tanulóknak.
- Személyes példamutatással óvja az iskola berendezéseit, felszereléseit és ezt a tanulóktól is megköveteli.
- Aktívan részt vesz a tervezett, esetenként a rendkívüli nevelőtestületi és egyéb értekezleteken.
- Ismeretbővítés céljából törekednie kell a művelődési intézmények látogatására.
- A pedagógus a nevelő-oktató munkával összefüggő tanítási órán kívül feladatait első sorban a törvényes munkaidőnek a kötelező óraszám feletti részében látja el.
- A pedagógusok tanórán kívüli tevékenységeit, amennyiben jogszabály biztosítja, díjazni kell.
- A megbízásokat utasítás, felkérés, vagy önként vállalás alapján látják el a nevelők.
- Valamennyi megbízás esetében a szakképzettség a szakmai érdeklődés elsődleges, de nem hagyható figyelmen kívül az egyenletes terhelés.

II.

Az **osztályfőnököt** az igazgató jelöli ki.

- Az osztályfőnök nevelőmunkáját foglalkozási terv alapján végzi.
- Feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, önállóságuk, önkormányzó képességük fejlesztése.
- Együttműködik a napközis nevelőkkel, az osztályban tanító szaktanárokkal.
- Szülői értekezleten a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására törekszik.
- Elvégzi az osztályfőnök ügyviteli teendőit (osztálynapló, törzskönyv, statisztikák, stb.).

- Törekedni kell arra, hogy az osztályfőnök felmenő rendszerben végezhesse nevelő munkáját. Az alsó tagozaton 1-2. 3.-4. a felső tagozaton 5-8. osztályokban.
- Felső tagozaton 4 évenként, amennyiben a személyi feltételek lehetővé teszik, az osztályfőnököknek – kérésére – „pihenő idő” évet kell biztosítani.

A napközis csoportvezető nevelőket az igazgató jelöli ki.

- Pályakezdő nevelő lehetőség szerint első osztályos és felső tagozatos csoporthoz ne kapjon megbízást.
- A napközis csoportvezető nevelő a gyermekek neveltségi és tudásszintjének emelése érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel/osztályvezetőkkel, a tanítókkal/szaktanárokkal.

Szakmai munkaközösségek a vonatkozó törvényi előírások betartása mellett az azonos ill. rokon szakos pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület döntése szerint működhetnek.

- Intézményünkben alsó tagozatos munkaközösség, felső tagozatos munkaközösség, valamint napközis munkaközösség működik. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai választják, megbízatása 3 évre szól. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök megbízatásáról a munkaközösség-vezető és az igazgatóhelyettes véleményét figyelembe véve az igazgató dönt.

- GYIV felelős legalább 5 éves pedagógiai gyakorlattal rendelkező, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók gondjai iránt fogékony pedagógus vagy megfelelő szakirányú képesítéssel rendelkező személy lehet.
- A GYIV felelős munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM SZABÁLYAI

A gyermek- és ifjúságvédelem célja.

Az intézmény alapvető célja olyan iskolai légkör és tevékenységi formák kialakítása, mely kizárja a lehetőséget, hogy bármely diák származása, színe, neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, vagy más okból hátrányos helyzetbe kerüljön. Az intézmény arra törekszik, hogy minden tanuló számára biztosítsa a testi és lelki fejlődéshez szükséges feltételeket, hogy képességeit, tehetségét kibontakoztathassa, illetve – szükség esetén – leküzdhesse, vagy csökkenthesse azokat a hátrányokat, amelyek családi, vagyoni, kulturális helyzete, illetőleg más ok miatt fennállnak. Kiemelt feladat a tanulók egészségvédelmi, mentálhigiénés nevelése, az egészséges életmód tudatos formálása; a tanulók, pedagógusok, szülők jelzései alapján a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók problémáinak megismerése, családi környezetének feltárása.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök segítik az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök feladata különösen:

- a) az osztályokat felkeresve tájékoztatják a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- b) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismerik a tanuló családi környezetét,
- c) gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezik, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- d) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesznek az eszmegbeszéléseken,
- e) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- f) az intézményben a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszik a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- g) az intézmény Pedagógiai Programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.

Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

AZ OSZTÁLYOZÓ- ÉS A JAVÍTÓVIZSGA LEBONYOLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A tanuló értékelése

Az osztályozás, értékelés rendjét a továbbhaladás szempontjából a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az osztályozó- és javítóvizsga rendje

Annak a tanulónak a teljesítményét, aki szülői kérelemre – egészségügyi vagy egyéb családi okokból – magántanulóként teljesíti tankötelezettségét félévkor, illetve év végén osztályozó vizsgán értékeljük. Az osztályozó vizsgát megelőzően 14 nappal a szülőt és a tanulót arról értesíteni kell. A vizsgát független vizsgabizottság előtt teszi le a tanuló, melynek tagjait az igazgató jelöli ki. Ha a tanuló a vizsgát másik intézményben kívánja letenni – azt az iskolában a jogszabálynak megfelelően bejelentette – az iskola igazgatója a bejelentést 5 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- az igazgató felmentette a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (magántanuló)
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- a tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet
- a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az éves tanítási órák 30%-át meghaladja és a szaktanár nem tudja osztályozni a tanuló teljesítményét, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.

Ha az osztályozóvizsga a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló és szülője köteles írásban erre engedélyt kérni.

Az osztályozó- és javítóvizsga lebonyolításának szabályai

Az osztályozóvizsga letételének határidejét és helyét az igazgató jelöli ki. A vizsgák mindig háromtagú vizsgabizottság előtt zajlanak. Az egyéni vizsgák időpontját a szaktanár állapítja meg a diákkal való egyeztetés után. A diák a kitűzött vizsgaidőpont előtt az igazgatótól írásban halasztást kérhet.

A vizsgán az írásbeli feladatok megoldására 45, a szóbeli feleletekre legalább tíz percet kell fordítani. A szóbeli felelet előtt felkészülési időt kell biztosítani.

Sikertelen felelet esetén a tanuló csak egy – póttételt, ill. feladatot kaphat. A vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A vizsga eredményét a jegyzőkönyv alapján az osztályfőnök írja be az törzslapba és a bizonyítványba.

A jegyzőkönyvet az osztályfőnök az iskolatitkárnak adja át irattári elhelyezésre.

A vizsgáról igazoltan távol maradó tanuló részére újabb időpontot kell kijelölni.

Ha a tanuló a vizsgán neki felróható okból elkésik, ott nem jelenik meg, vagy onnan engedély nélkül távozik, tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti, ezért

osztályozhatatlannak minősül és tanulmányait kizárólag az évfolyam megismétlésével folytathatja.

A tanuló mentesítése.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel.

Ha a tanulót a közoktatási törvény 69. §-ának alapján egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a készségtárgyak tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia.

Ha a tanulónál szakértői vizsgálat alapján dislexia, discalculia, illetve disgrafia esete áll fenn, az érvényes szabályozásnak megfelelően mentesíthető az adott tantárgyak (olvasás, írás, idegen nyelv matematika) értékelése alól.

Valamennyi itt nem szabályozott kérdésben a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

SZABÁLYZAT A PEDAGÓGUSOK TOVÁBBKÉPZÉSÉRE BIZTOSÍTOTT CÉLTÁMOGATÁS ELOSZTÁSÁHOZ

A továbbképzési támogatásból részesülhet az a dolgozó, aki az alábbi továbbképzéseken vesz részt:

- újabb, az iskolában hasznosítható diploma megszerzése (tanári szak, MA-képzés stb.)
- pedagógus szakvizsga illetve közoktatási vezető szakképesítés megszerzése
- a helyi tantervek elkészítését elősegítő
- helyi mérések, értékelések előkészítését segítő
- az iskola pedagógiai programjának megvalósításához szükséges ismeretek megszervezésére irányuló
- a közoktatás modernizációjával kapcsolatban az informatikához szükséges új technika alkalmazásához ismereteket nyújtó
- a differenciált oktatás, kooperatív tanítás témakörébe sorolható továbbképzések

A továbbképzésekre jelentkezők beiskolázásáról szóló nevelőtestületi döntés elvei:

- az 1. pontban megfogalmazottaknak megfelelő továbbképzéseken valamennyi önként jelentkező részt vehet, ha az egybeesik az iskola érdekeivel és a központi céltámogatás fedezi a szükséges költségeket
- több, azonos továbbképzésre jelentkező esetén az iskola érdekei-pl. a szerzett ismeretek várható hasznosításának mértéke a mérvadók.

Tanulmányi szerződést köt az intézmény azokkal a dolgozókkal, akiknek a képzésével kapcsolatos intézményi költségek és akiknek a tanulmányai, iskolai érdeket szolgálnak.

A dolgozónak a kapott támogatást vissza kell fizetnie, ha saját hibájából nem fejezi be sikeresen a tanulmányokat.

Saját hibának minősül:

- a továbbképzés rendszertelen látogatása (betegséget kivéve)
- a felkészülés, gyakorlás elhanyagolása
- a vizsga/szakedolgozat letételének/benyújtásának igazolatlan elmulasztása.

AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A könyvtár használata ingyenes.
3. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
4. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
5. Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
6. Nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
7. A dokumentumok kölcsönzési időtartamát a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
8. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy az okozott kárt megtéríteni..
9. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
10. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
11. A könyvtár heti 11 órában tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára kizárólag nevelői felügyelettel.
12. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.
13. A nyitvatartási rend a könyvtár ajtaján és a folyosói hirdetőtáblán megtalálható.
14. A tisztaság megóvása érdekében a könyvtárba élelmiszert behozni és ott fogyasztani tilos.
15. A könyvtárban halkan, mások munkáját nem zavarva lehet kölcsönözni, internetezni, vagy helyben olvasni.

A számítógépek használatára ugyanaz vonatkozik, mint a számítógépteremben

Az iskolai könyvtár egyéb működését külön Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN

A intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést a titkárságon kell leadni.

A reklámanyagok tartalma alapján az igazgató dönt a kifüggesztés engedélyezéséről, az iskolatitkár gondoskodik a hirdetési felületekre történő kihelyezéséről. Az iskolatitkár köteles ellenőrizni a hirdető faliújságokat és az engedély nélkül reklámanyagokat köteles eltávolítani.

Az intézmény számítógépes honlapján mindenféle reklámtevékenység tilos.

A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézmény vezetői jogosultak. Az írott és elektronikus sajtóban, illetve médiában nyilatkozat közzétételére az intézmény vezetője és helyettese jogosultak.

A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME

Az intézkedés célja

Intézményünk nagy súlyt helyez tanítványaink egészséges életmódra nevelésére, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzésére, a dolgozók egészségvédelmére. Elősegítjük az egészséghez, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását. Ehhez az iskolában a pedagógusok személyes jó példával is megfelelő nevelő hatást fejtenek ki.

A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén – épület és udvar –a dohányzás mindenki számára tilos! A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az intézmény kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég.

Az intézményi Házirend is figyelmezteti a tanulókat a dohányzás káros hatásaira, különösen fejlődő szervezet esetén, ezért annak megszegői fegyelmi büntetést érdemelnek.

SZAKTANTERMEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Számítógépterem rendje

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a szaktanárok kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS.
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS.
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS. Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használatot, a szakszerűséget, a vonatkozó érintésvédelmi szabályokat és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
11. Tilos:
 - ✧ a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - ✧ mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
12. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje

A tanuló a fizika-kémia szaktanteremben a mindennapi életből vett gyakorlati példákon keresztül, tanári és tanulói kísérletek közben ismerkedhet meg a természettudományok alapjaival, tájékozottságot szerezhet azok fejlődéséről.

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

A tanuló

- ✧ a tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel léphet be;
- ✧ a tanóra után a tantermet el kell hagyni,
- ✧ az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani;
- ✧ az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit sem csatlakoztathat;
- ✧ az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem nyúlhat, csak tanári engedéllyel;
- ✧ bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenti a pedagógusnak;
- ✧ a szertárba csak a szaktanár engedélyével léphet be; az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a szertárosok végzik;
- ✧ a kísérleti eszközöket mindig a helyükre tegye vissza.

A szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó.

A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:

- ✧ A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.
- ✧ A mérgeket elkülönítve, külön mérgezszekrényben kell tárolni.
- ✧ A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
- ✧ A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.
- ✧ A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.
- ✧ A szertárba tanulók csak szaktanári felügyelettel mehetnek be.
- ✧ Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.
- ✧ Tanítás után a vegszerszekrényeket be kell zárni.
- ✧ A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni az előírt tárolási feltételek betartása mellett.
- ✧ A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani.

A tornaterem és az öltözők használati rendje

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

- ✧ Az öltözőkbe és a tornaterembe, csak az előző osztály távozása után tanári felügyelettel lehet bemenni.
- ✧ Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenteni kell a szaktanárnak!
- ✧ Amíg a szaktanár megérkezik, az öltöző előtt csöndben és fegyelmezetten kell várakozni.
- ✧ Az öltözők az öltözködési időt és a testnevelés órát kivéve zárva tartandók, erről a testnevelés órát vezető tanár gondoskodik.
- ✧ Az öltözőkben a személyes dolgait a tanuló köteles rendben tartani.
- ✧ Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.
- ✧ A mosdót rendeltetésszerűen kell használni.
- ✧ Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben tilos!
- ✧ A tornatermi és öltözői villanykacsoókhoz, konnektorokhoz a tanuló nem nyúlhat, azokat a szaktanárok kezelik.
- ✧ A helyiségekben és a sportudvaron is ügyelni kell a tisztaságra!
- ✧ A tornateremben tornacipő használata kötelező!
- ✧ Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- ✧ A tornateremből engedély nélkül semmilyen eszköz nem vihető ki.
- ✧ A szertárba tanuló csak szaktanár engedélyével léphet be.
- ✧ A tanuló mindig köteles a torna- és sportszereket rendeltetésszerűen használni, az okozott kárt köteles megtéríteni!
- ✧ A tornateremből a foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhat.
- ✧ A testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete!
- ✧ A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt lehet bevinni.
- ✧ A felmentett tanuló a tanítási órán az osztályával, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt köteles tartózkodni.
- ✧ A tornaórán kötelező öltözkökről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást.

A háztartástan terem használati rendje

A foglalkozások során a testi épségre veszélyes eszközöket és berendezéseket használunk, ezért az alábbi biztonsági szabályokat mindig be kell tartani!

A tanuló

- ✧ csak tanár felügyeletével tartózkodhat a teremben;
- ✧ köteles betartani a helyes munkaműveleti rendet;
- ✧ munkahelyét csak a tanár engedélyével hagyhatja el.
- ✧ Munkavégzés közben vigyáz saját és társai testi épségére.
- ✧ Az eszközöket tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen használja.
- ✧ Odafigyel, hogy eszközei sérülésmentesek legyenek és munkája végeztével a helyükre tegye vissza azokat. A munkavégzésre kapott szerszámokat és anyagokat nem rongálja meg.
- ✧ Az elektromos készülékeket csak tanári engedéllyel használja. Az órákon csak 24V-os árammal dolgozhat, tanári felügyelet mellett.
- ✧ Az elektromos eszköz meghibásodása esetén azonnal szól tanárának.
- ✧ Az elromlott készüléket azonnal áramtalanítani kell.

A nyelvi labor használati rendje

- ✧ Óvd a terem berendezéseit!
- ✧ Tanuló csak nyelvtanári kísérettel léphet a terembe!
- ✧ A padokon lévő készülékeket csak tanári engedéllyel szabad be- és kikapcsolni!
- ✧ A fejhallgatót a legnagyobb óvatossággal kezeld!
- ✧ A székek tisztaságára ügyelj! A székeket nem kell felrakni a padokra!
- ✧ Tilos hintázni a székeken!
- ✧ Tízórait, innivalót, táskát és kabátot csak szükség szerint tarthatsz magadnál a teremben!
- ✧ A tanári asztal készülékeihez ne nyúlj!
- ✧ Ha bármilyen rendellenes dolgot észlelsz, azonnal szólj tanárodnak!
- ✧ Rongálásért, amit te okoztál, anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozol!
- ✧ Mindezen figyelmeztetések betartása a nyelvi labor rendeltetésszerű használatához elengedhetetlenek.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi
igazgatói utasítással
szabályozom az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként.

I. Az iratkezelési és ügyintézési feladatok

Az intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár végzi.
A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

Az iskolatitkár az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

a küldemények átvétele,
az iktatás,
az esetleges iratok (előzmények) csatolása,
mutatózás,
az intézményben iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
a postai feladás irányítása,
a továbbítandó küldemények elküldésével kapcsolatos pénzügyek intézése,
a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
az irattár kezelése, rendezése,
az irattári jegyzékek elkészítése,
közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

II. A küldemények átvétele és iktatása

1. A küldemények átvétele

Az iskolatitkár átveszi a kézbesítők útján érkező, vagy a személyesen benyújtott iratokat. A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expressz ajánlott, csomag és távirat) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzi. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolja.

2. A küldemények felbontása

Az intézményhez továbbított küldeményeket az intézmény vezetője bontja fel. A küldemények tartalmának megismerése után átadja a beérkezett iratokat az iskolatitkárnak iktatás céljából. Az intézményvezető távollétében az igazgatóhelyettes jogosult a küldemények felbontására. A csomagok felbontása az iskolatitkár feladata.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.

Ha a névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményekről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellegű, kötelesek az iktatás céljából még az átvétel napján az iskolatitkárnak átadni.

Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az iskolatitkár rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg a „felbontottan érkezett” megjegyzést, az érkezés dátumát és aláírja.

Ha a küldeményhez illetékbélyeg, pénz van mellékelve, ezt az iraton külön fel kell tüntetni.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, végül ha a feladás időpontjához feltehetőleg jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.), a borítékot az iskolatitkár köteles az irathoz csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+ boríték) jelezni.

3. Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve az iratok beérkezése sorrendjében történik. A hivatalból kezdeményezett ügyiratokat szintén iktatni kell. Iktatáskor az iratokat el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával és ki kell tölteni annak egyes rovatait. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba. Mind az iraton, mind az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell jegyezni az irattári tervben meghatározott tételszámot. Iktatni csak irat alapján szabad.

4. Iktatásra nem kerülő iratfajták

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.), valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

5. Gyűjtőszámos iktatás

Az időszakos jelentések, adatszolgáltatások közös iktatószám alatt is gyűjthetők. Gyűjtőszám alatt iktathatók az egy személytől származó, vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentések, stb.

6. Az iktatóbélyegző

Az iktatóbélyegzőt az irat hátoldalára vagy az irat jobb felső sarkára kell rányomni. Ha az iraton nincs elegendő hely a bélyegzőnyomat részére, akkor az irathoz fűzött külön lapon kell azt megtenni.

Az iktatás alkalmával a bélyegzőlenyomaton:

a mellékletek számát,

az iktatószámot,

az irattári tételszámot és

az „Érkezett” rovatba az iktatás keltét kell beírni.

A „Mellékletek” rovatba a mellékletek mennyiségét 10 db-ig szám szerint ezen felül „csomag” jelzéssel kell feltüntetni. Minden mellékletre rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket (pl. oklevél, anyakönyvi kivonat) célszerű már iktatáskor borítékba tenni és a fentebb jelzetteket azon feltüntetni. Az iktatás dátumából a hónap nevét betűkkel, a hónap nevének rövidített változatával kell beírni (pl. ápr.).

7. Az iktatókönyv

Iktatás céljára az A.Tü. 804. számú iktatókönyvet kell használni. Az iktatás az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

A dátumot naponta csak az első iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát, az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

Az iktatókönyv több naptári évig használható. Az iktatókönyv lezárására és az új iktatókönyv nyitására az intézményvezető adhat utasítást. Az iktatókönyvet zárás esetén (utolsó iktatás alatt) keltezéssel, és a hivatalos bélyegző lenyomatával kell zárni. A lezárást az igazgató látja el aláírásával.

8. A mutatókönyv

A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név és tárgy szerint - esetleg hely, intézmény vagy ország szerint - tartja nyilván. Az általános természetű ügyeket a lényegüket kifejező egy vagy több címszó (vezérszó) alapján is nyilván kell tartani. Ha az irat több tárgyra, személyre, intézményre vagy helysége vonatkozik, azt az irat alapján valamennyi címszónál mutatózni kell. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni.

9. Iratcsatolás

Az iktatáskor figyelni kell, hogy az iraton van-e hivatkozási szám, vagy a szövegből kitűnik-e, hogy a tárgyban már keletkezett előzőleg irat. Ha a beadványban előzményre (előírtakra) hivatkoznak, azt az ügyintézés gyorsítása érdekében csatolni kell az újonnan iktatott irathoz.

Az összezsúrt azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat eltérő utasítás hiányában az ügy intézése után is együtt kell tartani és az irattárban az ügyben utolsónak iktatott irat iktatószáma alatt kell elhelyezni.

III. Az ügyintézéssel összefüggő iratkezelés

1. Előadói munkanapló

Az intézményben 2 előadói munkanaplót kell vezetni. Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tantestület részére kiadott iktatott iratokat ezekben kell feltüntetni. Meg kell jelölni a kiadott irat iktatószámát, tárgyát, az átvétel időpontját és az irat visszaadásának időpontját. Aláírást alkalmazni kell. Az előadói munkanaplók vezetése az iskolatitkár feladata.

2. A kiadványok leírása

A kiadványozott iratok tisztázatának elkészítése az iskolatitkár és a gazdasági dolgozó feladata. A leírásnál gondot kell fordítani a tisztázat külalakjára. Tintával javított, átütött szövegű vagy hiányos tisztázat nem küldhető el.

A tisztázaton minden esetben fel kell tüntetni az irat iktatószámát, dátumát és az irathoz csatolandó mellékletek mennyiségét. A tisztázatot eredeti aláírással lehet elküldeni.

3. A tisztázat alaki kellei

A tisztázat felső részén az intézmény nevét, címét, irányítószámát, az irat iktatószámát, évszámát, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, az esetleges hivatkozási számot és a mellékletek mennyiségét kell feltüntetni. A kiadvány szövegét a címzés előzi meg. Erre nincs szükség „Határozat”, „Emlékeztető”, „Tájékoztató”, stb. esetében. Az iraton fel kell tüntetni az ügyintézés helyét, idejét, és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

4. A kiadvány leírása

A tisztázatot eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha a kiadványt nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójel nélkül „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A keltezés alatt bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékot kell rágépelni.

A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

5. A boríték címzése

A kiadványokhoz a borítékokat a kiadványon („Határozat” esetében annak befejező részében) feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el.

A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell elvégezni.

IV. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott-elsőbbségi, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban (illetve táviraton vagy telefaxon) lehet elküldeni, továbbítani.

Kézbesítés esetén kötelező a Kézbesítőkönyv használata. Ezért minden esetben az iskolatitkár felelős.

V. Irattári feladatok

Az iratok rendezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ennek megfelelően tagolja.

Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben - sorszámmal jelölt - tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok egyfelől azonos tárgykörűek legyenek., másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve azt hogy a tételek iratai nem selejtezhettek.

Az irattári tervben fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyet nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek. Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni és a felelőst is meg kell nevezni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát legkésőbb akkor fel kell jegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül.

1. Az intézmény irattári terve a 11/1994./VI.8./ MKM. rendelet alapján:

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő
	I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
I/1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés, (Hatvan Város Képviselő-testületének határozatai)	Nem selejtezhető
I/2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
I/3.	Személyzeti, bér- és munkaügy Munkaköri leírások (A személyi anyaggal megegyező irattári példány név szerinti dossziében gyűjtve).	50 év
I/4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
I/5.	Fenntartói irányítás (Polgármesteri Hivatal)	10 év
I/6.	Szakmai ellenőrzés (Közegészségügyi, gazdasági, oktatási, nevelési, stb.)	10 év
I/7.	Nem anyagi vonzatú megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
I/8.	Belső szabályzatok	10 év
I/9.	Polgári védelem	10 év
I/10.	Munkaterv, beszámolók, értékelések, statisztikák, tantárgyfelosztások	5 év
I/11.	Panaszügyek	5 év
	II. Nevelési-oktatási ügyek	
II/1.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
II/2.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók Őrzési helye: igazgatói iroda Felelős: igazgató	nem selejtezhető
II/3.	Felvétel, átvétel	20 év
II/4.	Tanulók fegyelmi- és kártérítési ügyei	5 év
II/5.	Naplók Őrzési helye: irattár Felelős: iskolatitkár	5 év
II/6.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
II/7.	Pedagógiai szakszolgáltatás (gyógytestnevelés, logopédia)	5 év
II/8.	Szülői munkaközösség működése	5 év
II/9.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
II/10.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3 év
II/11.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év

Helye: szaktanárok, tanítók által meghatározott
Felelős: szaktanárok, tanítók

III. Gazdasági ügyek

- | | | |
|--------|--|-----------------|
| III/1. | Ingatlannyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, Használatbavételi engedélyek. Épülettervrajzok, helyszínrajzok.
Felújítással, karbantartással kapcsolatos szerződések. | határidő nélkül |
| III/2. | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, selejtezés
Őrzési helye: gazdasági iroda
Felelős: gazdasági dolgozó | 10 év |
| III/3. | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók
Őrzési helye: gazdasági iroda
Felelős: gazdasági dolgozó | 5 év |
| III/4. | A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak
Őrzési helye: gazdasági iroda | 5 év |
| III/5. | Pályázatok
Őrzési helye: gazdasági iroda | 5 év |
| III/6. | Normatív költségvetési összegekről történő elszámolás
A - Tanulói tankönyvtámogatás
B - Pedagógusok továbbképzése
C - Informatika
D - Gyógytestnevelés (Pedagógiai szakszolgálat)
Őrzési helye: gazdasági iroda | 5 év |

IV. Egyéb ügyek

- | | |
|-------|--|
| IV/1. | Ezen a tételszámon kell nyilvántartani a gazdasági ügyekkel kapcsolatos olyan iratokat, amelyek az általános szabályok szerint kerülnek irattárba, s amelyeket nem kezelnek az irattártól elkülönítve. |
| IV/2. | Ezen a tételszámon kerül besorolásra az összes egyéb ügyben született irat, amelyek nem sorolhatók más tételszám alá. „Külső” iratokról van szó, s feltételezi az általános szabályok szerinti iktatást. |
| IV/3. | Ezen a tételszámon kerül besorolásra az összes egyéb ügyben az iskola belső életéből adódó helyben született iratféleség, s feltételezi az általános szabályok szerinti iktatást. |
| IV/4. | Az Alapítvány működésével kapcsolatos okiratok. |

2. Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon az irattárba kell tenni. Csak olyan iratot szabad az irattárban elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez és határidős kezelést már nem igényel.

Ezek hiányában az irattárba kell tenni az olyan iratot, amelynek érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezését rendelték el.

Irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, hónap és nap feltüntetésével kell feljegyezni.

3. A kézi irattár kezelése

Az intézmény két évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A két évnél régebbi iratokat az irattár számára kialakított helyiségben kell őrizni. A helyiség 1 kulcsa az iskolatitkár kezelésében, a 2. kulcs az igazgató használatában van.

A kézi irattárban az iratokat irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban évek, ezeken belül az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényekben kell elhelyezni.

Minden egyes tételt külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban, vagy fedőlemezek között kell tárolni, úgy hogy egy-egy iratköteg 15 cm-nél nagyobb ne legyen. Amennyiben használat közben az iratok rendje felbomlik, gondoskodni kell azok rendezéséről.

A kézi irattár és az irattári helyiségben lévő irattár kezelése, folyamatos rendezése az iskolatitkár feladata.

4. Másolatok (másodlatok) kiadása

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását az intézmény vezetője engedélyezheti. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra az engedélyező köteles rávezetni. A másolat „A másolat hiteles” záradékkal, keltezéssel, és névaláírásával az iskolatitkár hitelesíti.

Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másolatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy megsemmisült, és a tulajdonos már nem áll tanulói jogviszonyban az intézménnyel.

5. Az irattári anyag selejtezésre

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelbe már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetőek. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani. Az iratselejtezést az intézmény vezetője rendelheti el.

A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.

A selejtezés lebonyolításáért az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott dolgozó a felelős.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Új Magyar Központi levéltárnak be kell jelenteni. A levéltár az iratselejtezést kiküldötte útján felülvizsgálja.

6. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy:

melyik intézményi irattár selejtezéséről van szó, és hogy mikor készült,

melyik évfolyam iratanyagát érinti,

milyen tételek kerülnek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből milyen iratokat tartottak esetleg vissza,

milyen mennyiségű (kg) iratot selejtezték ki,
a selejtezést kik végezték és kik ellenőrizték.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok értékesítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel lehet tüntetni. Az intézményeknél keletkezett, nem iktatott iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után, szabályos selejtezési eljárással - az iratok egyenkénti elbírálásával - kell selejtezni.

7. Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben - legalább 25 év őrzési idő után, öt évenként egyszer - az Új Magyar Központi levéltárban kell átadni. Az átadás, illetve átvétel közelebbi időpontját esetről-esetre a levéltárral egyetértésben kell megállapítani.

A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatartathatók.

Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolásai eszközeivel együtt kell a levéltárnak átadni.

VI. Egyéb iratkezelési feladatok

1. Felvilágosítás adása

Az intézmény dolgozói külső személynek kizárólag az irat iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról adhatnak felvilágosítást. Az ügy érdeméről nem adhatnak információt. Az iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatják ki.

Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes adhat.

Felvilágosítást az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

2. Az intézményi körbélyegző(k) nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített körbélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását,

a bélyegző kiadásának dátumát,

a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A bélyegző elvesztéséről az intézmény vezetője közleményt tesz közzé.

3. Egyéb

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézés, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.

VII. Zárórendelkezések

Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások átvezetése) az intézményvezető kötelessége.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény pénzkezeléséről az alábbi igazgatói utasítást adom ki az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként.

I. HÁZIPÉNZTÁR FOGALMA, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1/ Az intézmény működéséhez szükséges készpénz (házipénztár) az intézmény riasztóberendezéssel ellátott gazdasági irodájában elhelyezett pánccsaszekrényben tartandó.

A pánccsaszekrényben lehet más pénzeszközöket is tárolni (pl. megrendelt kiadványokra összeszedett pénzüsszeg, stb.).

A pánccsaszekrény 1-1 kulcsát az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző kezeli.

Tilos a pánccsaszekrény kulcsát olyan helyen tartani, hagyni, ahol illetéktelen személy hozzáférhet.

Ha a pánccsaszekrény kulcsa elveszett, a pánccsaszekrényen zárat kell cserélni.

2./ A pánccsaszekrényben a különböző pénzeszközök pénzkazettákban helyezhetők el. Külön pénzkazettában kell elhelyezni az iskolai ellátmányt, az előleget és az iskola működéséhez szükséges készpénzt, azaz a házipénztárt.

Ezen kazettákért felelős: a gazdasági ügyintéző.

Külön pénzkazettában helyezhető el az alapítvány pénze.

Ezen kazettáért felelős : az iskolatitkár

A felsoroltakon kívüli pénzeszközök részére 1 db külön pénzkazetta áll rendelkezésre. Ebbe csak lezárt, az ideiglenes tárolást, őrzést kérő személy aláírásával ellátott borítékban tehető készpénz. A betett, lezárt boríték tartalmaért nem, csak a pénzkazettában történő őrzésért felelős a gazdasági ügyintéző.

A pénzkazetták kulcsainak egy példányát az adott felelős személy kezeli. A másodpéldányokat külön-külön lezárt borítékokban kell elhelyezni, s a pánccsaszekrényben őrizhetők a továbbiakban.

3./ A házipénztárban tárolható maximális összeg mennyiségét 100 ezer azaz egyszázezer Forintban határozom meg.

II. A PÉNZFELVÉTEL SZABÁLYAI

1/ Az intézmény a működéséhez szükséges készpénzt az utalványozók aláírása után a Polgármesteri Hivataltól vehetik fel.

2/ A Polgármesteri Hivataltól történő pénzfelvétel csak a meghatalmazott dolgozó aláírásával történhet. A meghatalmazott dolgozóktól anyagi felelősségükre vonatkozó írásbeli nyilatkozatot kell kérni.

3/ A meghatalmazott dolgozó a felvett pénzüsszeggel az átvétel után köteles az intézmény gazdasági ügyintézője felé elszámolni. A gazdasági ügyintéző távolléte esetén az iskolatitkárnak kell átadni a felvett pénzüsszeget.

4/ A készpénz felvételével és szállításával meghatalmazott dolgozók teljes anyagi felelősséggel tartoznak az általuk átvett pénzösszegért egészen addig, amíg a készpénzt a gazdasági ügyintézőnek, vagy az iskolatitkárnak át nem adják.

III. A PÉNZ KEZELÉSÉVEL MEGBÍZOTTAK FELADATAI

1/ A készpénz kezelésére a munkaköri leírásban foglalt területeken a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár jogosultak. A pénzkezeléssel megbízott személyek feladata: a rájuk bízott értékek kezelése, megőrzése, és az előírt nyilvántartások vezetése.

A pénzkezelési teendők ellátásával megbízott személyekkel munkakörük elfoglalásakor írásban közölni kell, hogy a pénztárt önállóan és teljes anyagi felelősséggel kezelik.

Anyagilag felelősek az általuk végrehajtott pénztárral kapcsolatos gazdasági műveletekért. Az esetleges pénztárhiányt meg kell téríteniük.

2/ A pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkájuk során:

- csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhatnak el, s a kifizetéseket is csak ilyen pénzben teljesíthetik,
- nem fogadhatnak el hiányos, rongálódott vagy megcsonkult bankjegyet, nem fogadhatnak el olyan érmét sem, amelyről megállapítható, hogy nem természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás) sérült meg,
- ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, érmét talál, ezt fizetőeszközként (fizetesként) nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani és a befizetőt jegyzőkönyvileg meg kell hallgatni arról, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvbe fel kell venni a befizető nevét, a foglalkozását, lakcímét, személyi számát, s a jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni. Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak,
- a pénzkezeléssel megbízott dolgozóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az esedékes és a várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon rendelkezésre.

IV. A KÉSZPÉNZ ELSZÁMOLÁSÁNAK ELŐÍRÁSAI

- Az intézmény napi kisösszegű kiadásaihoz ellátmány biztosított.
- A pénzkezeléssel megbízott személy az ellátmányt számlákkal bizonylatolva rovatelszámolási íven, utalványozóval aláírva köteles a Polgármesteri Hivatal felé elszámolni.
- Az ellátmányból a kifizetés az engedélyezett vásárlások számlái alapján történhet.
- A számlák helyességét a kifizetéskor ellenőrizni kell, a megvásárolt eszközök, anyagok felhasználását alá kell írni azzal a dolgozóval, akihez a vásároltak kerülnek.
- A postán érkező küldemények kifizetésére, pénzeszközök átvételére a postán leadott meghatalmazott dolgozó jogosult.

- Az átutalással történő kifizetések számláit a gazdasági ügyintéző köteles az utalványozóval aláíratva, az átutalási határidő előtt a Polgármesteri Hivatalhoz eljuttatni.
- Az intézményben bármely befizetésről számlát köteles kiállítani a megbízott dolgozó. A befizetett összeget a Kereskedelmi Bankban kell az iskola számlájára feladni.

V. SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK

Személyi jellegű kifizetésnél az érintett személy helyett más személy részére kifizetést csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében lehet eszközölni. A meghatalmazást a jegyzékhez csatolni kell.

Az utalványozásra jogosultak névsorát és aláírását a 596/2008. számú nyilvántartás tartalmazza.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat hatálya kiterjed a Szent István Általános Iskola pedagógus, és a nevelő munkát segítő alkalmazottaira.

A szabályzat érvényességének kezdő ideje: 2011. július 1.

Jogszabályi hivatkozás: 1993. évi LXXIX: törvény a közoktatásról .

I. Az alkalmazottak adatai:

A törvény alapján az iskolában nyilvántartott adatok:

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

Az intézmény vezetője tekintetében a fenti adatokat a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II. A gyermekek adatai

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek iskolai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az iskolai jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- a gyermek magatartásával fejlettségével kapcsolatos adatok,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességeire vonatkozó adatai,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a többi adat a szülő hozzájárulásával

Az adatok meghatározott célból továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességeire vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai/iskolai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, pedagógiai szolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához/iskolához, és vissza,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az iskola nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Adatkezelés az iskolában.

A pedagógusok a gyermek felügyeletével és ellátásával foglalkozókat hivatásuknál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, melyről a gyermekekkel, szülővel való kapcsolattartása során tudomást szerzett, a foglalkozási jogviszonya fennállása, illetve megszűnése után is. A gyermek szülőjével minden adat közölhető, kivételt képez az az adat, amely közlése a gyermek érdekét veszélyeztetné. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek fejlődésével, minősítésével összefüggő megbeszéléseire. A titoktartási kötelezettség alól a kiskorú gyermek esetén a szülő írásban felmentést adhat.

Az iskola a gyermek személyes adatait pedagógiai, gyermekvédelmi célból a célnak megfelelően, a célhoz kötötten kezelheti. Ezen túlmenően a gyermekkel kapcsolatos adatokat nem továbbíthat.

A pedagógusok az intézményvezető/tagintézmény-vezetők útján köteles a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerül, vagy kerülhet.

Az intézményi alkalmazottak személyi adatait célhoz kötötten az alábbi esetekben lehet felhasználni:

- foglalkoztatással, kedvezmények, juttatások, kötelezettségek megállapításával,
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan,

- nemzetbiztonsági okból,
- e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a tagintézmények vezetői jogosultak.

Az adatok nyilvántartásáért, továbbításáért felelős személyek:

- a gyermekek adatai:
 - intézményvezető
 - igazgatóhelyettes
 - iskolatitkár
 - gazdasági ügyintéző
- dolgozók adatai:
 - intézményvezető
 - igazgatóhelyettes
 - iskolatitkár
 - gazdasági ügyintéző

Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak és a gyermekek adatai statisztikai célra olyan módon használhatók fel, hogy az a személyazonosításra ne legyen alkalmas

Pedagógus igazolvány

Tartalma: az igazolvány száma, jogosult fényképe, aláírása

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben

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

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

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

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

A megállapodásnak tartalmazni kell:

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

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek / ahol nincs munkaközösség: a szaktanárok / választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés szabályai

Az iskola tankönyvrendelését – ütemterv alapján január 31-ig készíti el.

Olyan módon, hogy:

- a következő tanítási évben alkalmazott tankönyvekről a szülőket tájékoztatni lehessen;
 - tartalmazza a tanulói igények felmérését;
 - a pedagógus tankönyv kiválasztásának rendjét;
 - a tankönyvrendelés összeállításának és egyeztetésének eljárását.
- Minden év november 15-ig fel kell mérni:
- hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni;
 - hány könyvre van szükség a napközis és tanulószobai foglalkozásokon.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre:

Ingyenes tankönyvellátásban részesül a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló, aki

- tartósan beteg,

testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
három- vagy többgyermekes családban él,
nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A kedvezmény iránti igényt - igénylőlap felhasználásával - a szülők már ez év elején benyújtották az iskoláknak. A kedvezményre való jogosultság igazolásul bemutatták a családi pótlék folyósításáról szóló bérjegyzéket, vagy a pénzintézeti számlakivonatot, vagy a postai igazolószelvényt, tartósan beteg tanuló esetén a szakorvosi igazolást, testi fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavar miatt akadályozott tanuló esetén a szakértői vagy a rehabilitációs bizottság szakvéleményét, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló esetén az erről szóló határozatot.

A normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál az alábbi jogszabályokat kell alkalmazni:

tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosultnak kell tekinteni - kivéve, ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezetében rögzített feltételeknek megfelelő gyermekeket,
sajátos nevelési igényűnek kell tekinteni, a közoktatásról szóló törvény 121. §-a (1) bekezdésének 29. pontjában rögzített feltételeknek megfelelő gyermekeket.

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

Az iskolai tankönyvellátás esetén az iskola igazgatója felelős a normatív kedvezmények biztosításáért.

KATASZTRÓFAVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az intézmény jellemzői

Intézmény neve: Szent István Általános Iskola
Címe: 3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky utca 8.sz.
Telefonszáma: 37/341-875
Típusa: általános iskola

Intézmény hasznos alapterülete:

4211 m²

Konyha (főző-melegítő konyha)

melegítőkonyha

Az intézménybe felvehető maximális létszám

000 fő

A katasztrófákkal kapcsolatos tevékenységek

Időszakai és feladatai

1) Megelőző időszak: az esemény bekövetkezte előtt

- a veszélyeztető tényezők felkutatása,
- tervezés,
- a veszélyek elkerülését célzó intézkedések,
- a felkészítés a veszélyek bekövetkeztekor irányadó magatartási szabályokra.

2) A veszélyhelyzet kezelésének időszaka: az esemény bekövetkeztekor. Ennek az időszaknak a feladatait mindig a kialakult helyzet specifikumai határozzák meg.

Főbb vonulatai a következőkben összegezhetők:

- a veszélyhelyzet észlelése, értékelése
- figyelmeztetés, tájékoztatás, riasztás
- a kialakult helyzet következményeit elhárító közösség létrehozása,
- a katasztrófa és a következmények elhárítását célzó tevékenység.

3) A helyreállítás időszaka: az esemény elhárítását követően

- közművek, épületek helyreállítása
- a korábbi tevékenység egyéb feltételeinek biztosítása

Az intézményvezető feladatai:

- Együttműködés az illetékes katasztrófa-elhárítási szervekkel
- Az előre prognosztizálható veszélyhelyzetek felmérése
- A védekezési feladatok nagyságát mérlegelve a védekezési feladatok ellátásához szükséges erők, technikai eszközök felszerelések kijelölése és biztosítása.
- A kárelhárítás során használható anyagi lelőhelyek, eszközbeszerzési lehetőségek

kijelölése

- A mentésben résztvevők ellátásának, pihentetésének megszervezése
- A székhelyintézményben és tagintézményekben az ideiglenes elhelyezésre igénybe vehető helyiségek kijelölése
- A szükséges egészségügyi ellátás megszervezése
- A híradás biztosítása

Irányítás-vezetés:

Az irányítás-vezetés célja, hogy az intézményeiben bekövetkező veszélyhelyzet kezelése során a veszély elhárítási, kármentési munkálatok a lehető leghatékonyabban, szervezeten történjenek.

A kialakuló veszélyhelyzetekben a kárelhárítás és helyreállítás elsődleges felelőse az intézményvezető, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy.

Minden esetben a vezető utasításait kell végrehajtani!

A veszélyhelyzet kezelésnél veszély elhárítási naplót (eseménynapló) kell vezetni. A naplóban minden veszélyelhárítással kapcsolatos intézkedést, információt fel kell jegyezni. A feljegyzésnek információ áramláskor az információt adó nevét, beosztását, az információ adás idejét és az információt kell tartalmaznia. Az információt a vevő aláírásával kell hitelesíteni.

A vezetés döntéséről a készülő feljegyzés tartalmazza a döntést hozó nevét, a döntést valamint azt, hogy a döntésről mely személyeknek kell értesülniük. Ez kiegészül a döntésről értesítettek nevével, melyet az értesítő személy aláírásával hitelesít. A feljegyzések elkészítéséért az adminisztratív dolgozók a felelősek.

Olyan nyilvántartást kell vezetni a veszélyhelyzet kezelésénél, a veszélyhelyzetekkel kapcsolatos határozatokról, melyek iktatással kerülnek nyilvántartásba. A határozatok egy példányát az irattárban meg kell őrizni.

Helyzetértékelés:

A kapott információk alapján az intézmény vezetője meghatározza a veszélyeztetettség mértékét, felméri a veszély elhárításához szükséges erőket, eszközöket, a védekezésben elsődlegesen végrehajtandó feladatokat, valamint a szükség esetén igénybe veendő külső erőket. Értékeli a várható legnagyobb veszélyeztetett területet. Amennyiben az intézményt érinti, rendelkezik az intézményben rekedtek biztonságba helyezéséről, tekintettel a közlekedés biztonságára, a megközelíthetőségre, kimenekítés lehetőségére, az épület kiürítésének szükségességére, módoszataira.

A veszélyhelyzet lokalizálására kiadandó intézkedések:

- Gyülekezési helyek megtervezése csoportonként
- Nyilvántartásba vétel megszervezése,
- Az intézmény elhagyásához igénybe vehető utak kijelölése, forgalomszabályozási feladatok megtervezése (rendőrség feladata)
- Szülők értesítése
- Az intézmény kiürítéséhez az egészségügyi biztosítás megszervezése,
- Energia hálózat (gáz, víz, villany) szakaszolásának, vagy elzárásának végrehajtása

Riasztás, figyelmeztetés, tájékoztatás:

A riasztás figyelmeztetés, tájékoztatás eszközei:

- Iskolacsengő
- Vezetékes és mobil telefonok

A veszélyhelyzet mértékétől függően kerülhet sor a riasztás, figyelmeztetés, tájékoztatás alkalmazandó módszerére. Az intézményben tartózkodó tanulók és a dolgozók, valamint a szülők riasztásának, tájékoztatásának megszervezése technikailag, illetve a tájékoztató szövegének részletes kidolgozása az intézményvezető joga és feladata.

Azonnali veszélyhelyzet esetén az iskolacsengő használata szükséges, használata mellé a hangosbeszélőn kell a veszélyhelyzet formájáról és a teendőkről tájékoztatni az óvoda/iskola pedagógusait.

A riaszthatók névsorát a Tűzriadó terv tartalmazza.

Riasztás és tájékoztatás általános feladatai:

- Az intézményvezető intézkedése alapján a szülők tájékoztatása
- A tájékoztatás megtervezése: rendje, a tájékoztatásra jogosultak megnevezése

Híradás:

Híradás célja információ biztosítása, a veszélyhelyzet kezelése során szükséges hírközlő rendszerek rendelkezésre álló típusának felhasználásával. A híradási feladatokat az látja el az intézményvezető irányítása mellett. A híradás biztosításhoz szükséges eszközök jelenleg vonalas és mobil telefonok. Ezeken kívül veszélyhelyzet esetén igénybe vehető a Polgári Védelmi Kirendeltségen található rádió hálózat.

A veszély elhárítási tevékenység során az információ adásáról és kapásáról az eseménynaplóban feljegyzést kell készíteni.

A feljegyzéseknek tartalmaznia kell a feljegyzés idejét, az információ tartalmát és az információvevő aláírásával hitelesíti a feljegyzést.

Az eszköz utánpótlás kiegészítés az intézményben nem megoldott, raktár illetve javító bázis nem áll rendelkezésre. A veszélyhelyzet során a meglévő vezetékes illetve mobil telefonkészülékeket kell alkalmazni, illetve a mentők és rendőrség adó vevőit lehet használni.

Áldozatokkal kapcsolatos tevékenység

Katasztrófa áldozatai mindazon személyek, akik a katasztrófa következtében életüket veszítették, megsérültek. A különböző katasztrófák következtében az intézményben tartózkodók különböző módon és mértékben válhatnak áldozattá. Az intézményvezető dönt a helyzet értékelése után ezek ellátásáról, különböző feladatok meghatározásával. (elsősegélynyújtás, kimenekítés, stb.)

A veszélyek kezelésére, elhárítására, az emberi élet és az anyagi javak mentésére vonatkozófeladatok:

- a kialakult helyzet felmérése,
- riasztási lánc aktivizálása
- részletes cselekvési program főbb veszélytípusonként az emberi élet, az anyagi javak mentésére, a felelősök megjelölésével,
- az épület kiürítése,
- intézkedés a mentést végzők biztonsága érdekében,
- az épületbiztonsággal kapcsolatos intézkedések (tűzvizsgálat, értékek számbavétele,
- kárfelmérés),
- a kommunikációs feltételek kialakítása (belül, kívül).

Kitelepítés, kimenekítés, elhelyezés:

Az intézményvezető rendeli el az intézmény teljes vagy részleges kitelepítését. A kitelepítést írásban kell elrendelni, az elrendelő döntést irattárban meg kell őrizni. A legvalószínűbb veszélyeztetett terület kitelepítéséhez felhasználható eszközöket befogadó helyeket, kitelepítés útvonalait a TŰZRIADÓ TERV tartalmazza. Az érintett területen biztosítani kell a visszamaradó anyagi javak megóvását.

A mentési folyamat nyomon követéséhez vezetni kell iskolai csoportonként: A kimenekítettek neve, kitelepítés helye. A befogadó intézményeknek a befogadottak számáról kell nyilvántartást vezetniük. Az épület kiürítési tervét a Tűzriadó terv tartalmazza.

A kitelepítéshez, kimenekítéshez és elhelyezéshez szükséges anyagi készletek, szállítóeszközök biztosítás lehetőségét az Önkormányzat gondnoksága biztosítja. A nem önkormányzati tulajdonban lévő eszközök igénybe vételét a polgármester határozattal rendeli el.

Normál élet visszaállításának általános feladatai:

Kárfelmérési, kárrendezési feladatok megszervezése, kárfelmérés, a károk jelzése

az önkormányzat felé.

Végrehajtó: Intézményvezető

Ideiglenes helyreállítási munkák tervezése.

Végrehajtó: igazgatóhelyettes

A kisebb károk elhárítása, „eseménynapló” vezetése.

Végrehajtó: Gazdasági ügyintéző, technikai dolgozók

Mentesítés-fertőtlenítés végrehajtása.

Végrehajtó: Gazdasági ügyintéző, technikai dolgozók

Közművek beüzemelése.

Végrehajtó: Közműszolgáltatók

Az intézmény működési feltételeinek megteremtése.

Végrehajtó: települési kárfelszámoló munkacsoportok, közreműködő intézményvezető

Vállalkozó szakemberekkel tárgyalás.

Végrehajtó: intézményvezető

Anyagszámlák gyűjtése.

Végrehajtó: Gazdasági ügyintéző

A pénzeszközök visszaigénylése.

Végrehajtó: Gazdasági ügyintéző

A fokozott balesetvédelmi intézkedések bevezetése.

Végrehajtó: Munkavédelmi megbízott

A helyreállított épületrészt az önkormányzat műszaki főosztály által történt átvétele után lehet birtokba venni.

Végrehajtó: Intézményvezető

Veszélyhelyzet elemzés, mentési feladatok**Rendkívüli időjárás**

Rendkívüli csapadék mennyiség (hosszan tartó aszály, vagy nagy mennyiségű csapadék),

szélsőséges hőmérsékleti viszonyok (hosszan tartó kánikula, vagy erős fagyok), szélerősség (100-150 km/óra szélerősség, vagy a felett).

Szélvihar

Fogalma

Nagy sebességű és erejű légmozgás, amely rövid ideig tart és gyakran jár együtt villámlással és bőséges csapadékkal.

Forgószél:

Rendszerint függőleges tengelyű légörvény. Nagy átmérőjű, de alacsony központ körül kialakuló orkánerősségű széllel pörgő képződmény

Jellemzője

Viharkatasztrófával 9-es szélerősségnél kell számolni. Ez a szélerősség kb. 20 m/s, azaz 72 km/h szélerősségnek felel meg. Hirtelen alakulhat ki. A szélvihar megrongálhatja az épületeket, közműveket, leszaggatja a villamos vezetékeket. A lerepülő tetődarabok sérüléseket okozhatnak, a kidőlő fák rázuhan-hatnak az emberekre. A tanulók a szabadban nem tartózkodhatnak, az iskola épületét a vihar elmúltáig nem hagyhatják el. Áramkimaradásra, távbeszélő berendezések, épületrészek megrongálódására kell számítani.

Teendők, felelősök

Riasztás, tájékoztató: Meteorológiai jelentések figyelése, rendkívüli hideg-állapot érzékelése.

Felelős: Intézményvezető, pedagógusok,

Intézkedés, bemenekítés: Létszámmellenőrzés.

Felelős: Gazdasági ügyintéző, iskolatitkár

Nyílászárók bezárása, törött üveg eltávolítása.

Felelős: technikai dolgozók

Ügyelet szervezése a hazaszállítás megszervezése.

Felelős: Osztályfőnökök

Elsősegélynyújtás: Szükség esetén

Felelős: Elsősegélynyújtó

Erős téli havazás, hosszú ideig tartó intenzív hóesés, hófúvás

Fogalma

Olyan időjárási jelenség, amely kisebb- nagyobb hóakadályokat, torlaszokat alkothat

Jellemzője

Az időjárástól függően hófúvások alakulhatnak ki, ezzel akadályozhatja a közlekedést, szakadásokat okozhat a villamos vezetékeken, gátolhatja a falvak élelmiszerrel való ellátását. A közutakat, vasútvonalakat a kihelyezett hófogók miatt csak kismértékben veszélyeztetik, komolyabb veszély-forrást a tanyán élő emberek számára jelent.

Hideghullám:

Nagy tömegű hideg levegő hirtelen beáramlása.

Jegesedés fagyás:

A túlfűtött vízgőz hirtelen kicsapódása valamely szilárd felületen, valamint a víz halmazállapot változása erős lehűléskor.

Jellemzője

Időjárás jelentések előre jelezhetik, de egy délelőtti (du.) folyamán is bekövetkezhet a rendkívüli, ideiglenes állapot.

Fagyási sérüléseket, halált is okozhat. Megbéníthatja az áram és gázellátást, a közlekedést. A jeges felület, közlekedési és egyéb balesetek okozója lehet.

Teendők, felelősök

- Kapcsolattartás, riasztás: A helyi és országos adók nyomon követése
Felelős: Intézményvezető, pedagógusok,
- Bemeneztetés: Minden tanuló, dolgozó az iskola épületében tartózkodik.
Felelős: Osztályfőnökök,
- Létszámmellenőrzés.
Felelős: Osztályfőnökök,
- Nyílászárók bezárása. Járdák jégtelenítése, hó eltakarítása.
Felelős: Technikai dolgozók,
- Szülők kíséretében a gyermekek hazaengedhetők, ha a hó eltakarítás is megtörtént.
Felelős: Osztályfőnökök

Kommunális ellátórendszerek meghibásodása

Fogalma

Elsősorban a téli évszakra jellemző, a rendkívüli időjárás (nagy mennyiségű hó, erős fagyok, ónos eső) leállásokat, szolgáltatási zavarokat, kimaradásokat okozhat a víz, gáz- és áramszolgáltatásban.

Felhőszakadás:

Rövid idő alatt, erős intenzitású

Jégeső:

Szilárd halmazállapotú csapadék 5 mm-nél nagyobb jégszemekből

Jellemzője

A hibák mértékétől függően szükség lehet kitelepítésre és szükségelhelyezés végrehajtására, ideiglenes (szükség) energia ellátásra, vagy különleges egészségügyi ellátásra. Az esőzések gyakori kísérő jelensége a villámlás, amely nem más, mint a hideg és meleg levegőrétegek találkozásakor keletkező hang és fényjelenség, amely elektromos kisüléssel párosul. A villámlás tüzet okozhat, az élőlények halálát okozhatja. A hirtelen felszálló és a magasban túlhűlő vízcseppek kifagyásával jön létre, s zápor szerűen hullik le. A jégdarabok jelentős károkat okozhatnak a növényzetben, az épületekben, de emberi sérülést is előidézhetnek.

Teendők, felelősök

- Ügyelet szervezése éjszaka is.
Felelős: Intézményvezető
- A bejáró dolgozók elszállásolása, ellátása (élelem, takarók, laticel biztosítása, tisztálkodás biztosítása, orvosi ellátás biztosítása, tanterem szálláshellyé alakítása).
Felelős: Gazdasági ügyintéző, koordinátor
- Elsősegélynyújtás: Szükség esetén betegszobába (tanteremben/csoportszobában kialakítva). Mentő hívása.
Felelős: Elsősegélynyújtó
- Kapcsolattartás: Intézményen belül, iskolán kívül (szülők tájékoztatása, stb.)
Felelős: Intézményvezető
- Bemeneztetés: Minden gyermek, dolgozó az intézmény épületében tartózkodik, létszámmellenőrzés
Felelős: Intézményvezető

Járvány

Járvány: görög-latin eredetű szó (epidémia) valamely fertőző betegség elterjedése egy adott területen.

Fertőzés: Latin eredetű szó (infekció) kórokozók szervezetbe jutása és elszaporodása.

Forrása lehet beteg hordozó ember vagy állat. A kórokozók közvetlen érintéssel, emberi ürülékkel vagy szennyvízzel ivóvízbe, élelmiszerekbe kerülve terjednek. Ha a környezetben nagy mennyiségű kórokozó jut, járvány alakulhat ki.

Endémia: rendszeres, de csak szórványosan előforduló megbetegedés.

Pandémia: több földrészen vagy az egész Földre kiterjedő járvány

Fogalma

Az emberek tömeges meg-betegedésének, a járvány kialakulásának több oka lehet: állati eredetű fertőzés, vírusok megjelenése, nem megfelelő higiénia körülmények stb.

Jellemzője

A térség fő jellemzője, hogy szinte minden háztartásban foglalkoznak állattartással. Így bárhol kialakulhat járványgóc, és az iskolai közösségben a járvány gyors terjedésének is nagy az esélye.

Teendők, felelősök

- A járvány súlyosbodásának megakadályozása érdekében elsőként a beteg gyermek izolálása szükséges. Ezután azonnal az egészségügyi központ értesítése és a gyermekorvoshoz juttatása.

Felelős: Elsősegélynyújtó, tanárok,

Földrengés

A föld váratlan mozgása, vagy remegése, amely általában a földfelszín felső 10–30 m-es vastagságú rétegében elhelyezkedő rétegek elmozdulása okoz.

Jellemzője

Hirtelen következik be, előrejelzés nélkül. Az életmentés záloga a gyorsaság és fegyelmezettség

Teendők, felelősök

Riasztás: Az épület azonnali elhagyása (a kimenekítéshez hasonló rendben)

Felelős: Pedagógusok,

Elsősegélynyújtás, szükség szerint, a sérültek összegyűjtése, gondozása, nyugtatása,

Felelős: Pedagógusok,

További intézkedések: A gyermek egy helyen tartása. Az épületbe visszamenni tilos

Felelős: Pedagógusok,

Kapcsolattartás, tájékoztatás

Iskolán kívül (polgármester, védelmi bizottság)

Felelős: Intézményvezető

Alapvető magatartási szabályok földrengéskor:

Hagyja el az épületet!

Védje a fejét, arcát, szemét és szükség esetén a szabad bőrfelületét is! (Nedves ruhával védekezhet a gázok és a füst ellen.)

Ne késlekedjék az értékek mentésével, mert az életébe kerülhet!

Az út közepén és ne a járdán haladjon!

Ha nem tudja elhagyni az épületet, zárja el a gázt, oltsa ki a lángot! Próbáljon az ablakból jelzést adni, hogy ki tudják menteni!
Ha tűz keletkezik, próbálja azonnal eloltani, lokalizálni!
Védje magát az esetleg lehulló tárgyak ellen, kerülje a dőlésveszélyes tárgyak közelségét!
Keressen menedéket az épület szilárd belső helyiségeiben, akár egy erős asztal alatt!
A fenti magatartási szabályokból az alapján kell választani, hogy el lehet-e hagyni az épületet, vagy sem!

Mérgező vegyi anyagok szabadba jutása

Fogalma

Vegyi kárterület az a terepszakasz, ahová a mérgező anyag – kiszabadulása után – eljutott olyan mennyiségben, amely veszélyezteti az élőlényeket, és szükségessé teszi a védelmi intézkedések bevezetését.

Közúti, vasúti balesetek:

Veszélyes anyag vasúti és közúti szállításakor előforduló baleset során, a forgalom összetorlódása következtében, az átmenetileg összegyűlt embertömeg, vagy a közeli épületekben lakó emberek lehetnek kitéve a veszélyes anyag káros hatásainak.

Jellemzője

Mérgező anyaggal szennyezett terület akkor alakul ki, ha a vegyület valamilyen baleset, vagy szándékos cselekmény következtében kiszabadul a veszélyes üzemekből, ellenőrzött berendezésekből. (Gyártás folyamán, felhasználás és alkalmazás során, tárolás és raktározás közben, szállításkor.) Hirtelen következik be, előrejelzés nélkül. Az életmentés záloga a gyorsaság és a fegyelmezettség.

Védekezés lehetőségei:

Egyéni védelem: testünk bőrfelületének minél nagyobb arányban ruhával történő védelme.

Minden nyílászárót gondosan be kell zárni, amennyiben lehet az épületet hermetikussá kell tenni (reluxák, függönyök behúzása, nyílások eltömése).

Teendők, felelősök

Riasztás: KATASZTRÓFA-RIADÓ sziréna jelének észlelésekor a helyi és országos adók adásának nyomon követése. A TV, a hangszóró közleményeinek figyelése, utasításuknak megfelelő óvintézkedések végrehajtása.

Felelős: Intézményvezető

Bemenekítés:

Szirénajel azonosítása után minden gyermeket, dolgozót az épületbe, kell küldeni.

A szabadban nem tartózkodhat senki!

Felelős: pedagógusok,

Minden nyílászárót gondosan be kell zárni. Ajtók őrzése.

Felelős: technikai dolgozók,

Nyugodt, higgadt magatartás tanúsítása, pánik hangulat megelőzése, az tanulók megnyugtatása.

Felelős: Az intézmény valamennyi dolgozója

Létszámellenőrzés

Felelős: Pedagógusok

Szükség-védőeszköz kiosztása.

Felelős: Intézményvezető

Elsősegélynyújtás: Szükség szerint kialakított betegszoba üzemeltetése. Egészségügyi panaszok esetén a gyerekorvossal, illetve ügyeletes orvossal teendők megbeszélése.

Felelős: Elsősegélynyújtó, tanárok

Mentők kihívása.

Felelős: Intézményvezető

Alapvető magatartási szabályok elzárkózás esetén:

- Az ablakok, ajtók réseihez tegyen vizes plédet vagy törölközőt!

Figyelni kell a helyi rádió, televízió, vagy a katasztrófavédelem és a rendőrség hangszórós közleményeit!

Csak rövid időre és csak segélykérésre használja a telefont!

Készítsen vizet az edényekbe!

Készítsen elő gyertyát, elemlámpát, gyufát.

Vegye számba meglévő gyógyszer és élelmiszerkészletét, a „túlélő”-csomag elkészítéséhez!

Készüljön fel az esetleges kitelepítésre!

A vegyi anyagok mindennapi életünk kísérői. Találkozhatunk vele a háztartásban, a munkahelyen, az utakon. Gyártásuk, tárolásuk, szállításuk közben számtalan veszélyhelyzet áll elő. Lehetnek mérgező, maró hatásúak, károsíthatják a légző rendszert, az idegrendszert. A mérgező anyagok a légző rendszeren, a tápcsatornán vagy a bőrön keresztül jutnak be a szervezetbe és ott heveny, félheveny vagy krónikus mérgezést okoznak.

Teendők:

A szennyezett területen TILOS!

Védőeszközöket levenni,

A veszélyes anyagba belelépni, belenyúlni,

Enni, inni, dohányozni,

Futni, leülni, lefeküdni,

A meghatározott cselekvés végrehajtásától eltérni, vagy eltérő cselekvést folytatni. (Amennyiben nincs megfelelő számú menekülőkármzsza, a gyermekek (osztályonkénti/csoportonkénti) csoportba bontása szükséges és a védőeszköz visszaállítással és újra felhasználásával oldható meg a további kimenekítés. A folyamatos szabadban való tartózkodáshoz (szállítás) gázálcot kell viselni, amelyet igényelni kell.

További intézkedések, felelősök

További utasítások, információk figyelése és betartása a mérgező vegyi anyagra és a környezetre vonatkozóan.

Felelős: Intézményvezető

Tájékoztatás a vegyi anyagok veszélyességi jellemzőiről, tennivalókról.

Felelős: Intézményvezető

Kimenekítés:

Amennyiben a kimenekítés elkerülhetetlen, a kimenekítést végre kell hajtani.

A menekülőkámzsák, védő leplek kiosztása.
Felelős: Pedagógusok, intézmény dolgozói
Korosztály szerinti kimenekítés.
Felelős: Intézményvezető
Létszámellenőrzés, légzésvédő eszközök igénylése
Felelős: pedagógusok
Kapcsolattartás, tájékoztatás:
Intézményen kívül és iskolán belül rádió-telefonon keresztül.
Felelős: Intézményvezető
• Veszély elmúltával a tanulók elszállításának megszervezése
Felelős: Intézményvezető

Élővizek és ivóvízkészletek szennyeződése (bakteriológiai, vegyi)

Veszélyes anyaggal történő szennyezés akkor alakul ki, ha a vegyület valamilyen baleset, vagy szándékos cselekmény következtében kiszabadul a veszélyes üzemekből, ellenőrzött berendezésekből (gyártás folyamán, felhasználás és alkalmazás során, tárolás és raktározás közben, szállításkor)

Ivóvíz szennyeződése közvetlenül nem fordulhat elő, mivel a víznyerés zárt rendszeren történik.

Diverzáns cselekmények azonban irányulhatnak az ivóvízhálózat megrongálására, megsemmisítésére.

Fogalma

Nukleáris veszélyhelyzet radiológiai balesetekről akkor beszélünk, amikor veszélyes radioaktív anyagok kerülnek a környezetbe. A radiológiai balesetek sugárszennyezést okozhatnak a környezetünkben. A kárterületen a magatartás szabályainak betartása létfontosságú.

TILOS:

Tárgyak érintése,

Por felverése,

Evés, ivás,

Védőeszköz levétele stb.

Jódprofilaxis – csak központi elrendelésre kezdhető el.

Ha meggyőződünk a veszélytelen távozási lehetőségről, az iskolát szervezeten és rendben kell elhagyniuk

Teendők, felelősök

Riasztás:

Katasztrófa-riadó észlelése, visszaellenőrzése, további tájékozódás a médiák adataiból

Felelős: Intézményvezető

Kimenekítés:

Létszámellenőrzés

Felelős: Pedagógusok,

Felöltözés (bőrvédelem miatt)

Felelős: Pedagógusok,

Egyéni védőeszköz (légzésvédő) és védőcsomag, túlélési készlet magunkhoz vétele. Kicsik, betegek segítése. Az épület áramtalanítása, fűtés kikapcsolása, nyílászárók bezárása, élelem elzárása. Csoportonkénti folyamatos és gyors kimenekítés.

Nukleáris kárterületen a begyakorolt magatartás szabályainak betartása.

Felelős: Gazdasági ügyintéző , technikai dolgozók

Ellátás megszervezése, külsősegítség, tájékoztatás igénybe-vétele.

Felelős: Intézményvezető

Elsősegélynyújtás:

Különböző sebek, vérzések, sérülések ellátása

Légzési akadály esetén a légutak szabaddá tétele

Sugárbetegség megelőzését, illetve az esetleg már fellépett súlyos tünetek enyhítésétcélzó eljárások elvégzése

Jódprofilaxisra irányuló tevékenység

Felelős: Gyermekorvos

Kapcsolattartás: iskolán belül és kívül (külső segítség várása)

Felelős: Intézményvezető

Riadó elmúltával az intézmény kiürítése:

Csoportbeosztásuknak megfelelően várjanak a kitelepítésre.

Felelős: Intézményvezető

Épülettűz és robbanás

Az épülettűzek bekövetkezhetnek robbanás, gondatlanság, szándékos gyújtogatás, a technológiai szabályok figyelmen kívül hagyása, stb. folytán. A tűz égési sérüléseket, fulladásos halált is okozhat.

A tűzoltás „házi” módjai:

Letakarás, eltaposás,
Vízspriccelés, vízöntés,
Csapkodás,
Oltás kézi tűzoltó készülékkel,
Homok rászórása,

Teendők, felelősök

Riasztás

a) A tűz érzékelése után elektromos csengőn keresztül a tűz jelzése. Áramkimaradás esetén a gyakorlati képzés során megismertetett eszközzel történő tűzjelzés (hagyományos csengő, vasdarab).

Felelős: Intézményvezető

b) Tűzoltóság – 105, mentők 104 értesítése

Pontos helyszín, cím megadása

Felelős: Általános helyettes, tagintézmények vezetői

Kimenekítés, mentés

- A riasztással egyidőben meg kell kezdeni a tanulók és dolgozók kimenekítését az épületből

Felelős: pedagógusok, óvodapedagógusok

Sorrend, útvonal:

- A gyakorlati képzésen begyakorolt módon („a legközelebbi kijárat” elvét módosíthatja a tűzfészek elhelyezkedése, A, B, C, D variánsok)

- Külön figyelem: a betegek és a mozgáskorlátozottak kimenekítésének, mentésének segítése.

- Higgadt, nyugodt magatartás tanúsítása, a pánik hangulat megelőzése, de ugyanakkor gyors cselekvés szükséges. Bennrekedt csoportoknál: ajtóréss eltömése ruhával, jelzés az ablakból, a tanulók megnyugtatása.

Felelős: Koordinátor

- Mentés: A tűzoltók megérkezéséig csak akkor, ha önmagunkat nem veszélyeztetjük!
- Elsősegélynyújtás: Sérült, beteg személyek felkutatása, összegyűjtése, elkülönített helyen történő elhelyezése. Ellátása: nyugalomba helyezésük, steril takarók, kötszerek, arcmaszkek használata a mentők megérkezéséig.

- Fájdalomcsillapító gyógyszerek használata.

Felelős: Elsősegélynyújtó, tanárok

További intézkedések:

- A kimenekített gyermekek létszámának, névsorának ellenőrzése
- A gyermekek átmeneti biztonságos elhelyezése más intézményben
- Ideiglenes ellátás megszervezése: élelem, takaró biztosítása

Felelős: Pedagógusok

- Mentésítés: Az épület áramtalanítása, a tűzháromszög megtörése.

Felelős: technikai dolgozók

- Kapcsolattartás: Intézményen kívül (szülők, sajtó tájékoztatója) intézményen belül

Felelős: Intézményvezető

A KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS SZABÁLYAI

1. A minőségi és többletmunkáért járó keresetkiegészítésben részesülhet minden:

- az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban
- teljes munkaidős főállásban
- pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazott.

2. A döntés a munkáltató joga

3. A döntéselőkészítésben az Igazgatótanács vesz részt, amely véleményt kér

- a közalkalmazotti tanács elnökétől
- szakszervezeti főbizalmától
- a Diákönkormányzat felnőtt képviselőjétől.

4. A döntéselőkészítés folyamata

A értékelési tényezők meghatározása – IMIP-ben rögzítettek alapján a döntéselőkészítésben résztvevők véleményüket, javaslatukat minden évben az utolsó tanítási napig nyilváníthatják ki írásban. A döntés kibővítése iskolavezetőségi értekezleten (a tanév záró tantestületi értekezletig) történik, nyílt többségi szavazással. Legvégső határidő: minden év augusztus 31.

5. A keresetkiegészítésből egy tanévre kizárható

- aki fegyelmi büntetésben vagy egyéb fegyelmező intézkedésben részesült;
- akinél tapasztalható:
 - a jelentős mértékű, indokolatlan tantervtől való lemaradás
 - a tanítási órák pontatlan tartása
 - az intézményi pedagógiai jellegű „közterhek” (ügyelet, rendezvények, programok szervezése, felügyelete, stb) nem vállalása
 - a tanulók értékelésének elmulasztása.

6. Értékelési szempontok

Tanítás – tanulás folyamata

- Az intézmény alapidokumentumaiban, szabályzataiban rögzítettek ismerete, alkalmazása, betartása, megvalósítása
- szakmai biztonság
- tervezettség, szervezettség
- módszerek (optimális a tananyaghoz, tanulókhoz, motiváció)
- követelményszint
- interakció (kapcsolat, figyelem, aktivitás)
- kommunikáció (logikus, világos, érthető)
- szemléltetés
- értékelés
- tanári stílus, egyéniség, dinamika
- munkafegyelem

- lemaradók segítése

Oktatás eredményessége

- követelménytámasztás realitása
- követelménytámasztás és tanári munka összhangja
- bukások indokoltsága

Nevelőmunka

- nevelői stílus (kommunikáció, hangnem, hatás, elfogadás, példakép...)
- osztályfőnöki nevelőmunka
- tanulók ügyeivel, gondjaival való foglalkozás, gondoskodás
- tanulók megismerése, fejlesztése
- gyermekközpontság megnyilvánulása a folyamat minden mozzanatában
- hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás
- gyermeki- és diákjogok betartása
- gyermek- és ifjúságvédelem
- közösségteremtés

Tehetségfejlesztés

- tanulmányi, kulturális, művészeti, sportverseny eredmények (országos, megyei, városi)
- versenyekre való felkészítés vállalása, végzése, rendszeressége
- nyelvvizsgára való felkészítés
- tanulók fejlődésének segítése
- informatikai és könyvtárismeret fejlesztése

Tanórán kívüli munkavégzés

- megbízások vállalása, ellátása (osztályfőnöki, munkaközösségi, vezetői...)
- Szakköri, sportköri, érdeklődési köri, felkészítői, felzárkóztató foglalkozások tartása
- felügyelet óráközi szünetekben, versenyeken, rendezvényeken
- helyettesítés vállalása
- az iskola szerveiben való munkavégzés (diákönkormányzat)
- az iskola életét alakító munkában való részvétel (órarend, rendezvény, verseny, pályaválasztás...)
- tanulmányi kirándulások, táborozások, túrák szervezése
- környezetvédelem
- egészségügy és higiéné

Fejlesztés – innováció

- szakmai, pedagógiai önfejlesztés
- tartalmi fejlesztő munka (tanterv, tankönyv, publikáció...)
- tárgyi munka
- új módszerek, eljárások bevezetés, elterjesztése
- kísérletekben való részvétel
- új értékek, események, rendezvények meghonosítása

Munkafegyelem – adminisztráció

- oktatási dokumentumok vezetése (napló, ellenőrző könyv, igazolások, bizonyítványok, törzslapok...)
- dolgozatok kezelése, megőrzése
- oktatási tematika megléte, minősége
- munkarend betartása
- állagmegóvás

- határidők betartása
- közreműködés az iskolai rend megtartásában

Együttműködés

- a nevelőtestület tagjaival (meghallgatás, elfogadás, segítség...)
- a tanulókkal
- a szülőkkal (szülői értekezlet, fogadóóra...)
- véleménynyilvánítások objektivitása
- arculatformálás
- csoporteredményesség segítése
- az iskola következetes és határozott képviselője.

7. Záradék

Jelen szabályzat 2011. július 1-jén lép hatályba.

Szükség esetén a szabályzat felülvizsgálatának és módosításának határideje: minden év június 15.

Vagyonnyilatkozat-kezelési szabályzat

A vagyonnyilatkozat-kezelési szabályzat a 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt) előírásainak intézményi végrehajtása érdekében készült.

Célja az érintett személyek tájékoztatása a rájuk vonatkozó szabályokról, továbbá a vagyonnyilatkozat átadása, nyilvántartása, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelme kapcsán alkalmazandó intézményi szabályok rögzítése.

A Vagyonnyilatkozat-kezelési szabályzat a Szent István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

1.1. A jelen szabályzat hatálya a Vnyt. Által vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettekre, valamint a vagyonnyilatkozat őrzésével, továbbá átvételével, nyilvántartásával megbízott intézményi alkalmazottakra terjed ki.

1.2. A Vnyt. 3. §-ában meghatározottak szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező azon személyeket, akik feladataik ellátása során – önállóan vagy testület tagjaiként –

- javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- az intézmény közbeszerzési ügyeinek intézése során a közbeszerzési bizottság elnökeként vagy tagjaiként funkcionálnak.

1.3. Intézményünk közalkalmazottai közül a fentiek szerint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli

- az intézmény igazgatóját, mint a költségvetés felett rendelkező személyt,
- az intézmény igazgatóhelyettesét aki utalványozási és ellenjegyzési joggal rendelkezik,

1.4. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett intézményi alkalmazottakkal egy háztartásban élő hozzátartozókra is. A Vnyt. 2. § b) pontja szerint hozzátartozó a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket. is.

1.5. Azon közalkalmazottak, akik 2008. június 30-át megelőző időpontban kaptak olyan kinevezést vagy megbízást, amelynek révén vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

2. A vagyonnyilatkozat őrzéséért és az átvételért felelős személy

2.1. Az igazgató vagyonnyilatkozatának őrzéséért az intézmény igazgatóhelyettese, minden más kötelezett vagyonnyilatkozatának őrzéséért az igazgató a felelős.

2.2. A vagyonnyilatkozatokat – a benyújtás ellenőrizhetősége érdekében – az őrzésért felelős által megbízott közalkalmazott gyűjti be (a továbbiakban: átvételért felelős személy). Az átvételért felelős személy munkaköri leírásában szerepeltetni kell a feladatkör megjelölését és az e szabályzatra történő hivatkozást.

2.3. Az őrzésért felelős igazgató köteles

- az átvevő által a részére átadott vagyonnyilatkozatot az egyéb iratoktól elkülönítetten őrizni,

- a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát a kötelezett részére visszaadni, amennyiben annak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett,
 - vagyongyarapodási vizsgálat előtt a kötelezettet meghallgatni,
 - vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményezni, ha annak feltételei fennállnak,
 - értesíteni a kötelezettet, ha vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya megszűnése miatt új vagyonynyilatkozatot kell tennie.
- 2.4. Az átvételért felelős személy köteles
- tájékoztatni a kötelezettet a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet megelőzően,
 - a vagyonynyilatkozatot a nyilvántartási azonosítóval ellátni,
 - írásban felszólítani a kötelezettet a teljesítésre, ha a kötelezett a jogszabályban meghatározott határidőig nem tett vagyonynyilatkozatot,
 - az átvett vagyonynyilatkozatokat az őrzésért felelős részére átadni,
 - a vagyonynyilatkozat kötelezett részére történő visszaadásának érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, amennyiben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett.
- 2.5. Az e szakaszban megjelölt személyek büntetőjogi felelősségük terhe mellett kötelezettek a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartására.

3. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség eljárási szabályai

- 3.1. Az átvételért felelős személy írásban tájékoztatja a kötelezettet a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról.
- 3.2. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltését megelőzően köteles eleget tenni, illetve nyilatkozni arról, hogy külön jogszabály alapján már vagyonynyilatkozatot tett, vagy az arról szóló igazolást benyújtani.
- 3.3. A kötelezett a kitöltött vagyonynyilatkozatot (Vnyt. mellékletében meghatározott formanyomtatvány) tartalmazó borítékot személyesen vagy meghatalmazott útján átadja a megbízott részére.
- 3.4. Amennyiben a kötelezett külön törvény alapján már vagyonynyilatkozatot tett, az erről szóló nyilatkozatot vagy igazolást személyesen vagy meghatalmazott útján átadja, illetve postai úton, tértivevénnel megküldi az átvételért felelős személy részére.
- 3.5. A 3.4. bekezdésben előírt eljárás nem alkalmazható a jogviszony megszűnésekor előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség esetén.
- 3.6. A kötelezett és az őrzésért felelős személy a vagyonynyilatkozat mindkét példányán a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor.
- 3.7. Az átvételért felelős személy a zárt borítékokra rávezeti a nyilatkozat nyilvántartási számát, az átvétel időpontját.
- 3.8. Az átvételért felelős személy nyilvántartást vezet az átvett nyilatkozatokról, amelyben rögzíti
- a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját,
 - a soron következő esedékességet,
 - a visszaadás időpontját.

A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy ellenőrizhető legyen az egyes kötelezettek vagyonnekilatkozati-tételi kötelezettségének határidőben történő teljesítése, és dokumentálható legyen a vagyonnekilatkozati az őrzésért felelős személy részére történő átadása.

3.9. A nyilvántartási szám

- Előtagként a nyilatkozat sorsszámát,
- Utótagként a vagyonnekilatkozati tételének évszámát tartalmazza.

3.10. Az átvételért felelős személy igazolást ad ki a vagyonnekilatkozati átvételéről.

3.11. A vagyonnekilatkozati egyik példánya a kötelezettnek marad, melynek őrzéséről maga gondoskodik, másik példányát az átvételért felelős személy tárolja, majd – a benyújtási határidőt követő öt napon belül – átadja az őrzésért felelős részére. Az őrzésért felelős a lista másodpéldányán igazolja a nyilatkozatok átvételét.

4. Vagyonnekilatkozati-tétel megtagadása

4.1. Ha a kötelezett határidőre nem tesz vagyonnekilatkozati, az átvételért felelős személy köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

4.2. Az (1) bekezdésben meghatározott határidő eredménytelen leteltét vagyonnekilatkozati-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tud eleget tenni.

4.3. A (2) bekezdésben meghatározott esetben a kötelezett vagyonnekilatkozati-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnekilatkozati-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni.

4.4. Ha a kötelezett a vagyonnekilatkozati-tételi kötelezettség teljesítését megtagadja, vagyonnekilatkozati-tételi kötelezettség teljesítését megtagadja, a vagyonnekilatkozati-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnyt. Szerinti vagyonnekilatkozati-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

5. A vagyonnekilatkozati őrzése, kezelése

5.1 Az átvételért felelős személy a vagyonnekilatkozatiokat – az őrzésért felelős személy részére történő átadásig – csak általa hozzáférhető, elzárt helyen őrzi.

5.2. Az őrzésért felelős a vagyonnekilatkozatiokat tartalmazó zárt borítékokat és a vagyonnekilatkozati-tétellel kapcsolatos eljárás során keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten páncélszekrényben vagy lemezszekrényben őrzi.

5.3. Az őrzésért felelős gondoskodik arról, hogy az adatokat védje, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

5.4. Valamennyi újonnan keletkezett iratot haladéktalanul a tárolás helyén kell elhelyezni.

5.5. Az őrzésért felelős a nyilatkozati tartalmát csak abban az esetben ismerheti meg, ha a Vnyt. szerinti vagyonosodási vizsgálatra okot adó gyanú merül fel. A betekintés tényét a nyilvántartásba be kell jegyezni.

6. Az ellenőrzési eljárás szabályai

6.1. Az ellenőrzési eljárás szabályait a Vnyt. 14. § tartalmazza. Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

6.2. Nem lehet meghallgatást kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott. Meghallgatásra érdekképviselet jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

6.3. A meghallgatásra vonatkozó további szabályokat – az érdekképviselettel egyeztetve – az alábbiakban állapítjuk meg.

6.3.1. A meghallgatást megelőzően az érintettnek legalább három munkanap felkészülési időt kell biztosítani.

6.3.2. A meghallgatáson az érintett jogi képviselőt, ügyviteli-gazdasági kérdésekben jártas szakembert kérhet föl álláspontjának alátámasztására.

6.3.3. A meghallgatáson az érintettel egy háztartásban élők közül további egy fő is részt vehet.

6.3.4. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell fölvenni, amelyet a meghallgatást követő munkanapon át kell adni az érintettnek.

6.3.5. Az érintett kérésére a meghallgatás egy alkalommal megszakítható, majd – legalább 3., legföljebb 5 munkanappal később – folytatólagos jegyzőkönyv felvételével folytatható.

7. Vagyonnyilatkozat visszaadása

7.1. Amennyiben a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, az átvételre jogosult tájékoztatja a kötelezettet, hogy az őrzésért felelőstől kért vagyonnyilatkozat mikor, hol és milyen módon vehető át. A vagyonnyilatkozat visszaadását, annak időpontja megjelölésével a nyilvántartásba kell bejegyezni.

7.2. Amennyiben a nyilatkozatot a kötelezett a tájékoztatás ellenére 30 napon belül nem veszi át, az átvételre jogosult – jegyzőkönyv felvétele mellett – megsemmisíti.

8. Záró rendelkezések

8.1. Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

8.2. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Vnyt. Rendelkezései az irányadóak.

Diákigazolvány szabályzat

A Szent István Általános Iskola 1993. évi LXXX. törvény, a diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet, valamint a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI.14.) Korm. rendelet alapján a diákigazolvány szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint alkotja meg:

A diákigazolványra jogosultak köre

- (1) Diákigazolványra jogosult
 - a Szent István Általános Iskola hallgatói jogviszonyban álló hallgatója,
- (2) A hallgatónak egyidejűleg egy diákigazolványa lehet. A hallgató intézményváltása esetén az új intézményben igényelhet új diákigazolványt.

A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

- (1) A diákigazolvány igazolja
 - a) a tanulói jogviszony fennállását,
 - b) a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételeére való jogosultságot,
 - c) a hallgatói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
 - d) a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot
 - e) azok esetében, akik számára az első személyi igazolvány még nem került kiállításra, a személyazonosságot.

A diákigazolvány

- (1) A diákigazolvány közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik.
- (2) A diákigazolvány jogszabályban megnevezett kibocsátója az oktatási miniszter (a továbbiakban: kibocsátó), adatkezelője az Educatio Társadalmi Szolgáltató Közhasznú Társaság (a továbbiakban: adatkezelő), adatfeldolgozója az adatkezelő egyes feladatai ellátásához igénybe vett jogi személy, (továbbiakban kiadó).
- (3) A diákigazolvány típusai: állandó és ideiglenes diákigazolvány.
- (4) Az állandó diákigazolvány altípusa az intézményben: nappali.

Az állandó diákigazolvány

- (1) Az állandó diákigazolvány ID 1 méretű, műanyag kártya, egyedi azonosítóval ellátott közokirat, amely tartalmazza a jogszabályban meghatározott adatokat (lézergravírozással), valamint a 16 életévet betöltött tanulók esetében az érvényesítő matricát (ragasztással).
- (2) Az állandó diákigazolvány tartalmazza:
 - a) a hallgató arcképét,
 - b) a hallgató családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakcímét vagy tartózkodási helyét, állampolgárságát, aláírását (jogszabályban meghatározott esetekben törvényes képviselője aláírását),

- c) azon intézmény nevét és címét (település), amellyel a hallgató hallgatói jogviszonyban áll.
 - d) a tagozat piktogramos megjelölését (D),
 - e) kiállításának napját,
 - g) az oktatási azonosítószámot és a diákigazolvány egyedi azonosítóját,
- (3) A kezelő állandó diákigazolványt ad ki
- a) a hallgatói jogviszony kezdetekor,
 - b) az elveszett, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány helyett,
 - c) a diákigazolvány adataiban bekövetkező változáskor.

Az ideiglenes diákigazolvány

- (1) Az ideiglenes diákigazolvány két részből áll, egy ID 1 méretű műanyag kártyából (továbbiakban: ideiglenes műanyag kártya), és egy ID 1 méretre összehajtható kétszeres ID 1 méretű papír alapú lapból (továbbiakban: személyi lap).
- (2) Az ideiglenes műanyag kártya lézergravírozással tartalmazza:
- a) azon intézmény(ek) nevét és címét (település), amellyel a hallgató hallgatói jogviszonyban áll.
 - b) kiállításának napját,
 - c) a diákigazolvány 10 számjegyű egyedi azonosítóját.
- (3) A személyi lap kézzel, vagy írógéppel kitöltve tartalmazza:
- a) a hallgató fényképét (ragasztással),
 - b) a hallgató családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakcímét vagy tartózkodási helyét, állampolgárságát, aláírását (jogszámban meghatározott esetekben törvényes képviselője aláírását),
 - c) azon intézmény nevét és címét (település), amellyel a hallgató hallgatói jogviszonyban áll.
 - d) a tagozat piktogramos megjelölését,
 - e) kiállításának napját,
- (3) Az ideiglenes műanyag kártya és a személyi lap csak együttes használat esetén érvényes a személyi lap kiállításának napjától számított 45 napig. A személyi lap érvényessége a jogosultság fennállása esetén legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható, alkalmanként 45 nappal, amennyiben a hallgató igazolni tudja, hogy állandó diákigazolvány-igénylése még nem került teljesítésre, vagy állandó diákigazolvány megrendelése nélkül is jogosult ideiglenes diákigazolványra.
- (4) Az igényelt állandó diákigazolvány kiadásáig a hallgató kérésére ideiglenes diákigazolványt kell kiadni, mely igazolja a 2. § (1) bekezdésében foglaltakat. Az ideiglenes diákigazolvány kiadásának feltétele, hogy a hallgató az állandó diákigazolványt igényelje.

A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása

- (1) A kezelő:
- a) a kiadott diákigazolványokról nyilvántartást vezet,
 - b) a diákigazolványokat és az érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
 - c) részt vesz a diákigazolványok igénylésében,
 - d) érvényesíti és bevonja a diákigazolványokat.

A diákigazolvány igénylése, kiadása

- (1) Állandó diákigazolvány igényelhető a beiratkozással együtt, illetve az intézmény által biztosított igénylőlap kitöltésével.

- (2) A diákigazolvány az igénylőlap hiánytalan kitöltésével és annak a kezelő útján az adatkezelő részére történő elküldésével igényelhető.
- (3) Az igénylés további feltétele, hogy az igénylő (jogszályban meghatározott esetekben törvényes képviselője) az igénylőlapot aláírja, valamint határidőben teljesíti a jogszály szerinti díjfizetési kötelezettségét.
- (4) A kezelő az igénylőlapokról másolatot készít, amelyet biztonságosan, elzárva őriz.
- (5) Az ideiglenes diákigazolvány vagy bármelyik részének igénylését a kezelő végzi, az ideiglenes diákigazolvány igénylőlap kitöltésével, illetve egyedi megrendelő segítségével, és az igénylésnek az adatfeldolgozóhoz történő eljuttatásával.
- (6) A kezelő a diákigazolványt személyesen a hallgatónak, törvényes képviselőjének köteles átadni, illetve postai úton elküldeni. A diákigazolvány átvételét a hallgató (jogszályban meghatározott esetekben törvényes képviselője) aláírásával igazolja.

A diákigazolvány érvényesítése

- (1) A diákigazolványok érvényesítését a 16. életévet betöltött tanulók esetében az kezelő végzi a diákigazolványokkal együtt részére megküldött hologramos érvényesítő matrica felragasztásával
- (2) Az érvényesítés határideje az adott tanévre érvényes érvényesítő matricával: szeptember 30.
- (3) Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát.
- (4) Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat a kezelő a tanévet követő augusztus 31-ig darabolással megsemmisíti. Az intézmény a megsemmisítés tényéről és a megsemmisített matricák darabszámáról jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni.

A diákigazolvány bevonása

- (1) A kezelő felszólítja a hallgatót állandó diákigazolványának beszolgáltatására a következő esetekben:
 - a) az új állandó diákigazolvány kiadásakor,
 - b) amennyiben a hallgató arra nem jogosult,
 - c) egyéb esetekben az ideiglenes diákigazolvány kiadásakor.
- (2) A kezelő a bevont állandó diákigazolványt 30 napon belül, az át nem adott állandó diákigazolványt pedig - a tanévhalasztás esetét kivéve - az átvételtől számított 90 nap elteltével darabolással semmisíti meg, jegyzőkönyv felvétele mellett.
- (3) Az ideiglenes diákigazolványt az kezelő a következő esetekben vonja be:
 - a) az állandó diákigazolvány kiadásakor, de legkésőbb az ideiglenes diákigazolvány kiadásától számított 60 nap elteltével, kivéve a meghosszabbítás esetét,
 - b) amennyiben a megrendelt állandó diákigazolvány az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak vagy az intézménynek felróható okból nem kerül határidőben kiadásra, az intézmény kizárólag a személyi lapot vonja be, és térítésmentesen új személyi lapot ad ki.
- (4) A beszolgáltatott ideiglenes műanyag kártyát korlátlan alkalommal ki lehet adni új személyi lap érvényesítésével.

Nyilvántartás

- (1) A kezelő, a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatai ellátása körében nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

- a) a hallgató részére átadott és általa leadott diákigazolvány igénylőlap sorszámát,
 - b) az igénylőlap elküldésének tényét és idejét,
 - c) a diákigazolvány megérkezésének tényét és idejét,
 - d) a kiadott diákigazolvány sorszámát, az átvétel napját és az átvevő aláírását,
 - e) az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,
 - f) a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
 - g) a diákigazolvány érvényesítésének tényét és idejét,
- (2) A kezelő az (1) bekezdésben nevesített nyilvántartási kötelezettségének részben elektronikus adatbázis létrehozásával és kezelésével, részben papíros alapú nyilvántartás vezetésével tesz eleget.

A diákigazolvány díja

- (1) A diákigazolványért a hallgatót díjfizetési kötelezettség terheli, a jogszabályban előírt összegben és módon (csekken fizetendő be).
- (2) Amennyiben a diákigazolványon szereplő személyes adatok változnak, a diákigazolvány kiadásának költsége a hallgatót terheli.
- Vegyes és záró rendelkezések
- (3) A Szabályzatot az iskola 2011. július 19-i tantestületi ülésén megtárgyalta és elfogadta.
- (4) A Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba azzal, hogy a hatálybalépése előtt kiadott érvényes diákigazolványok továbbra is érvényesek maradnak az érvényességi időn belül, de azokra egyebekben a Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

