

AZ
ÁDÁM JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



Készítette:

Bazsó Bertalanné
igazgató

Elfogadta:

a nevelőtestület

Jóváhagyta:

polgármester

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI	7
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	10
3.1. Az iskola szervezeti felépítése	10
3.1.1. Az iskola igazgatósága	10
3.1.2. Az iskola vezetősége (vezetői tanács)	12
3.1.3. Az iskola dolgozói	13
3.2 Az iskola szervezeti egységei	13
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	13
4.1. Az iskolaközösség	13
4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	13
4.3. A nevelők közösségei	14
4.3.1. A nevelőtestület	14
4.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei	15
4.3.3 A minőségi kör	16
4.3.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	17
4.4. A szülői szervezet közösségei	17
4.4.1. Osztály szülői szervezetek	17
4.4.2. A Szülők Iskolai Szervezete	18
4.5. A tanulók közösségei	18
4.5.1. Az osztályközösség	18
4.5.2. A diákkörök	19
4.5.3. Az iskolai diákönkormányzat	19
4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	20
4.6.1. Az igazgatótanács és a nevelőtestület	20
4.6.2. A nevelők és a tanulók	20
4.6.3. A nevelők és a szülők	21
5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	23
6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	25
7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	28
7.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	29
7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	29

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	31
8.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai	31
8.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	31
8.2.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult	31
8.2.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles	31
8.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	32
8.3.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult	32
8.3.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles	32
8.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	32
8.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	33
8.5.1. Igazgató és általános igazgatóhelyettes	33
8.5.2. Tagintézmény-vezetők	33
8.5.3. Munkaközösség-vezetők	33
8.5.4. Fenntartó	34
9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	34
10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	35
11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	37
12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	38
13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	39
13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	39
13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	41
13.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	41
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	42
15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	45
16. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI	47
17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	47

18. A MUNKAIDŐ-NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK SZABÁLYAI	48
18.1. A munkaidő nyilvántartás tartalma	48
18.2. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai.....	48
18.3. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok.....	50
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	52

MELLÉKLETEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény és az ugyancsak többször módosított 11/1994. MKM rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről – szerint „A közoktatási intézmények működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.”

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, valamint módosítása a tantestület hatáskörébe tartozik.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a Szülők Iskolai Szervezete.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény neve:	Ádám Jenő Általános Iskola
Az intézmény székhelye, címe:	3700 Kazincbarcika, Mikszáth K. út 2.
Az intézmény kapcsolódó intézményegységei	Dózsa György Tagiskola 3700 Kazincbarcika, Dózsa Gy. út 39. Gárdonyi Géza Tagiskola 3731 Szuhakálló, Bajcsy-Zs. út 47. Herman Ottó Tagiskola 3700 Kazincbarcika, Alsóvárosi krt. 39/a.
Az intézmény vezetője:	BAZSÓ BERTALANNÉ igazgató (akit a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete nevezett ki)
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény gazdálkodásának formája:	teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó intézmény.
Működési területe:	Kazincbarcika város Szuhakálló község
Az intézmény fenntartója:	Kazincbarcika Város Önkormányzata 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4. Szuhakálló Község Önkormányzata 3731 Szuhakálló, Kossuth út 7.
Az intézmény alapító okiratának száma:	127/2007.
Az alapító okirat kelte	2007. április 20.
Az intézmény alapításának éve:	2007. (összevont intézmény) 1978. Ádám Jenő Általános Iskola

Az intézmény számlaszáma:

11734152-15549219

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15549219-2-05
Az intézmény statisztikai számjele: 15549219-8010-322-05
Az intézmény OM azonosító száma: 028875

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:
Ádám Jenő Általános Iskola, 3700 Kazincbarcika, Mikszáth K. út 2.

Ádám Jenő Általános Iskola, 3700 Kazincbarcika, Mikszáth K. út 2.

Adószám: 15549219-2-05

Szla.sz.: 11734152-15549219

Az intézményi bélyegzők használatát a **4. sz. mellékletben** szabályoztuk.

Az intézményben az aláírási jogköröket az **5. sz. mellékletben** szabályoztuk.

Az intézmény besorolása

TEÁOR besorolás: alapfokú oktatás 852010

A szakfeladat megnevezése	Száma
Általános iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás	80124-4
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, nevelése-oktatása	80122-5
Napközis és tanulószobai foglalkozás	80511-3
Oktatási célok és egyéb feladatok	80591-5
Iskolai intézményi közétkeztetés	55232-3
Munkahelyi vendéglátás	55241-1
Diáksport	92403-6
Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek	75195-2
Város és községgazdálkodási szolgáltatás	75184-5

Alaptevékenységek:

- Az alapfokú nevelés-oktatás biztosítása.

- A tanuló képességének és tehetségének megfelelő felkészítés a középiskolai illetve a szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.
- A tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező tanórai foglalkozások szervezése (felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás).
- A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás.
- Szülők igénye alapján napközis és tanulószobai foglalkozások szervezése.
- Egész napos iskolaotthonos osztályok működtetése.
- Képesség-kibontakoztató és integrációs foglalkozás szervezése.
- Az etnikai kisebbséghez tartozó tanulók felzárkóztató foglalkoztatása, integrált iskolai nevelése-oktatása kis létszámú osztályokban.
- Bejáró tanulók nevelése-oktatása.
- Az ének-zene, a rajz, a matematika, az angol tantárgyak emelt szintű oktatása.
- Iskolai könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Kiegészítő tevékenységek:

- Felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő, valamint a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése.
- Tanórán kívüli foglalkozás keretében szakkörök, tanulmányi versenyek, iskolai sportkör, iskolák közötti versenyek, bajnokságok szervezése.
- A tanulók tankönyvvel való ellátásának megszervezése.
- Iskolai helyiségek, tornaterem, sportpályák bérbeadása.

Feladatmutatók:

- Általános iskolai oktatás.
- Általános iskolai napközis foglalkozás.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.
- Kizárólag magyar nyelven folyó roma kisebbségi nevelés-oktatás.
- Intézményi társulás iskolájába járó gyermekek, tanulók támogatása.

- Kedvezményes iskolai étkeztetés.
- Nappali tanulók tankönyvellátásának támogatása.
- Pedagógus szakvizsga, továbbképzés támogatása.

Az alap és kiegészítő tevékenységek végzésének forrásai:
az intézmény költségvetése, saját bevételei (pl. terembérlet).

Ellátható vállalkozási tevékenységek:

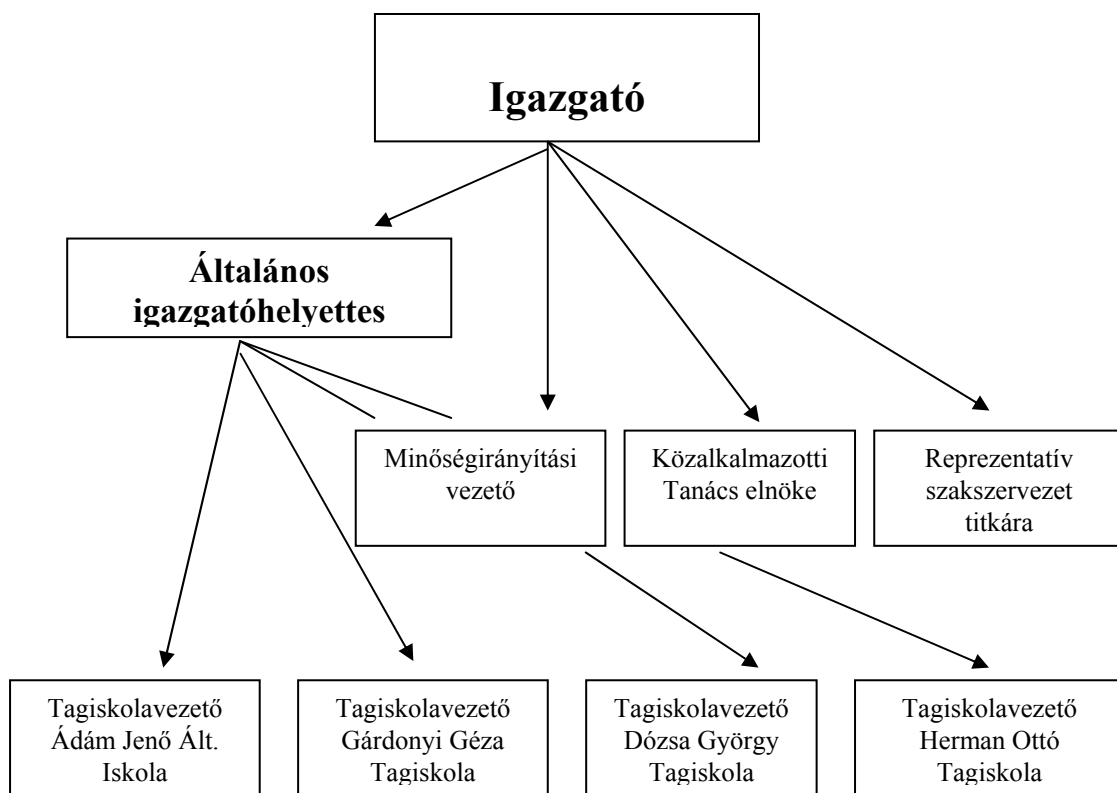
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet végezhet, de az nem veszélyeztetheti az alapfeladatok ellátását.
- A vállalkozási tevékenységből származó bevétel mértéke az intézmény költségvetésében tervezett összkiadásának 15 %-át nem haladhatja meg.

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az iskola szervezeti felépítése

3.1.1. Az iskola igazgatósága

Az iskolatanács felépítése



Iskolatanács tagjai:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezetők

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

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezetője gyakorolja. Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult.

Az általános igazgatóhelyettest az igazgató bízta meg. Megbízása visszavonásig érvényes.

Az igazgatóhelyetteseket (tagintézmény-vezetőket) a tantestület véleményének alapján az igazgató bízta meg.

Az igazgatóhelyettesek (tagintézmény-vezetők) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes vagy a megbízott igazgatóhelyettes (tagintézmény-vezető) helyettesíti.

Az iskolatanács heti rendszerességgel vagy szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vezeti.

A közalkalmazotti tanács elnöke, a reprezentatív szakszervezet titkára és a minőségirányítási vezető közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

3.1.2. Az iskola vezetősége (vezetői tanács)

Az iskola vezetőségének (vezetői tanács) a tagjai:

- az igazgató,
- az általános igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-vezetők,
- a minőségirányítási vezető,
- a munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője.

A vezetői tanács az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. A vezetői tanács havi rendszerességgel, vagy szükség szerint tartja megbeszéléseit az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készülhet. A vezetői tanács megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

A vezetői tanács tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.1.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3.2 Az iskola szervezeti egységei

Az intézményt 4 tagintézmény alkotja. Ezek szervezeti egységei: alsó tagozat, felső tagozat, napközi otthon.

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezetők. (8. sz. melléklet)

3.2.1 Ügyviteli, technikai alkalmazottak

Az intézmény oktató-nevelő munkáját az ügyviteli és technikai alkalmazottak segítik.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. Az iskolaközösség

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

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

4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka

Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

4.3. A nevelők közösségei

4.3.1. A nevelőtestület

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

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

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására munkacsoport(ka)t hozhat létre előre meghatározott feladat- és hatáskörrel.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,let,
- félévi értekező,let,
- tanévzáró értekező,let,
- félévi- és év végi osztályozó értekező,let,
- munkaterv szerint nevelési értekező,let,
- az aktuális feladatok megbeszélésére (havi rendszerességgel vagy szükség szerint) összehívott értekező,let.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező,letet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetői tanácsa ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekező,let akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű

szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

4.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

A tagiskolákban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
 - tagjai: az alsós osztályokban tanító nevelők,
- felsős munkaközösség
 - tagjai: a felsős osztályokban tanító szaktanárok, nevelők

Az intézményben az alábbi iskolaközi munkaközösségek működnek:

- humán munkaközösség
 - tagjai: humán tantárgyakat tanító nevelők,
- reál munkaközösség
 - tagjai: reál tantárgyakat tanító nevelők,
- művészeti munkaközösség
 - tagjai: rajz, ének és testnevelés tantárgyakat tanító nevelők

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység meghatározása,
- az iskolai nevelő- és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,

- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

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

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

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.3.3. A minőségi kör

Feladatuk a rendszer működtetéséből adódó feladatok koordinálása, végrehajtása. Megszervezik és végrehajtják a kérdőíves felméréseket, melyeket a minőségi vezető fog össze az éves munkaterv alapján. Beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé. A kulcsfolyamatok működtetését, s azok lebonyolítását a minőségi körök végzik. Tagintézményeinkben önálló minőségi körök működnek, melyek élén a minőség-irányítási vezető áll.

Feladatai:

- az oktató-nevelő munka hiányosságainak feltárása,
- a feltárt hibák javítására javaslattétel, intézkedési terv készítése,

- az intézkedési tervnek megfelelő végrehajtás,
- monitoring, ellenőrzés, értékelés.

A minőségi kör tagjait és vezetőjét az igazgató bízta meg a tantestület tagjaiból.

A minőségirányítási vezető a 2008/2009. tanévtől az iskolavezetés tagja. Beosztása szerint a középvezetőkhez tartozik, a munkaközösség-vezetőkkel egyenlő szinten. Feladata az iskolai Minőségirányítási Programban meghatározott folyamatok koordinálása, felügyelete, a munka megszervezése. Elkészíti az éves minőségügyi programot, felügyeli a program folyamatos megvalósítását, s annak végrehajtását ellenőrzi.

4.3.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

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

Az egyes feladatok és problémák megoldására időszakos minőségi körök is alakulhatnak, melyek munkáját a minőségirányítási vezető fogja össze. Tagjait a minőségirányítási vezető javaslata alapján az intézményvezető bízta meg határozott időre. Munkájukat a minőségirányítási vezető értékeli, melyet az intézményvezető felé is továbbít.

4.4. A szülői szervezet közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetek működnek.

4.4.1. Osztály szülői szervezetek

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

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a tanév első szülői értekezletén vezetőséget választ.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott vezető vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőihez (igazgató, tagintézmény-vezető).

4.4.2. A Szülők Iskolai Szervezete

A Szülők Iskolai Szervezetének legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége. (Minden tagintézmény saját SZISZ-szel és vezetőséggel rendelkezik.)

A SZISZ vezetőségét az osztályok szülői szervezetének képviselői választják meg:

A SZISZ munkáját segíti az intézmény vezetője által megbízott szülői szervezet munkáját segítő összekötő-nevelő.

A SZISZ vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek vezetői, vagy osztályképviselői vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül a szülői szervezet munkáját segítő összekötő-nevelővel, a diákönkormányzat vezetőjével, a tagintézmény-vezetővel és az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

A SZISZ vezetőségét az iskolai szülői értekezletet a tagintézmény-vezetőnek tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

4.5. A tanulók közösségei

4.5.1. Az osztályközösség

Az iskolába felvételt nyert azonos feladatellátási helyre járó gyermekekből, tanulókból meghatározott közös pedagógiai feladatok végrehajtásához legalább egy nevelési évre, tanévre alkotott oktatásszervezési egység az iskolai osztály. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bizza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri

leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.5.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.5.3. Az iskolai diákönkormányzat

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Munkájukat segíti az összekötő nevelő.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

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

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen a tagintézmény-vezetőnek vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján szabályzatukban meghatározott számú diákképviselőt választ.

4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.6.1. Az igazgatótanács és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatótanács ülései,
- vezetői tanács ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, valamint elektronikus úton értesíti a nevelőket.

A vezetői tanács tagjai kötelesek:

- a vezetői tanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskola-, illetve vezetői tanácsnak.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola-, és a vezetői tanáccsal.

4.6.2. A nevelők és a tanulók

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

- a tagintézmény-vezető
 - a diákköszgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - az aulákban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,

- az osztályfőnökök
- az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

4.6.3. A nevelők és a szülők

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

- a tagintézmény-vezető:
 - a SZISZ választmányi ülésén minden tanév elején,
 - faliújságon és a szokásos módon hirdetés útján
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

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

szóban:

- családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések

írásban:

- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, valamint szöveges értékelések

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Ezekről tanév elején tájékoztató füzetben, (ellenőrző könyvben) tájékoztatni kell a szülőket.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya az alábbi helyeken megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;

- az iskola nevelői szobáiban;
- az iskola igazgatójánál;
- a tagintézmény-vezetőnél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- a SZISZ vezetőjénél.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek.

5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Az intézmény fenntartóival:
Kazincbarcika Város Önkormányzata 3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.
Szuhakálló Község Önkormányzata, 3731 Szuhakálló, Kossuth út 7.
- A megyei pedagógiai intézettel:
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet 3527 Miskolc, Selyemrét ú. 1.
- A helyi oktatási intézményekkel, felsorolását és címét a **6. sz. melléklet** tartalmazza.
- A területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
3700 Kazincbarcika, Építők útja 13.
- Az Egressy Béni Könyvtár, Kulturális és Sport Központtal
3700 Kazincbarcika, Akácfa út 10.
- Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Irodájával, 3700 Kazincbarcika, Rákóczi tér 6.
- Kazincbarcikai Kábítószer Egyeztető Fórum

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató és a tagintézmény-vezető a felelős.

Az eredményes nevelő-oktatómunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- **Az iskolákat támogató alapítványok:**

- "Alsóvárosi Herman Ottó Általános Iskola Gyermekéiért" Pedagógiai Alapítvány, 3700 Kazincbarcika, Alsóvárosi krt. 39/a.,
- "Gyermekeink a jövő" Alapítvány, 3700 Kazincbarcika, Dózsa György út 39.,
- Ádám Jenő-Központi Általános Iskolai és Pedagógiai Alapítvány, 3700 Kazincbarcika, Jószerencsét út 1.
- Esély Egyenlőséget a Falusi Kisdiáknak Alapítvány, 3731 Szuhakálló, Bajcsy Zs. út 47.

Az alábbi közművelődési intézményekkel:

- Egressy Béni Könyvtár, Kulturális és Sport Központ, 3700 Kazincbarcika, Akácfa út 10.
- Városi Gyermekkönyvtár, 3700 Kazincbarcika, Alsóvárosi krt. 39/a.

Az alábbi társadalmi egyesületekkel:

- Tiszta Forrás Egyesület 3758 Jósvafő, Szabadság út 26.
- Iskolai sportkörök, egyesületek
- Cigány Kisebbségi Önkormányzat, 3700 Kazincbarcika, Építők útja 11.
- A termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal: évente felülvizsgált lista alapján.

Az alábbi egyházak helyi közösségeivel:

- Görög Katolikus Egyház, 3700 Kazincbarcika, Móricz Zs. tér 9.
- Református Lelkeszi Hivatal, 3700 Kazincbarcika, Budai N. A. ú 41.
- Református Lelkeszi Hivatal, 3700 Kazincbarcika, Dózsa Gy. ú. 37.
- Római Katolikus Plébániahivatal, 3700 Kazincbarcika, Dózsa Gy. u. 43
- Görög Katolikus Egyház 3731 Szuhakálló, Bajcsy-Zs. út 35.
- Református Lelkeszi Hivatal Izsófalva, 3741 Izsó Miklós út 58.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és a tagintézmény-vezetők felelősek.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért a tagintézmény-vezetők rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az iskolaorvosokkal és az iskolai védőnővel, illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Városi Gyermekjóléti Szolgálattal Kazincbarcika, Építők útja 13, valamint a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal 3743 Ormosbánya, Petőfi út 8. A munkakapcsolat felügyeletéért a tagintézmény-vezetők a felelősek.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek tagjai bekapcsolódhatnak a területi, illetve az iskolaközi- szakmai munkaközösségek munkájába.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig a tagintézmények által meghatározott időpontban tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7⁰⁰ óra és délután 16⁰⁰ óra között az iskola igazgatójának, helyettesének, a tagintézmény-vezetőknek vagy megbízottaiknak az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét félévente vagy tantárgyfelosztás változásakor előre kell írásban meghatározni.

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

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Hosszabb távollét esetén írásban kell rögzíteni a megbízást.

A tagiskolákban a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 14⁰⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza a házirendben rögzítettek szerint történik.

Az iskolaotthonban a délutáni foglalkozásokat az órarendnek megfelelően kell megszervezni.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. (A tagintézmények ettől eltérve is szervezhetik). A tagiskolákban reggel a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tagiskolákban a nevelőtestület által meghatározott számú ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre terjed(het) ki:

- földszint: aula és tantermek, mellékhelyiségek,
- emelet : tantermek, folyosók, mellékhelyiségek,
- udvar,
- tornaterem és öltözők.

Az ügyeletes nevelők beosztását az ügyeleti rend tartalmazza évente 2 alkalommal órarendhez igazítva.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délelőtti tanítás befejezésétől 16³⁰ óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. Az ettől eltérő időpontról a szülőket előre értesíteni kell.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik hétfő és csütörtök 7³⁰ és 16⁰⁰, pénteken 7³⁰-13³⁰ óra között.

Az iskolák a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

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

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

A tanulók az iskolák létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója és a tagintézmény-vezetők adhatnak felmentést.

Az iskolák épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). A iskolák épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolákba érkező külső személyeket a

portaszolgálat köteles útbaigazítani.

Az iskolák berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgatóval történt egyeztetés után, a tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

Az iskolák épületében dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhelyek kijelölése a tagintézmény-vezető feladata.

Az iskolákban mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

- napközi otthon,
- iskolaotthon (szabadidős foglalkozásai),
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

7.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján.

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

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

7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 vagy 2 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott

időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Az iskolák – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosítanak. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát), tízórait, uzsonnát biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolákban iskolai könyvtárak működnek. Az iskolai könyvtárak működését a tagintézmények önállóan szabályozzák.

Az iskolákban a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskolák a foglalkozásokhoz tantermeket biztosítanak az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

8.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

8.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

8.2.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

8.2.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött

dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

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

8.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

8.3.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

8.3.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

8.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

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

8.5.1. Igazgató és általános igazgatóhelyettes:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

8.5.2. Tagintézmény-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a technikai alkalmazottak munkavégzését, munkafegyelmét.

8.5.3. Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel),

- A pedagógusok adminisztrációs tevékenységét.

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

8.5.4. Fenntartó

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Iroda Belső Ellenőrzési Csoportja látja el.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

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

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

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatói tanács és az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson a pedagógusok munkavégzéséről,

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-vezetők,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtárak működnek.

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

Az iskolai könyvtárak tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szereznek be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöznek.

Az iskolai könyvtárak vezetői, a könyvtáros tanárok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Egressy Béni Könyvtár, Kulturális és Sport Központ Kazincbarcika, Fő tér 1.
- Városi Gyermekkönyvtár Kazincbarcika, Alsóvárosi krt. 39/a.

Az iskolai könyvtárak működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanárok a felelősek.

Az iskolai könyvtárak gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatok alapján **(2. sz. melléklet)** a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

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

Az iskolai könyvtárak szolgáltatásai:

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

A könyvtárak szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozók és tanulók vehetik igénybe, akik az iskolai könyvtárakba beiratkoztak. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozóknak, vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros tanárok tudomására kell hoznia.

Az intézmény könyvtárai a tagiskolák igényeinek megfelelően egyéni nyitva tartás szerint működnek.

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

Az iskolai könyvtárak dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) a tagintézmények által meghatározott időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárakból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok
- video- és DVD filmek.

A könyvtárhasználók (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhetőek. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanárok javaslata alapján az intézmény igazgatója határozza meg.

11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- Az első-negyedik évfolyamon
 - a heti kötelező testnevelés óra,
 - a többi tanítási napon a játékos, egészségfejlesztő testmozgás és a tömegsport foglalkozások.
- Az ötödik-nyolcadik évfolyamon
 - a heti kötelező testnevelés óra,
 - az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
 - tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.
- A napközi otthonban, iskolaotthonban és a tanulószobán
 - a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkörüi foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az intézmény minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkörök és a diáksport egyesület egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzik munkájukat. Az iskolai sportkörök és a diáksport egyesület szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

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

testnevelő tanár felügyeletével a tantárgyfelosztás alapján elkészült órarend szerint a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a tagiskolákban iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi a kötelező szűrővizsgálatokat, ez alatt az iskola nevelői biztosítják a tanulói felügyeletet. Biztosítjuk a tanulók fogászati szűréseken való rendszeres megjelenését.

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

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

13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A tagiskolák helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló

szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - a tagiskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója és a tagintézmény-vezetők az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a tagintézmény-vezetőnek, aki tájékoztatást ad az igazgatónak.

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

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

A tagiskolákban történt mindenféle balesetet, sérülést a tagintézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

13.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon, illetve elektronikus úton kell nyilván tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a SZISZ és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK (POLGÁRI-, KATASZTRÓFAVÉDELEM)

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskolák épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, vagy a tagintézmény-vezetőkkel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-vezetők,
- gazdasági ügyintéző.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatosan leadott - szaggatott csengetéssel - értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, öltözőkben, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

A tagintézmény-vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a tagintézmény-vezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója, a tagintézmény-vezetők és a munkavédelmi megbízott a felelősek.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért tagintézmény-vezetők a felelősek.

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

A teljes, kidolgozott dokumentációt, szabályzatokat az igazgatói szobában lehet megtekinteni.

15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a tagintézmény-vezetők felelősek.

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

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

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az intézmény 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.

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

- A nevelőtestület döntése előtt a tagintézmény-vezetők – az osztályfőnökök, a tankönyvfelelős, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.

- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a tankönyvfelelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről a tagintézmény-vezetők tájékoztatják a nevelőtestületeket, az iskolai szülői szervezeteket, az iskolai diákönkormányzatokat, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről tagintézmény-vezetők értesítik a szülőket.
- Az iskolák fokozatosan biztosítják, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskolák részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolákban alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskolák tulajdonába, az iskolai könyvtárak állományába kerül.

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

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

A tankönyvrendelés elkészítéséhez a tagintézmény-vezetők beszerzik az iskolai szülői szervezetek (közösség) és az iskolai diákönkormányzatok véleményét.

Az iskoláktól kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulóknak (szülőknek) az iskolák részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézmény igazgatója határozza

meg.

16. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a Minőségi Kör által összeállított pedagógus értékelő és önértékelő lap elemzése és vezetővel való egyeztetés alapján kerül kiosztásra. A dokumentumokat az Iskolai Minőségirányítási Program tartalmazza.

17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját az éves munkatervünk tartalmazza
- Az intézmények az általuk megkezdett hagyományok ápolását folytatják.
- A tagintézmények közös iskolai ünnepélyeken emlékeznek meg:
 - tanévnyitó ünnepély,
 - október 23.,
 - karácsonyi ünnepély,
 - farsang,
 - március 15.,
 - tanévzáró ünnepély,
 - iskola névadó.
- Osztályszinten ünneplik:
 - október 6.,
 - Télapó,
 - Föld napja,
 - Madarak és fák napja,
 - anyák napja.

18. A MUNKAIDŐ-NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK SZABÁLYAI

A nevelési oktatási intézmény a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 7. §.(1) bekezdése alapján Szervezeti és Működési szabályzatában szabályozni köteles a közoktatási intézményekre vonatkozó munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

18.1. A munkaidő nyilvántartás tartalma

A munkaidő-nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tanítással le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat, külön megjelölve

- a nevelési-oktatási intézményben, illetve
- a nevelési-oktatási intézményen kívüli

ellátandó, illetve ellátható feladatokat.

A munkaidő-nyilvántartás vonatkozásában a tanítással le nem kötött munkaidő meghatározásakor tanításnak minősülnek:

- a tanítási órák.

18.2. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai a következők:

- A munkaidő-nyilvántartást személyenként külön-külön lapon kell vezetni.
- A személyenként vezetett lapra az adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:
 - **tanítással lekötött munkaidő:**
 - kötelező óra teljesítés,
 - kötelező órába beszámítható tevékenységek,
 - elrendelt többlettanítás,
 - összes tanítással lekötött munkaidő,
 - **tanítással le nem kötött munkaidő:**

- *intézményben ellátandó feladatok, ezen belül:*

- napközi, tanulószobai foglalkozások időtartama,
- nem kötelező tanórai foglalkozások időtartama, külön
 - a felzárkóztatás, fejlesztés,
 - a tehetséggondozás
 - a konzultáció,
 - az osztályközösségi program ideje,
- nem kötelező tanórai foglalkozás időkerete terhére szervezett foglalkozások, így:
 - diákkör (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport),
 - egyéb foglalkozások (tanulmányi, szakmai és kulturális versenyek, házi bajnokság, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi, más tanórán kívüli foglalkozások),
- pedagógiai program szerint osztály/csoport foglalkozások,
- ügyviteli tevékenység, részvétel a nevelőtestület munkájában, illetve más intézményi szervezet tevékenységében, intézményi dokumentumok készítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok,

- *intézményen kívül ellátható feladatok:*

- felkészülés a tanórákra, foglalkozásokra,
 - gyermekek tanulók értékelése,
 - tanórák, foglalkozások előkészítése,
 - egyes ügyviteli, nevelőtestületi illetve az intézmény egyéb szervezeteihez kapcsolódó - személyes közreműködést nem igénylő tevékenység, valamint az intézményi dokumentumok készítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos egyes feladatok.
 - összes tanítással le nem kötött munkaidő,
- munkaidő összesen.

18.3. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok

A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok a következők:

- A tanítással lekötött munkaidő bejegyzésének alapja
 - a tantárgyfelosztás, órarend,
 - a kötelező órába beszámító tevékenység ellátására vonatkozó feladatellátási terv,
 - helyettesítési napló.

- A napközi, tanulószoba foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja
 - a tantárgyfelosztás, órarend,
 - a tanítással le nem kötött munkaidőben ellátandó tevékenységekre vonatkozó feladatellátási terv,
 - helyettesítési napló.

- Nem kötelező tanórai foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja
 - az adott tevékenységre vonatkozó foglalkozási napló,
 - a vonatkozó feladatellátási terv
 - osztályközösségi program esetén a programról szóló rövid leírás.

- Nem kötelező tanórai foglalkozás időkerete terhére szervezett foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja:
 - a tantárgyfelosztás, órarend,
 - e tevékenységekre vonatkozó feladatellátási terv,
 - foglalkozási napló,
 - versenyek, bajnokságok dokumentációi,
 - diáknapra vonatkozó munkaidő beosztás.

- Pedagógiai program szerinti osztály/csoport foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja:
 - pedagógiai program.

Az intézményvezető feladatai

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében

- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt, (a továbbiakban nyilvántartás kezelő),
- meghatározza az adat és információáramlás rendjét,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ szolgáltatási kötelezettségről nevelő-testületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja a pedagógust,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

A nyilvántartás kezelő feladatai

A nyilvántartás kezelő feladata:

- felmérni a nyilvántartás szükségletet, és biztosítani a megfelelő mennyiségű lapot,
- a pedagógusok részére a nyilvántartó lap átadása - a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos kötelezettségre vonatkozó felszólítás mellett,
- a nyilvántartások legalább havi 1 alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,
- a havi összesítések ellenőrzése,
- az ellenőrzés tényének aláírással való igazolása,
- a kéthavi időkeret teljesítésével kapcsolatos összesítés ellenőrzése, és az ellenőrzés megtörténtének igazolása,
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről

meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A pedagógus által ellátandó feladatok

A pedagógus feladata, hogy

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- a lapra naponta beírja a tanítással lekötött munkaidő, valamint a tanítással le nem kötött munkaidő teljesítését a nyilvántartásban szereplő jogcímek szerint,
- elkészítse a havi összesítéseket,
- a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködjön a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen

szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Az Ádám Jenő Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az Ádám Jenő Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT, valamint annak mellékleteit az iskolai **diákönkormányzat** véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kazincbarcika, 2008.

Ádám Jenő Általános Iskola	
	diákönkormányzat vezetője

Ádám Jenő Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskola	
	diákönkormányzat vezetője

Ádám Jenő Általános Iskola Dózsa György Tagiskola	
	diákönkormányzat vezetője

Ádám Jenő Általános Iskola Herman Ottó Tagiskola	
	diákönkormányzat vezetője

Az Ádám Jenő Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT, valamint annak mellékleteit a **Szülők Iskolai Szervezete** véleményezte.

Kazincbarcika,

Ádám Jenő Általános Iskola	
	szülői szervezet vezetője

Ádám Jenő Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskola	
	szülői szervezet vezetője

Ádám Jenő Általános Iskola Dózsa György Tagiskola	
	szülői szervezet vezetője

Ádám Jenő Általános Iskola Herman Ottó Tagiskola	
	szülői szervezet vezetője

Az Ádám Jenő Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT, valamint annak mellékleteit az iskola **nevelőtestülete** 2008. február 4. napján tartott ülésén elfogadta.
(Jelenléti ív csatolva.)

Kazincbarcika, 2008. február 4.

.....
igazgató

Az Ádám Jenő Általános Iskola

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT
VALAMINT ANNAK MELLÉKLETEIT**

**KAZINCBARCIKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-
TESTÜLETE**

2008. ÉV HÓ NAPJÁN TARTOTT ÜLÉSÉN
JÓVÁHAGYTA.

Kazincbarcika, 2008.....

.....

polgármester

MELLÉKLETEK:

1. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

2. sz. melléklet

Könyvtár, gyűjtőköri szabályzat

3.sz. melléklet

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

4. sz. melléklet

Intézményi bélyegzőhasználati szabályzat

5. sz. melléklet

Aláírási jogkör szabályzata

6. sz. melléklet

Helyi oktatási intézmények

7. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

8. sz. melléklet

Szervezeti egység

Az

Ádám Jenő Általános Iskola

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”)
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- A Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének

közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Ádám Jenő Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2008. február 04-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Szülők Iskolai Szervezete és a Diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, Kazincbarcika Város Önkormányzata hagyta jóvá, melyet a címlapon dátumozott időpontban aláírásával ismer el.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtáraiban a könyvtár nyitva tartása alatt, a tagintézmény-vezetőknél, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben a tagintézmény-vezető ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól**.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma
- f) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb esetei az alábbiak:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolai intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, személy a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben:

Igazgatóhelyettesek

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági ügyintéző

- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

Iskolatitkár

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,

Személyügyi előadó:

- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,

- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
 - elektronikus adat,

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- személyügyi előadó,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, Tb-ellenőr, revizor,

stb.),

- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartás. A Közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel

is vezethető. A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne

férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő

tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Kazincbarcika, 2008. február 04.

Ádám Jenő Általános Iskola

KÖNYVTÁR

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Készítette:

Somogyiné Bukszár Klára

Jóváhagyta:

Bazsó Bertalanné
igazgató

2008.

AZ ÁDÁM JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN önálló iskolai könyvtárak működnek az alábbi területeken:

- **ÁDÁM JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA**
3700 Kazincbarcika, Mikszáth K. út 2.
a könyvtár alapterülete: 54 m²
- **ÁDÁM JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA DÓZSA GYÖRGY TAGISKOLA**
3700 Kazincbarcika, Dózsa Gy. út 39-.
a könyvtár alapterülete: 72 m²
- **ÁDÁM JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA HERMAN OTTÓ TAGISKOLA**
3700 Kazincbarcika, Alsóvárosi krt. 39/a.
a könyvtár alapterülete: 54 m²
- **ÁDÁM JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA GÁRDONYI GÉZA TAGISKOLA**
3731 Szuhakálló, Bajcsy-Zs. út 47.
A tagiskolában mozgókönyvtár működik.

Útmutató az iskolai könyvtárakhoz

Az iskolának fel kell készítenie a jövő nemzedékét az információra és tudásra alapozott társadalmunkban való helytállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára. A feladat sikeres ellátásához *olyan jól működő iskolai könyvtárra van szükség*, amely képes arra, hogy a tanulás, ismeretszerzés hatékony munkaformáihoz, eszközt, módszert, megfelelő információs és dokumentális bázist, motiváló tanulási környezetet biztosítson.

Az iskolai könyvtár, az ismeretforrások rendszeres használatával képessé teszi a tanulókat a különböző típusú könyvtárak használatának elsajátítására, annak az alapelvnek a gyakorlati megvalósítására, hogy egy könyvtár igénybevételén keresztül az egyén eljuthat a könyvtári rendszer teljes körű használatáig. Ehhez azonban a kor és a szakma követelményeinek megfelelő szolgáltatásokra van szükség. Olyan színvonalú iskolai könyvtárakra, amelyek alkalmasak arra, hogy korszerű használói kultúrát közvetítsenek, és hitelesen képviseljék azt az alapelvet, mely szerint a korszerűen szolgáltató könyvtár az információs társadalom, az információközvetítés alapintézménye, a könyvtáros pedig az információközvetítés meghatározó szakembere. Az iskolai könyvtárban a szakmai tevékenység sajátos pedagógiai szerepkörrel társul, ezért a közoktatási intézményekben könyvtáros-tanári hivatásról beszélünk.

A könyvtárra alapozott önművelés, tudásszerzés igényének felkeltésével és a tevékenységhez szükséges képesség együttes fejlesztésével *esélyeket tud teremteni az iskola* az élethosszig tartó tanulásra, biztosítja az egyén érvényesüléséhez, életvezetéséhez szükséges információk megszerzését. Ezzel elősegíti, hogy a tanulók a különböző társadalmi helyzetekbe beilleszkedni, azokat szükség szerint változtatni tudó, bennük hasznosan tevékenykedni tudó és felelős állampolgárokká váljanak.

1. Az iskolai könyvtár meghatározása

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

2. Az iskolai könyvtárak irányítása, fenntartása

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos önkormányzati tevékenység központi irányítása az *oktatási miniszter hatáskörébe tartozik*. A könyvtári szakmai kérdések ágazati irányítását a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma látja el.

A helyi önkormányzatok gondoskodnak az oktatási-nevelési intézmények pedagógiai programjának megvalósításához szükséges könyvtári ellátás feltételeinek megteremtéséről (a képviselőtestület által elfogadott fejlesztési program szerint), és a könyvtári egységek jogszerű, szakszerű működtetéséről.

Ez irányú feladataikat a közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályok és normatívák szerint, és a könyvtári, könyvtári informatikai tevékenységet meghatározó jogszabályok, normatívák, állásfoglalások figyelembevételével látják el.

Az iskolai könyvtárak fenntartásáról és a normáknak megfelelő fejlesztéséről a fenntartó az

iskola költségvetésében gondoskodik, a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott központi támogatások és a helyi források felhasználásával.

Az iskolai könyvtárak közoktatási szakmai ellenőrzését – a helyi önkormányzatok és a működtető intézmény igazgatójának megbízása alapján – az országos szakértői névjegyzéken szereplő iskolai könyvtári szakértők látják el a közoktatásról szóló törvény és a 42/1999. (X. 13.) OM rendelet előírásai szerint.

Az 1997. évi CXL. Törvény és a 14/2001. (VII. 5.) NKM rendelet alapján a kulturális miniszter *szakfelügyelet keretében ellenőrzi* az iskolai könyvtári területen a könyvtári tevékenységekre vonatkozó jogszabályok, a könyvtár szakmai követelmények és normatívák betartását.

Az iskolai könyvtári tevékenység ellátását magas színvonalú könyvtári szolgáltatásokra képes, az elfogadott minőségfejlesztési rendszer követelményeinek megfelelő báziskönyvtárak (referencia-könyvtárak) segítik. Ezekre a bázishelyekre épülhet az intézménytípusonként vagy területileg szervezett munkaközösségek önfejlesztő, minőségbiztosító tevékenysége.

Az iskola szükségleteinek megfelelő könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az intézmény vezetője (vagy az általa kijelölt helyettese) ellenőrzi, és irányítja az iskolai könyvtárnak – az alapidokumentumokban (alapító okirat, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat) foglaltaknak megfelelő szakszerű és törvényes működtetését. Az intézmény rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Vezetői tevékenysége során figyelembe veszi a nevelőtestület, a diákönkormányzat és az iskola társadalmi környezetének javaslatait.

3. Az iskolai könyvtár feladatai

- *A gyűjteményét* az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve *folyamatosan fejleszti, gondozza*. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül *gyűjti* az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglemez, hang- és videokazetta, írásvetítő transzparens, zenei CD, CD-ROM,

számítógépes floppy, multimédia CD stb.);

- Gyűjteményén belül kiemelt figyelmet szentel (közhasznú, közérdekű) *információszerzést szolgáló* dokumentum- típusoknak (folyóirat, referenz művek, számítógépes adatbázisok stb.);
- *Tankönyvtárat hoz létre* a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományész anyagát;
- Egységes *gyűjteményét hozzáférhetővé teszi* a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein;
- Gyűjteményét *feldolgozza, feltárja* az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan *visszakereshető helyi adatbázist épít* – lehetőség szerint számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;
- Lehetőséget ad a különböző *dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására* (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);
- Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival *kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket*;
- *Kielégíti* a pedagógusok *alapvető* szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;
- Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a *helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton* hozzáférhető bibliográfiai és *teljes szövegű* információs forrásokat;
- Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében *megalapozza* eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;
- *Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be* a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kíváncsi olvasási, tanulási szokások kialakításában,
- Mint az iskola nyitott *kommunikációs centruma*, demokratikus fóruma lehetőséget ad a

könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre. Szocializációs szerepe különösen fontos a társadalmi szempontból hátrányos helyzetű településeken, népességi körzetekben.

4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, a szolgáltatások igénybevételének módját, szabályait, feltételeit a könyvtár szervezeti és működési szabályzata fogalmazza meg.

A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az órávezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre. Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni.

A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen. A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára nem vehetők igénybe a könyvtár helyiségei.

A könyvtári terek tervezésénél a nagyobb zaj- és mozgásszinttel járó foglalkoztató tereket – legalább mobil válaszfallal – el kell különíteni más használói övezetektől, hogy a különböző szolgáltatások (elmélyült könyvtári tanulás, könyvtárhasználati foglalkozások stb.) egyidejű zavartalan igénybevétele megoldható legyen.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak meghatározása, illetőleg bővítése előtt gondosan számba kell venni a bevezetéséhez szükséges személyi tárgyi feltételeket. Ha a rendelkezésre álló adottságok nem elégségesek, csak abban az esetben döntsenek az új szolgáltatásokról, ha az iskolavezetés, az intézmény fenntartója biztosítani tudja az új feladat ellátásához szükséges feltételeket. A változásokat a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában is rögzíteni kell.

A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, valamint más típusú könyvtárakkal (lakóhelyi nyilvános könyvtár, szakkönyvtár stb.) a szakmai munka különböző területein.

Általános szabályok

A gyűjtőköri szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik.

A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja. Így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok alapján történhet.

Az iskolai könyvtár a dokumentumok sokféleségét gyűjti. Az állomány legfontosabb részét

képezi a könyv és folyó-iratgyűjtemény és tanári kézikönyvek (tankönyvek), de emellett auditív (CD lemez, kazetta) és audiovizuális dokumentumok (video) és egyéb információhordozók (CD ROM, kotta, kézirat) alkotják a gyűjteményt. Célunk, hogy a könyvtár információs központtá váljon az iskola életében.

A könyvtár típusából fakadó funkció alapján a gyűjtőkörbe tartoznak az oktató-nevelő munkát elősegítő információhordozók és a tanulók önművelését és szórakozási igényeit szolgáló dokumentumok. Ezek folyamatos beszerzése az intézmény napi feladatainak elvégzése szempontjából szükséges.

A könyvtár:

- a magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek gazdag készletével rendelkezik. - gyűjti a szakmai folyóirattermést (anyagi keretnek megfelelően, válogatva)
- gyűjti a településre vonatkozó könyveket, periodikákat.
- audio-vizuális részlegében gyűjti a CD lemezeket, videókat, CD-ROM-okat, melyek tartalmukkal szervesen illeszkednek a könyvtár gyűjteményébe.
- törekszik a helyi szükségleteknek megfelelően beszerezni a nem hagyományos dokumentumfajtákat, a kéziratokat, kisnyomtatványokat.

Az egyes művek példányszámának megállapításánál a szorító anyagi körülmények ellenére mindenkor figyelemmel kell lenni a tájékoztatás, a kölcsönzés igényeire.

1. Könyvtári funkciók

A könyvtár feladata, hogy könyvtári szolgáltatásokkal elősegítse a tanulók általános műveltségének gyarapodását, elősegítse a gyerekek művelődési, továbbképzési, olvasási igényeinek kielégítését.

2. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai);
- A Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (és későbbi módosításai)

- 1993. évi LXXIX.. törvény a közoktatásról;
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a továbbképzésről és annak módosításai;
- A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről;
- A 10/1994. (V.13.) MKM sz. rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről;
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- A 11/1994. (VI. 8.) MKM sz. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- A 41/1999. (X. 13.) OM sz. rendelet a pedagógus szakvizsga képesítési követelményeiről;
- A 14/2001. (VII. 5.) NKÖM sz. rendelet a könyvtári szakfelügyeletről.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Tanulás, szervezett oktatás

Azok az igények tartoznak ide, amelyek a szervezett oktatással, tanulással kapcsolatban a tankönyveken túlmenően jelentkeznek az általános iskola és a nem iskolarendszerű tanulás formáin. Az itt jelentkező igények részben szakkönyvekkel és szakfolyóiratokkal, hagyományos és nem hagyományos dokumentumok biztosításával elégíthetők ki.

1. Az iskola szerkezete

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola, felsőbb évfolyamonként általában 2 párhuzamos osztállyal.

2. Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.

A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti alaptanterv művelődési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

3. A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.
4. A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részletei a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

4. Az állománygyarapítás módja:

A dokumentumok kiválasztásának elvei:

- **tematikus:** tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevétele

- **nyelvi szempont:** magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó:

- angol és
- német

nyelvű ismerethordozók.

- **formai szempont:** a kisméretű és gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár.

Dokumentumtípusok:

- könyv,
- folyóirat,
- CD lemez,
- hangkazetta,
- videó,
- CD-ROM,
- kotta,
- térkép,
- kézirat (iskolai pályamunkák).

A kiadványok beszerzésének módja:

- Jegyzék alapján megrendeléssel,
- Készpénzes és átutalásos vásárlással könyvesboltból,
- Ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől.

5. A gyűjtés szintje és mélysége

5.1. Válogatás, teljesség, kiemelés

A Könyvtár típusából és méretéből eredően nem törekedhet valamennyi területen teljességre. Általában válogatva gyűjtünk.

Gyűjtjük a helyismereti jellegű dokumentumokat, válogatva a társadalomtudományi, művészeti, irodalmi, történelemtudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi, műveket, valamint a magyar nyelvű szépirodalmat.

5.2. Időhatárok

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki. Ajándékként elfogadunk minden ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező könyvet a kiadási idejétől függetlenül.

5.3. Nyelvi keretek

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulást szeretnénk segíteni, ezért a gyakrabban tanult nyelvekből folyamatosan kis gyűjteményeket alakítunk. Vásárolunk kétnyelvű könyveket is.

5.4. Példányszám

A várható igényeknek megfelelően egyes keresett könyvekből (kötelező olvasmányok, ajánlott irodalom) célszerű több példány beszerzése.

Remélhetőleg a jövőben újra megvalósítható lesz, hogy gyermekkönyvekből, gyakran keresett ismeretterjesztő művekből és népszerű szépirodalmi alkotásokból is több példányt be tudunk szerezni.

6. Állományapasztás

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás. Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása;

- az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása;
- elvesztett, megrongálódott dokumentumok selejtezése
- fizikai állapota miatt könyvtári használatra alkalmatlan

Bármely okból való állománykivonásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és címleltárkönyvi értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógushálózathoz ki kell vezetni. Az állományapasztáshoz a fenntartó írásbeli engedélye, vagy hozzájárulása szükséges, mely engedélyt a törlési jegyzőkönyv tartalmazza, a hatályos állományvédelmi rendelet értelmében.

Az állományapasztás nyilvántartása a Könyvtár vagyoni alapokmánya, mely a törléseket típusonként tartalmazza darabszám és érték szerint. A gyarapodási és apasztási nyilvántartás mindenkori különbsége adja meg a könyvtári állomány darabszámát és értékét.

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

7. Könyvtári állományrészek

7.1. Kézikönyvtári állomány:

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok (6-14 év) figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok, -enciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglaló munkák,
- adattárak,
- atlaszok,
- tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok,
- tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (videofilm, hangkazetta, CD ROM).

A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének és íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a gyermekeket arra, hogy később munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvek segítségével.

Cél, hogy a könyv, s majd a közeli jövőben a számítógép is munkaeszközzé váljon. Mindezek figyelembe vételével beszerezzük a gyermekkönyvtár részére az általános lexikonokat és a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, képzőművészeti albumokat, a szórakozás, a játék, a sport könyveit, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat, valamint az egyes népek történetét bemutató irodalmat. Beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat.

A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait. Helyet kapnak a kézikönyvtárban azok a pedagógiai, módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom, a pedagógusok számára megjelenő útmutatók, amelyek a könyvtáros számára feladatai ellátásakor szükségesek.

7.1.1. Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tanterv követelményrendszerének megfelelő irodalom,
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumok

7.1.2. Szépirodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük

- helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, versesköteteket, népköltészeti alkotásokat.

7.1.3. Pedagógiai gyűjtemény

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, a tanításukhoz szükséges módszertani segédletek, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek.

Erősen válogatva gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalók,
- kiemelkedő pedagógiai munkák,
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a műveltségi területek módszertani segédletei, segédkönyvei,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok, tájékoztatók,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjtemények,
- az iskola történetéről szóló dokumentumok.

7.1.4. Könyvtári szakirodalom

Erősen válogatva gyűjtjük:

- kurrens, retrospektív jellegű tájékoztatási segédanyag,
- a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák,
- könyvtári jogszabályok, irányelvek.

7.2. Olvasótermi kézikönyvtár

A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz, az irodalmi és egyéb tárgyú és a tájékoztatáshoz szükséges magyar nyelven megjelent kézikönyvekkel, különféle tájékoztatási segédletekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az értékeőbb, gazdagon illusztrált kiadványok, itt helyezzük el a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiákat, az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit, kalauz jellegű szintéziseit, az általános és szaklexikonokat stb. A hagyományos könyvtári anyagokat kiegészítik a számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok, melyek a tájékoztatás és az egyéni ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei.

7.3 Folyóíratár

A megvásárolt periodikák jelentős részét 1-5 éven belül kiselejtezzük.

7.4 Audio-vizuális részleg

Audio-vizuális részlegünkben a hanglemezek, CD-k, kazetták, videokazetták találhatók. A hangzó anyag jelentős részét a komolyzenei felvételek képezik. Beszerzendők ezeken kívül válogatva az értékesebb könnyűzenei felvételek, a jazz- és a népzene dokumentumai és a nyelvi és irodalmi lemezek, kazetták. Mikrobarázdás lemezeinket óvjuk, őrizzük, anyagi lehetőségeink szerint igyekszünk minden fontosabb művet korszerű adathordozón, CD-n is beszerezni.

8. Gyűjtőkörök

8.1. Főgyűjtőkör:

Könyvek

A könyvtár alapvető funkciója az iskola Pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítás.

A PP és a különböző, tematikusan meghatározott műveltségterületek tanításának, tanulásának alapidokumentumai tükrözik a tantárgyi eszközigényeket.

A főgyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően.

Általános művek: 0

A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtártan, enciklopédiák, általános lexikonok.

Filozófia, pszichológia: 1

Pszichológia, logika, erkölcsan.

Vallás, teológia: 2

Biblia, mitológia alapművei, keresztény vallás.

Társadalomtudományok: 3

Néprajz összefoglaló jellegű művek. Népművelés, szabadidő felhasználása.

Természettudományok: 5

Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, őslénytan, biológia, növénytan, állattan alapszintű művei.

Alkalmazott tudományok: 6

Általános művek

A higiéniaival, az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos alapismereti ismeretterjesztő munkák.

Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészeti, szobrászat, festészet, zene, színházművészet, sport alapszintű összefoglaló művei.

Nyelv és irodalom: 8

A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, egyes nyelvek szótárai.

Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek.

Magyar irodalom története.

Magyar próza- és drámai irodalom, költészet klasszikusai és a kötelező olvasmányok.

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Honismeret főként Borsod-Abaúj-Zemplén megyére, Kazincbarcikára és környező településeire vonatkozóan.

Földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára, az Európai Unió tagállamaira és Magyarországra vonatkozóan.

Történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái, Európa és Magyarország története.

8.2. Mellékgyűjtőkörök:**Könyvek**

Mindazon dokumentumok tartoznak e körbe, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni.

A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

Általános művek: 0

Évkönyvek, címtárak, naptárak, almanachok.

Filozófia, pszichológia: 1

Logika módszertan, a lelkiélet higiénéje, pszichikus fejlődés

Vallás, teológia: 2

Általános és összehasonlító vallástudomány

Társadalomtudományok: 3

Hadtudomány, folklór, néprajz

Természettudományok: 5

Ásványtan

Alkalmazott tudományok: 6

Fiziológia, élettan általános kérdései, balesetvédelem

Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, sportévkönyvek.

Nyelv és irodalom: 8

Idegen nyelvek nyelvtana

Az irodalom klasszikusairól szóló olvasmányos művek.

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Útleírások, utazók életrajza, turistatérképek

9. A gyűjtemény jellemzői

1. Dokumentumtípusok

- 1.1. Könyvek kb. az állomány 90 %-át teszik ki,
- 1.2. Periodikumok (hetilapok, folyóiratok),
- 1.3. Kéziratok,
- 1.4. Nem hagyományos dokumentumok: hangkazetták, videokazetták, CD-ROM-ok.

2. Nyelv

Magyar nyelvű kiadványokat gyűjtünk, emellett a tanított nyelvek közép- és kisszótárait, nyelvkönyveit, munkafüzeteit, tanári kézikönyveit, hangzó anyagait, egyes szépirodalmi alkotásait.

3. Példányszám

A könyvtári költségvetés adta lehetőségnek megfelelően a tagiskolák saját gyűjtőköri szabályzatukban határozzák meg a dokumentumok, könyvek és más gyűjtött anyagok példányszámait.

ÁDÁM JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve - határozza meg,
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

5.3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

5.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:

- a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
- megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
- az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
- gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;
- b) amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

8.1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

8.2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. Törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

8.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

8.4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

AZ ÁDÁM JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Az Ádám Jenő Általános Iskola és tagiskolái az alábbi bélyegzőkkel rendelkeznek:

Az **Ádám Jenő Általános Iskola** (székhely) hosszú és körbélyegzők hivatalos szövege:

Hosszú bélyegzők:

Ádám Jenő Általános Iskola, 3700 Kazincbarcika, Mikszáth K. út 2.

Ádám Jenő Általános Iskola OM szám 028875, 3700 Kazincbarcika, Mikszáth K. út 2.

Ádám Jenő Általános Iskola, 3700 Kazincbarcika, Mikszáth K. út 2.

Adószám: 15549219-2-05

Szla.sz.: 11534152-15549219

Körbélyegzők:

Ádám Jenő Általános Iskola, 3700 Kazincbarcika, Mikszáth K. út 2.

Ádám Jenő Általános Iskola Könyvtár, 3700 Kazincbarcika, Mikszáth K. út 2.

Az **Ádám Jenő Általános Iskola Herman Ottó Tagiskola** hosszú és körbélyegzőinek hivatalos szövege:

Hosszú bélyegzők:

Ádám Jenő Általános Iskola Herman Ottó Tagiskola,
3700 Kazincbarcika, Alsóvárosi krt. 39/a.

Ádám Jenő Általános Iskola Herman Ottó Tagiskola OM szám: 028875,

3700 Kazincbarcika, Alsóvárosi krt. 39/a.

Körbélyegzők:

Ádám Jenő Általános Iskola Herman Ottó Tagiskola,

3700 Kazincbarcika, Alsóvárosi krt. 39/a.

Ádám Jenő Általános Iskola Herman Ottó Tagiskola Könyvtár,

3700 Kazincbarcika, Alsóvárosi krt. 39/a.

Az Ádám Jenő Általános Iskola Dózsa György Tagiskola hosszú és körbélyegzőinek hivatalos szövege:

Hosszú bélyegzők:

Ádám Jenő Általános Iskola Dózsa György Tagiskola,

3700 Kazincbarcika, Dózsa Gy. út 39.

Ádám Jenő Általános Iskola Dózsa György Tagiskola OM szám: 028875,

3700 Kazincbarcika, Dózsa Gy. út 39.

Körbélyegzők:

Ádám Jenő Általános Iskola Dózsa György Tagiskola,

3700 Kazincbarcika, Dózsa Gy. út 39.

Ádám Jenő Általános Iskola Dózsa György Tagiskola Könyvtára, 3700

Kazincbarcika, Dózsa Gy. út 39.

Ádám Jenő Általános Iskola **Gárdonyi Géza Tagiskola** hosszú és körbélyegzőinek hivatalos szövege:

Hosszú bélyegzők:

Gárdonyi Géza Tagiskola,

3731 Szuhakálló, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 47. Telefon és fax: 48/352-071

Ádám Jenő Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskola,

3731 Szuhakálló, Bajcsy-Zsilinszky út 47.

Körbélyegzők:

Gárdonyi Géza Tagiskola, 3731 Szuhakálló, Bajcsy-Zsilinszky E. út 47.

Ádám Jenő Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskola,

3731 Szuhakálló, Bajcsy-Zsilinszky út 47.

Ádám Jenő Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskola,

3731 Szuhakálló, Bajcsy-Zs. út 47.

Az Ádám Jenő Általános Iskola (székhely) bélyegzőjének használatára jogosultak:

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Gazdaságvezető
- Tagintézményvezető - igazgatóhelyettes
- Gazdasági ügyintézők (székhelyen)
- Iskolatitkár
- Személyzeti vezető

Tanügyi dokumentumok (bizonyítványok, naplók, törzskönyvek, ellenőrzők) hitelesítésére az osztályfőnökök.

Ügyintézés, vásárlás esetén csak a vezető által (igazgató, általános igazgatóhelyettes) megbízott személyek.

A tagintézmények bélyegzőit használhatják:

Tanügyi dokumentumok (bizonyítványok, naplók, törzskönyvek, ellenőrzők) hitelesítésére az osztályfőnökök.

Ügyintézésre:

- tagintézményvezető - igazgatóhelyettes

- gazdasági ügyintéző

Vásárlás esetén:

Vezető által megbízott személy.

A könyvtári bélyegzőket a könyvtárosok használhatják könyvek jelölésére.

A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet az intézmény igazgatója engedélyez.

Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

AZ ÁDÁM JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA ALÁÍRÁSI JOGKÖR SZABÁLYZATA

Igazgató

Teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Fenntartja a jogot minden intézményben az 1. és 8. osztályos bizonyítványok, oklevelek aláírására.

(Távollétében a meghatározott szabályok szerint.)

Igazgatóhelyettesek – tagintézmény-vezetők

A tanügyi dokumentumok (naplók, bizonyítványok 2-7. osztályig, anyakönyvek, ellenőrzők).

A tanulói jogviszony változásainak dokumentumai (csak az igazgatóval való egyeztetés után)

Megrendelések (kettős aláírással az igazgatóval együtt).

Az igazgató által engedélyezett számlák, kifizetések, teljesítések.

A házipénztárból való kifizetés.

A szülők tájékoztatására szolgáló dokumentumok.

Egyéb intézményekkel történő levelezések.

A fenntartó felé történő jelentések.

Osztályfőnökök

Tanügyi dokumentumok (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok, ellenőrzők)

Tanulókról készített pedagógiai jellemzések

A szülők tájékoztatása.

Tanárok, tanítók

Tanügyi dokumentumok (naplók, ellenőrzők).

Szülők tájékoztatása.

Iskolatitkár

A tanulói jogviszony változásainak dokumentumai (csak az igazgatóval való egyeztetés után)

Iskolalátogatási bizonyítvány.

Diákigazolványok megrendelése.

Munkáltatói igazolás.

Személyzeti vezető

A tanulói jogviszony változásainak dokumentumai (csak az igazgatóval való egyeztetés után)

Iskolalátogatási bizonyítvány.

Diákigazolványok megrendelése.

MÁK Területi Igazgatóságával folytatott levelezés.

Munkaügyi Központtal történő ügyintézés (csak az igazgatóval való egyeztetés után)

Munkáltatói igazolás.

Általános gazdasági ügyintéző

Házipénztár bizonylatai.

Utalványrendelet és melléklete

Gazdasági kimutatások, összesítők, jelentések.

Munkáltatói igazolás.

Iskolalátogatási bizonyítvány.

Gazdasági ügyintézők

Iskolalátogatási bizonyítvány.

Diákigazolványok megrendelése.

A tanulói jogviszony változásainak dokumentumai (csak az igazgatóval való egyeztetés után)

Élelmezésvezetők

Étkezési bizonylatok, számlák.

Élelmezéssel kapcsolatos megrendelések.

A szülők tájékoztatása.

2000ft fölötti kifizetéseket engedélyeztetni kell az igazgatóval, távollétében az általános igazgatóhelyettessel.

HELYI OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK

Általános iskolák

Ádám Jenő Általános Iskola, 3700 Kazincbarcika, Mikszáth K. út 2.

- Herman Ottó Tagiskola, 3700 Kazincbarcika, Alsóvárosi krt. 39/a.
- Dózsa György Tagiskola, 3700 Kazincbarcika, Dózsa Gy. út 39.
- Gárdonyi Géza Tagiskola, 3731 Szuhakálló, Bajcsy-Zs. út 47.

Pollack Mihály Általános Iskola, 3700 Kazincbarcika, Pollack M. út 29.

- Árpád Fejedelem Tagiskola, 3700 Kazincbarcika, Árpád fejedelem tér 7/a.
- Kazinczy Ferenc Tagiskola, 3700 Kazincbarcika, Herbolyai út 5.

Don Bosco Általános Iskola, Szakiskola, Szakközépiskola és Kollégium,
3700 Kazincbarcika, Május 1. út 11.

Kodály Zoltán Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, 3700 Kazincbarcika, Egressy
út 1/b.

Középiskolák

Ságvári Endre Gimnázium, 3700 Kazincbarcika, Jószerencsét út 2.

Irinyi János Szakközépiskola és Kollégium, 3700 Kazincbarcika, Egressy út 1.

Jókai Mór Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium,
3700 Kazincbarcika, Herbolyai út 1-3.

Surányi Endre Szakképző Iskola és Kollégium, 3700 Kazincbarcika, Irinyi út 1.

Deák Ferenc Szakképző és Művészeti Szakközépiskola, 3700 Kazincbarcika,
Herbolyai út 9.

AZ ÁDÁM JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

PANASZKEZELÉS RENDJE

Célja: a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának az igazgatónál kezdődnie ill. végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Panaszkezelési eljárás:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői munkaközösségen keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

Szintjei

I. szint

A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.

Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napköziben, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

II. szint

Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

III. szint

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-vezető igazgatóhelyettes felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül a tagintézmény- vezető igazgatóhelyetteshez fordulhat a panaszos.

IV. szint

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében a tagintézmény –vezető igazgatóhelyettes jelez az igazgató felé.

Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az intézmény igazgatójához fordulhat.

V. szint

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés szinterei:

Fogadóórákon

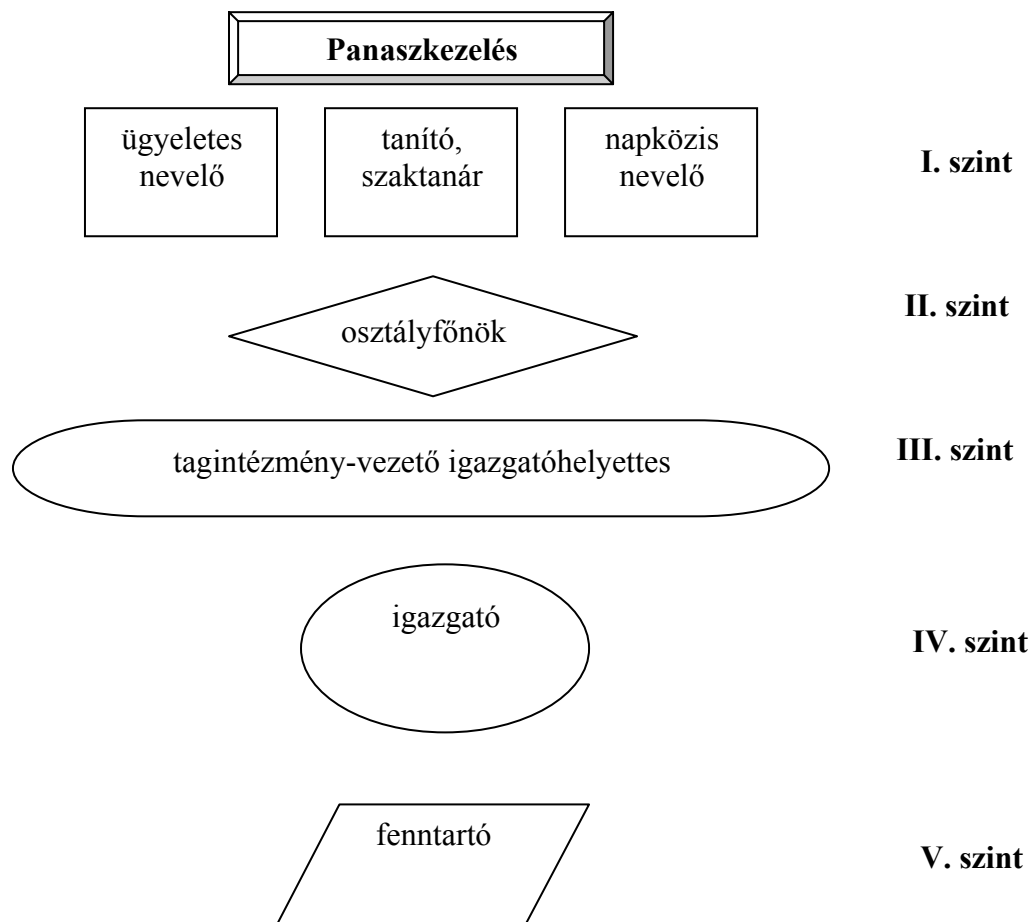
Szülőértekezleteken

Egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

- I. II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- A tagintézmény-vezető igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az igazgató, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.



8. sz. melléklet

