



Hatvani Szent István Általános Iskola

3000 Hatvan, Bajcsy-Zs. út 8.
(OM azonosító: 201496)

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatvan

2014

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(módosításokkal egységes szerkezetben)

Tartalomjegyzék

1.Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogi alapja	5
1.2. Jogszabályi háttér	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	5
1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, hatályba lépése és nyilvánossága	5
2. Intézményi adatok	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.1. Az iskola szervezeti alapegységei	7
3.2. Az intézmény vezetője	7
3.3. Az intézmény vezetőjének közvetlen munkatársai	8
3.3.1. Az intézményvezető-helyettesek	8
3.3.2. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	8
3.3.3. A vezetők kapcsolattartási rendje	8
3.3.4. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	8
3.4. Az intézmény kibővített vezetősége	9
4. Az intézmény közösségei	9
4.1. Az intézményi közösségek	9
4.2. Az intézményi közösségek kapcsolattartása	10
4.3. Alkalmazotti közösség	10
4.3.1. Dolgozói érdekképviselői szervezetek	10
4.3.2. Munkaköri leírások	10
4.4. Az intézmény nevelőtestülete	11
4.4.1. A pedagógus kötelességei és jogai	12
4.4.2. Az intézmény nevelőtestülete által tartott értekezletek típusai	12
4.4.3. A nevelőtestület döntései és határozatai	12
4.4.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	13
4.5. Szakmai munkaközösségek	14
4.5.1. Az intézmény szakmai munkaközösségei	14
4.5.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	14
4.5.3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	15
4.5.4. Kapcsolattartás a munkaközösség tagjai között	15
4.5.5. Kapcsolattartás a munkaközösségek között	15
5. A technikai dolgozók	15
6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje	16
6.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok	16
6.2. A diákönkormányzat és működése	16
6.3. A kapcsolattartás rendje és formái	16
7. Szülői közösségek	17
7.1. Osztály szintű szülői közösségek	17
7.2. Iskolai szülői választmány	17
7.3. A szülői közösséggel való kapcsolattartás	17
7.4. A szülők tájékoztatásának formái és rendje	18

8. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	19
9. Az intézmény működési rendje	19
9.1. A tanév helyi rendje	19
9.2. Az intézmény nyitva tartása	19
9.3. A tanítási napok rendje	20
9.3.1. A tanítási órák rendje	20
9.3.2. Az óráközi szünetek rendje	20
9.3.3. Az intézményi felügyelet szabályai	21
9.4. Az intézményben való benntartózkodás rendje	21
9.4.1. A vezetők benntartózkodásának rendje.....	21
9.4.2. A nem pedagógus munkavállalók benntartózkodásának rendje	22
9.4.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje	22
9.4.4. A tanulók benntartózkodásának rendje	23
9.4.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodásának rendje.....	23
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	24
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
11.1. Az iskolaorvos feladatai.....	25
11.2. Az iskolai fogorvos feladatai	25
11.3. Az iskolai védőnő feladatai.....	25
12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	26
12.1. Rendkívüli esemény	26
12.2. Intézkedések.....	26
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	27
13.1. A hagyományápolás célja	27
13.2. Az intézmény jelképei.....	27
13.2.1. Iskolacímer.....	27
13.2.2. Iskolazászló.....	27
13.2.3. Iskolajelvény	27
13.3. Intézményi kitüntetések	27
13.4. Iskolai évkönyv	28
13.5. Iskolai honlap.....	28
13.6. Ballagáshoz kapcsolódó hagyomány	28
13.7. Ünnepélyek, megemlékezések	28
13.8. Egyéb hagyományos programok.....	28
13.9. Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet	29
13.10. Az iskola hagyományos sportfelszerelése.....	29
13.11. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	29
14. Az intézmény külső kapcsolatai	29
14.1. A külső kapcsolatok célja	29
14.2. A kapcsolattartás formái és módjai	29
14.3. Rendszeres külső kapcsolatok.....	29
14.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	30
15. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	30
16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje... 31	31
17. Az intézményi védő, óvó előírások.....	31
17.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	31
17.2. A balesetek megelőzését szolgáló szabályok ismertetésének ideje és tartalma.....	32
17.3. A balesetek megelőzését szolgáló szabályok ismertetésének rendje	32
17.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	32

17.4. Az tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	33
18. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	33
18.1. Az egyeztető eljárás célja.....	33
18.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	34
19. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	35
20. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás	35
21. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	36
22. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	36
22.1. Az iskolai könyvtár feladata és a szervezeti és működési szabályzatának célja.....	36
22.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok.....	37
22.3. Helyzetelemzés	37
22.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	37
22.4.1. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők	37
22.4.2. A gyűjtemény tartalmi összetétele, mélysége	37
22.5. Gyűjteménytervezés.....	40
22.5.1. A gyarapítás	40
22.5.2. Az állományapasztás.....	41
22.5.3. A könyvtári állomány védelme	41
Az állományellenőrzés típusai	42
22.6. Az iskolai könyvtár használatának szabályai.....	43
22.6.1. A könyvtár használóinak köre.....	43
22.6.2. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja.....	43
22.6.3. Az iskolai könyvtár nyitva tartásának és a kölcsönzés módja és ideje	43
22.6.4. Az iskola könyvtárban tartózkodás szabályai	43
22.6.5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai igénybevételének feltételei.....	44
22.7. Az iskolai könyvtár katalógus szerkesztési szabályzata	44
22.7.1. A cédulakatalógus építésére vonatkozó szabályok	44
22.7.2. Az elektronikus katalógus építésére vonatkozó szabályok	45
22.8. Tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyvekre vonatkozó szabályzat	45
22.8.1. Tankönyvellátás, beszerzés	45
22.8.2. Kártérítés módja.....	47
22.8.3. A tartós, ingyenes tankönyvek elhelyezése.....	47
22.8.4. A tartós ingyenes tankönyvek nyilvántartása.....	47
22.8.5. Az állományból történő kivonás	47
23. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	48
23.1. A tankönyvellátás célja és feladata	48
23.2. A tankönyvellátás rendje.....	48
24. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	49
25. Mellékletek.....	50
26. Záró rendelkezések	50
27. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	51
A Hatvani Szent István Általános Iskola szervezeti felépítésének vázlata	53
Adatkezelési Szabályzat.....	54

1.Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a Hatvani Szent István Általános Iskola (székhely: 3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg annak érdekében, hogy az intézmény mindennapi működése zavartalan és egyben áttekinthető legyen.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályokon túl összhangban kell lennie az intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat, valamint belső szabályzatokat adhat ki.

1.2.Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának legfontosabb jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.);
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R.).

Az iskola működését meghatározó helyi szabályok:

- szakmai alapidokumentum;
- szervezeti és működési szabályzat;
- pedagógiai program;
- házirend;
- munkaterv.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, az intézményben dolgozókra, valamint mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, hatályba lépése és nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Hatvani Szent István Általános Iskola nevelőtestülete 2013. május 14. napján elfogadta. A nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályokban

meghatározottak szerint véleményezte az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat.

Az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján a fenntartó, azaz a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (továbbiakban: KLIK) a Hatvani Szent István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatával az alábbi többletkötelezettség vállalása mellett egyetértett:

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Hatvani Tankerülete 2013. június 17-én kelt, 158/2013/KIK/094 iktatószámú levele:

„II. Fenntartóra háruló többletkötelezettségek

1. Az SZMSZ-ben meghatározott többletkötelezettség tartalmak egy része átkerült a Pedagógiai Programhoz tartozó többletkötelezettséghez.
2. A könyvtári állomány a törvényben meghatározott módon bővíthető az erre fordítható pénzforrás függvényében.”

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2013. július 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

A 2013. július 1. napján hatályba lépő szervezeti és működési szabályzat 3. számú melléklete 2013. augusztus 31 napján hatályát veszti.

Ezen szervezeti és működési szabályzat módosításának időpontjai: 2013. szeptember 22., 2014. augusztus 29., 2014. november 26., 2016. június 27., 2017. június 30., 2017. augusztus 29.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános. A szülők, a tanulók és az érdeklődők a dokumentumba betekinhetnek az iskola könyvtárában, annak nyitva tartása alatt, tájékoztatást kérhetnek az osztályfőnököktől szülői értekezleten, fogadóórán, az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől fogadóórán előre egyeztetett időpontban. Megtekinthető az intézmény (www.szentistvan-hatvan.hu) honlapján.

2. Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Hatvani Szent István Általános Iskola.

Az intézmény székhelye, címe: 3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky utca 8.

OM azonosító:201496

Tankerületi iskolakód: HE0101

Alapítás éve: 1959.

A fenntartó, működtető szerv megnevezése: Hatvani Tankerületi Központ

A fenntartó szerv székhelye: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

Az intézmény működési területe: Hatvan város közigazgatási területén az újhatvani városrész. Ezen túlmenően–a jogszabályban meghatározottak szerint – az óhatvani városrészből, valamint Hatvan város közigazgatási területén kívülről is vehető fel tanuló a maximális létszámig.

Az intézmény típusa: általános iskola.

Jogszabályban meghatározott alapfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás.

Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységének sajátossága: idegen nyelv (angol, német) emelt szintű képzés.

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

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: összesen 540 fő.

Az intézmény jogállása: Jogi személyiségű szervezeti egység.

Az intézmény feladatellátásához, működtetéséhez szükséges pénzeszközök biztosítása: A fenntartó, működtető szerv felelőssége a jogszabályok, valamint megállapodások alapján.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az iskola szervezeti alapegységei

- az 1-4. évfolyam, azaz az alsó tagozat;
- az 5-8. évfolyam, azaz a felső tagozat;
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők csoportja: rendszergazda, pedagógiai asszisztens(ek), iskolatitkár.

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

3.2. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai határozzák meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat. Munkáját a fenntartó által a számára kiadott munkaköri leírás alapján végzi. Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője a vezetési feladatok ellátását az általános igazgatóhelyettes végzi.

A dolgozók foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató jogosult az iskola hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az igazgatóhelyettesekre átruházhatja.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató, távollétében az általános igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult dolgozók:

- a) igazgató, igazgatóhelyettesek minden ügyben;
- b) iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben;
- c) osztályfőnök a félévi osztályzatok tájékoztató füzetbe való beírásakor, valamint a tanév végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba írásakor.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a) munkáltatói jogokkal kapcsolatos jogosultságai;
- b) rendkívüli szünet elrendelése.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök:

- a) az általános igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyfelosztás készítésének a feladatát, a napközis csoportokba, tanulószobai csoportokba való tanulói felvétellel kapcsolatos döntések jogát;
- b) a felső tagozatos igazgatóhelyettes számára az iskolai ügyelet szervezésével kapcsolatos döntések jogát, a pedagógus továbbképzések koordinálását, s a kapcsolódó nyilvántartások vezetését, az elektronikus nappalval összefüggő feladatokat.

3.3. Az intézmény vezetőjének közvetlen munkatársai

Az iskola igazgatóságát az igazgató közvetlen munkatársai alkotják. A közvetlen munkatársak közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- általános igazgatóhelyettes (általános helyettes);
- felső tagozatos igazgatóhelyettes.

3.3.1. Az intézményvezető-helyettesek

Az igazgató munkáját az általános igazgatóhelyettes, valamint a felső tagozatos igazgatóhelyettes segíti. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el. Az igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. Az igazgatóhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.3.2. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében az igazgató a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét minden tanévben meghatározza, és azt a változások figyelembevételével módosíthatja.

3.3.3. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség 2 hetente vezetői értekezletet tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. Az értekezleteket az igazgató készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készülhet.

3.3.4. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az általános igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti. Mind a három vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén külön írásbeli kijelölés nélkül az alábbi helyettesítési sorrend lép életbe:

- a) felső tagozatos munkaközösség-vezetője;
- b) alsó tagozatos munkaközösség vezetője;
- c) testnevelés, sport munkaközösség vezetője.

A helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket hozhatják meg az adott helyettesített vezető helyett. A helyettesítés során a helyettes a

jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az adott vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3.4. Az intézmény kibővített vezetősége

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők (munkaközösség-vezetők) segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai. Az intézmény kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató;
- általános igazgatóhelyettes;
- felső tagozatos igazgatóhelyettes;
- alsó tagozatos munkaközösség vezetője;
- felső tagozatos munkaközösség vezetője;
- testnevelés, sport munkaközösség vezetője;
- belső gondozó;
- diákönkormányzatot segítő pedagógus;
- a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője;
- közalkalmazotti tanács vezetője.

Az utóbbi 4 személy meghívása abban az esetben kerül sor, ha azt a napirend indokolja. A kibővített vezetőség megbeszélésére az igazgató meghívhatja, a szülői szervezet vezetőjét, valamint a diákönkormányzat diákvezetőjét.

A kibővített vezetői értekezletet az igazgató szükség szerint, de legalább 2 havonta egy alkalommal hívja össze. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésről írásban emlékeztető vagy jegyzőkönyv készülhet.

A kibővített vezetőség tagjai belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az igazgató felé.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség választmányával, valamint a diákönkormányzat diákképviselőivel.

4. Az intézmény közösségei

Az iskolaközösséget az intézményben dolgozó munkavállalók, az iskola diákjai és a tanulók szülei együttesen alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az intézményi közösségek révén érvényesíthetik.

4.1. Az intézményi közösségek

- Alkalmazotti közösség: nevelőtestület, szakmai munkaközösségek;
a technikai dolgozók közössége.
- Szülői közösségek: osztály szintű szülői közösségek;
iskolai szülői választmány.
- A tanulók közösségei: osztályközösségek;
iskolai diákönkormányzat.

4.2. Az intézményi közösségek kapcsolattartása

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

Az iskolavezetés az intézmény dolgozói részére az aktuális feladatokat a nevelői szoba hirdetőtábláján közzé teszi. Ezen felül az információk, a tájékoztatók, az aktuális feladatok az intézmény e-mail rendszerén keresztül is megküldésre kerülnek. Ezért az iskola dolgozói kötelesek tanítási napokon megtekinteni a részükre biztosított e-mail címet, hogy időben követni tudják a részükre megküldött e-maileket.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A tájékozódást, a tájékoztatást nagymértékben segíti az iskola honlapja és az iskola földszinti aulájában elhelyezett információs felület, televízió.

4.3. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből, a pedagógiai munkát segítők csoportjából és az intézményben technikai dolgozóként foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készülhet. Az alkalmazottak kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

4.3.1. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

A iskola vezetősége együttműködik az intézményben dolgozó munkavállalók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézményben Közalkalmazotti Tanács, valamint a Pedagógusok Szakszervezete helyi csoportja működik.

4.3.2. Munkaköri leírások

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak feladatait névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírások tartalmazzák, s ezek alapján történik a munkavégzés.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírása külön készül el azért, hogy ezen feladatok ellátásának megkezdése, vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgatóhelyettesek esetében az igazgató;
- a beosztott dolgozó esetében az igazgató és a dolgozó közvetlen felettese.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve;
 - végzettsége;
 - a munkavégzés helye;
 - munkaköre;
 - beosztása;
 - heti munkaideje;
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése;
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése;
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

- b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok;
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok;
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok;
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok;
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok;
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai;
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai;
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.

- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma;
 - az igazgató aláírása;
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás átvételéről.

4.4. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az Nkt. 70. § alapján a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (Pl.: pedagógiai asszisztens, rendszergazda, iskolatitkár, stb.) foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint az iskolai leltárban szereplő informatikai eszközök közül laptopot kaphatnak. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

4.4.1. A pedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus kötelességeit és jogait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény tételesen rögzíti. A pedagógus kötelességeit a 62. § (1) bekezdés, a jogokat a 63. § (1) bekezdés tartalmazza. A jogszabály változása automatikusan magával hozza a Hatvani Szent István Általános Iskolában tanító pedagógusok jogainak és kötelességeinek módosulását.

4.4.2. Az intézmény nevelőtestülete által tartott értekezletek típusai

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezet (igazgató vezeti);
- félévi értekezet (igazgatóhelyettes vezeti);
- tanévzáró értekezet (igazgató vezeti);
- félévi osztályozó értekezet (alsó tagozatos munkaközösség-vezető, illetve a felső tagozatos munkaközösség-vezető vezeti);
- év végi osztályozó értekezet (alsó tagozatos munkaközösség-vezető, illetve a felső tagozatos munkaközösség-vezető vezeti);
- osztályértekezet (osztályfőnök vezeti);
- tájékoztató és munkaértekezet (általában havi gyakorisággal, igazgató vezeti);
- nevelési értekezet (igazgatóhelyettes vezeti);
- rendkívüli értekezet (igazgató vezeti).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélése, valamint fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada kezdeményezi, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezetten, az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezetten végzi. A nevelőtestület osztályozó értekezetén, valamint az osztályértekezetén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

4.4.3. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestületi értekezleteken a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól indokolt esetben az igazgató adhat felmentést. A nevelőtestületi értekezet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátását, és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető, valamint a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül kettő hitelesítő ír alá. A döntések és a határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában, s ezért az iskolatitkár a felelős. A nevelőtestület döntést nem igénylő értekezletein jegyzőkönyv vagy emlékeztető készülhet.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuálisfeladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. Ilyen lehet például az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, az alsó vagy felső tagozat nevelőinek értekezlete.

4.4.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja az általa létre hozott bizottságra, vagy szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület rendszeresen tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az iskola nevelőtestülete a következő állandó bizottságot hozza létre:

Fegyelmi Bizottság

A Fegyelmi Bizottság feladata:

a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

A Fegyelmi Bizottság tagjai:

- a) az általános igazgatóhelyettes vagy a felső tagozatos igazgatóhelyettes;
- b) az érintett tanuló osztályfőnöke;
- c) egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus;
- d) egy, a tanuló által felkért pedagógus;
- e) a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett osztályértekezletet. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület az Nkt.-ben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a) a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése;
- b) a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása;

- c) az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése;
- d) a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel;
- e) helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

A nevelőtestület az Nkt. 70. § (2) bekezdés h) pontjában (a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról) meghatározott döntési jogát az 1-4. évfolyam esetében az alsó tagozatos munkaközösségre, az 5-8. évfolyam esetében a felső tagozatos munkaközösségre ruházta át.

4.5.Szakmai munkaközösségek

Az Nkt. 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek a munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb 5 éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

4.5.1. Az intézmény szakmai munkaközösségei

- Felső tagozatos munkaközösség
- Alsó tagozatos munkaközösség
- Testnevelés, sport munkaközösség

4.5.2.A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát.
- Végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

4.5.3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkájáért.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény rendszernek való megfelelést.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát, bemutató órákat (tanórákat) szervez.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

4.5.4. Kapcsolattartás a munkaközösség tagjai között

A munkaközösség-vezető szükség szerint, de legalább 2 havonta értekezletet tart. Az értekezletet a munkaközösség vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a munkaközösség valamennyi tagját és az intézmény igazgatóját, valamint az adott terület felügyelő igazgatóhelyettesét.

4.5.5. Kapcsolattartás a munkaközösségek között

Formái:

- a) kibővített vezetőségi megbeszélés;
- b) a felmerülő oktatási, nevelési problémák megoldására alkalmoszerűen, bármelyik munkaközösség kérésére összehívott konzultáció.

5. A technikai dolgozók

A takarítók, a hivatalsegédék, a karbantartók közvetlen felettese a gondnok, aki folyamatos tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé. Részükre utasításokat az igazgatóhelyettesek is adhatnak az igazgató távolléte esetén és egyéb esetekben is.

6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

6.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség maximális tanulólétszáma jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges az osztályétől eltérő összetételű vagy kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a pedagógiai programunk alapján, a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja (Pl.: idegen nyelvi órák, stb.). Feltétele a megfelelő tanulói létszám és a pénzügyi fedezet.

A napközis csoportot a napközis nevelő, a tanulószobai csoportot a tanulószoba-vezető fogja össze és irányítja. Ezen pedagógusokat az igazgató bízza meg a feladattal, amelyet aztán a munkaköri leírásuk alapján végeznek.

6.2. A diákönkormányzat és működése

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok tartalmazzák. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az iskolai diákönkormányzat számára, a jogszabályokban biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesíti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, harmadik évfolyamtól minden osztályközösség megválasztja a képviselőit (osztálytitkár és helyettese), akiket delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe, a Diáktanácsba. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseléről döntenek.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményszervezeti és működési szabályzata és az érvényes házirend szerint térítésmentesen veheti igénybe.

6.3. A kapcsolattartás rendje és formái

A diákönkormányzatot segítő pedagógus vagy a diákönkormányzat diákelnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. Ők képviselik a tanulók közösségét az iskolai vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztálytitkár eljárhat az osztályközösség problémáinak megoldásában.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívásáért a diákönkormányzatot segítő pedagógusa felelős. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzatot segítő pedagógus vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény igazgatóját előzetes egyeztetés után.

A kapcsolattartás formái: személyes megbeszélés, tárgyalás, értekezlet, diákközgyűlés, írásos tájékoztatók.

7. Szülői közösségek

7.1. Osztály szintű szülői közösségek

Az osztályok szülői szervezetének közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik maguk közül vezetőt választanak. Az osztály szintű szülői közösségekkel a közvetlen kapcsolatot az osztályfőnökök tartják. Az adott osztály szülői közösségének vezetője az osztállyal kapcsolatban közvetlenül is felkereshetik az intézmény igazgatóját előzetes egyeztetés után. Az osztály szintű szülői szervezet jogosult pénzügyi tevékenységre.

7.2. Iskolai szülői választmány

Az Nkt 73. § (1) bekezdése alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező iskolai szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben iskolai szülői választmány működik, melynek tagjait az osztályok szülői közössége választ. Az iskolai szülői választmányt a tanulók szüleinek több mint 50 %-a bízza meg (osztályonként 2 főt), ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az iskolai szülői szervezet számára a jogszabályokban biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket. Az iskolai szülői szervezet jogosult pénzügyi tevékenységre.

7.3. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök és az érintett napközis csoportvezető közvetlen kapcsolatot tart. Az iskolai szülői választmány vezetője közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői testületek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az iskolai szülői választmányt annak vezetőjének egyetértésével az igazgató a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja az iskolai szülői szervezet tevékenységéről szóló beszámolót.

A szülői szervezet választmányának vezetője tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

7.4. A szülők tájékoztatásának formái és rendje

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

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 2 alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök, vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban, oktató-nevelő új pedagógusokat. A februári szülői értekezleten az I. félévi munka értékelésére, és a II. félév feladatainak ismertetésére kerül sor. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a felmerülő problémák megoldására, illetve aktuális kérdések megbeszélésére.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként legalább 2 alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szüleit, gondviselőjét az osztályfőnök, a gyermekkel foglalkozó egyéb pedagógus, igazgatóhelyettes, valamint az igazgató írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. Ha a szülő, gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne egyéni fogadóóra keretében gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal. A pedagógus köteles az osztálynaplóba, e-naplóba feljegyezni a találkozó időpontját és megvalósulásának módját.

A családlátogatás szükség esetén az osztályfőnök feladata. A látogatás előtt a szülőt értesíteni kell. A látogatásról az osztályfőnök köteles írásos feljegyzést készíteni.

Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben, valamint az e-naplón keresztül. Értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

Üzenő füzetben, tájékoztató füzetben (ellenőrző), valamint az iskolai honlapon keresztül is tájékoztathatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón, e-naplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni, a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynaplót, az e-naplót és a tájékoztató füzetérdemjegyeinek azonosságát és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyet. Ha a tanuló tájékoztató füzete sorozatosan hiányzik erről a szülőt gondviselőt írásban kell értesíteni. Az osztályfőnök, a szaktanár, napközis nevelő indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a gyermeküket érintő ügyekről.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 órás tantárgyak esetében félévenként minimum 3, a 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 4, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 5 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az iskola a tanulókról az I. félév vége, illetve a II. félév vége előtt 4 héttel írásbeli tájékoztatást ad levélben a szülőnek, ha a tanuló bukásra, vagy elégtelen és elégséges osztályzat között áll, illetve ha az első évfolyam megismétlésének lehetősége áll fenn.

8. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum;
- pedagógiai program;
- szervezeti és működési szabályzat;
- házirend;
- munkaterv.

A fenti dokumentumok nyilvánosak. A szülők és az érdeklődők a dokumentumokba betekinthetnek az iskolakönyvtárban, annak nyitva tartása alatt, tájékoztatást kérhetnek az osztályfőnököktől szülői értekezleten, fogadóórán, az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől fogadóórán előre egyeztetett időpontban.

Az iskoláról szóló dokumentumok és adatok a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról kiadott 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. és 24. paragrafusában meghatározottak szerint kerülnek közzétételre.

Az intézmény alapidokumentumai megtalálhatók az iskola honlapján. Az iskola honlapjának címe: www.szentistvan-hatvan.hu.

9. Az intézmény működési rendje

9.1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A tanév általános rendjéről jogszabály rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az intézmény tanévre szóló munkatervében. A munkaterv tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb időpontokat, eseményeket, és felelősöket.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

9.2. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola a szorgalmi idő alatt tanítási napokon reggel 6.00 órától legfeljebb 19.00 óráig tart nyitva. Az intézmény épületében lévő kettő tornatermi épületrész a programok függvényében 21.00 óráig tarthat nyitva. Az intézmény a hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8.00 órától 16.00 óráig tartja nyitva az iskolatitkári irodát. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint működik, amelyet az igazgató határoz meg. Az ügyeleti rendet a tanítási szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására kell hozni, s meg kell jelentetni az iskola honlapján

9.3. A tanítási napok rendje

9.3.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben.

Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. 8.00 óra előtt ún. „nulladik” tanóra nem tartható, de szakkör, tanórán kívüli foglalkozás, illetve szabadidős foglalkozás megtartásának nincs akadálya. Az első tanítási óra 45 perces, melynek első öt percében hirdetésekre kerülhet sor. Ekkor van lehetőség a rádiós megemlékezések és egyéb rádiós műsorok megtartására is. Hirdetésre engedélyt az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek adhatnak.

A tanítási óra végét csengő jelzi, ami az órát tartó pedagógusnak jelzi, hogy az órát fejezze be. A kicsengetés előtt 5 perccel rövid jelzőcsengő jelzi a tanóra közelgő végét. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el. A testnevelés órákat kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

Csengetési rend:

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	9 ⁵⁵	10 ⁴⁰
4.	10 ⁵⁰	11 ³⁵
5.	11 ⁴⁵	12 ³⁰
6.	12 ⁴⁰	13 ²⁵
7.	13 ³⁵	14 ²⁰
8.	14 ³⁰	15 ¹⁵

A napközis csoportok munkája a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart, de igény esetén 17.00 óráig tarthat. Az iskolaotthon 16.00 óráig tart, a tanulószoba pedig az igényeknek megfelelően 16.00 óráig tarthat. A választott szakköröket, tömegsportot legkésőbb 18.00 óráig kell befejezni.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az intézmény vezetői és a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

9.3.2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 10 vagy 15 perc az alábbiak szerint:

Óráközi szünet	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8. ⁴⁵	9. ⁰⁰
2.	9. ⁴⁵	9. ⁵⁵

3.	10^{40}	10^{50}
4.	11^{35}	11^{45}
5.	12^{30}	12^{40}
6.	13^{25}	13^{35}
7.	14^{20}	14^{30}

A szünetek rendje:

- a) 1. szünet: tízórai elfogyasztására kijelölt szünet;
- b) 2.; 3.; 4. szünet: jó idő esetén udvaros szünet;
- c) 5.; 6.; 7. szünet: tanteremben töltendő szünet.

Az esős napok kivételével minden gyermek köteles az udvaron tartózkodni. Dupla órák az igazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig. Az étkezést (ebédeltetés) 11.45 óra és 15.00 óra között kell lebonyolítani úgy, hogy a tanulónak legyen elegendő ideje arra, legalább 20 perc, hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.

9.3.3. Az intézményi felügyelet szabályai

A tanítás megkezdéséig, az óraközi szünetekben, valamint ebédeltetés alatt az ebédlőben, valamint a délutáni ügyeletben pedagógus felügyelet működik a vezetők által félévenként meghatározott rend szerint. Rossz idő esetén az udvari ügyeletes nevelők is az épületben, az ügyeleti rend szerint kötelesek felügyelni a tanulókra. A pedagógusa foglalkozásra, bármilyen feladat elvégzésére csak akkor rendelheti be a tanulókat, ha felügyeletükről megfelelően gondoskodik. Az ügyeleti rend beosztásáért az ügyeletvezető pedagógus a felelős.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes pedagógus helyettesítésére kijelölt pedagógus a felelős a felügyelet ellátásáért, az ügyeleti terület rendjének megtartásáért.

A reggeli ügyelet legkorábban 6.00-kor kezdődik és 7.30-ig tart. A tanítás megkezdése előtt a tanulók az iskola földszinti aulájában, vagy az arra kijelölt helyiségben gyülekezhetnek. A délutáni ügyelet 18.00 óráig tart.

Az intézményben a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. A szaktanterekben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak.

9.4. Az intézményben való benntartózkodás rendje

9.4.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény igazgatója vagy helyettese(i) közül egyiküknek 8.00 és 16.00 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott nevelő, 16 óra után az esetleges szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, valamint ő jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

9.4.2. A nem pedagógus munkavállalók benntartózkodásának rendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A nem pedagógus munkavállalóknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az iskolatitkárt, aki erről tájékoztatja az igazgatót. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A nem pedagógus munkavállalók helyettesítését munkaidő átcsoportosításával, belső helyettesítéssel illetve túlmunkával kell ellátni. A hivatalsegédek, takarítók, karbantartó helyettesítését a gondnok szervezi meg és az igazgatóval hagyatja jóvá. A túlmunka ellenértéke – amennyiben az intézmény működését nem zavarja – szabadidő formájában is kiadható, amelyet összegyűjtve elsősorban a tanítási szünetek idején kell kiadni.

9.4.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket a jogszabályi előírások betartása mellett, az igazgató, igazgatóhelyettesek munkaidőre vonatkozó előírásai szem előtt tartásával határozzák meg. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek a munkaidőre vonatkozó előírásaikat a munkaterv, az órarend, a havi programok kifüggesztése, a nevelőibe kitett egyéb írásos dokumentumok (pl.: helyettesítések, ügyeleti rend), illetve az iskolai belső e-mail rendszer útján eljuttatott igazgatói körözhívek, üzenetek útján határozzák meg. Mindezek alapján az intézmény pedagógusai minden tanítási nap kötelesek tájékozódni az őket érintő információkról, feladatokról.

A pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus a heti teljes munkaidejének 80 százalékát (kötött munkaidő) az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek által – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő 55-65 százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelést-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen. A pedagógusok helyettesítését az igazgatóhelyettesek szervezik meg. A hiányzó pedagógusnak az eredményes helyettesítés érdekében rendelkezésre

kell bocsátania tanmenetét, vagy a tananyag megnevezését, esetleg óravázlatát. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

9.4.4. A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend betartása az iskola valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az intézményben a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

A tanuló a tanítási idő alatt csak osztályfőnöke vagy illetékes szaktanára / napközis nevelője engedélyével hagyhatja el az iskolát. A tanuló az iskola elhagyásához – amennyiben nem pedagógus által szervezett programról van szó – osztályfőnökétől, ha nem elérhető az igazgatóhelyettől, ha ő sem elérhető az iskola igazgatójától kér és kaphat engedélyt. Az engedélyt a tanuló egy formanyomtatványon kapja meg, melyet az iskola elhagyásakor a portán lead – a portaszolgálat teljesítője ellenkező esetben nem engedi ki az épületből. A 8. óra után a portaszolgálat teljesítője az iskolatitkárnak adja le az összegyűlt engedélyeket.

9.4.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodásának rendje

A szülők az iskola földszinti aulájáig kísérhetik gyermeküket, s ezután elhagyják az intézmény területét. Ez alól a tanév első hónapjában az 1. évfolyamra járó gyermekek szülei vannak mentesítve, és így elkísérhetik gyermeküket az osztályteremig.

Halaszthatatlan mondanivaló, elintéznivaló, ügyintézés miatt a szülő felkeresheti az intézmény területén az adott pedagógust, iskolai dolgozót, de köteles a portán regisztráltatnia magát, azaz rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. Amennyiben erre nem hajlandó, akkor portás vagy az intézmény bármelyik dolgozója jogszerűen akadályozza meg az épület földszinti auláján túli mozgását. Ha nem annyira sürgős a szülő problémája, célszerű előzetesen időpontot egyeztetni a felesleges várakozás elkerülése miatt.

Legkésőbb becsöngetéskor (8.00 órakor) az esetleg bent tartózkodó szülőknek távozniuk kell a tanítás zavartalan megkezdése érdekében, ennek betartásáért az érintett pedagógus is felelős. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és helyettesei tehetnek.

Az iskolában a 16.00 óráig tartó foglalkozási rend nyugalma érdekében szükséges hogy:

- a) a szülő amennyiben ezen időpont előtt kívánja elvinni gyermekét, azt írásban üzenő füzetben jelzi az osztálytanítónak;
- b) a szülő iskolába érkezése után az iskola földszinti aulájában várja meg gyermekét.

Az iskola területére érkező idegenek (gyermekük nem jár a Hatvani Szent István Általános Iskolába) belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az intézmény épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül 8 órától csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak. Külső személynek a belépés szándékát a portán szükséges jeleznie, és köteles regisztráltatnia magát, azaz rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és

kilépés időpontja, a keresett személy neve. Amennyiben erre nem hajlandó, akkor portás vagy az intézmény bármelyik dolgozója jogszerűen akadályozza meg az épületbe történő belépését.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevők esetében az ezen foglalkozásokra érkező diákok, felnőttek csak a kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak, a helyiségek rendjéért a foglalkozásvezetők felelnek. A kísérő szülők a portáig kísérhetik a gyermeküket, s vagy az iskola által kijelölt helyen tartózkodnak, vagy a gyermekükért a foglalkozás után visszajönnek.

Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni, és a rendezvény rendezője felelős a benntartózkodás szabályainak, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásának betartásáért.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer az iskola nevelő-oktató tevékenységének egészét igyekszik átfogni. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az igazgató felelős. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli, valamint a napközis csoportfoglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- munkaközösség-vezetők;
- az igazgató által megbízott személyek.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Az igazgatóhelyettesek az ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból adódóan saját területükön végzik. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót. Az ellenőrzésre jogosultak három nappal előre közlik a kollégával a látogatás idejét, szempontjait, ismertetik az ellenőrzés célját.

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Előre nem közölt ellenőrzésre az alábbi esetekben kerül sor:

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

Az igazgató ellenőrzési tevékenységét előre nem közölt jelleggel is végezheti, óralátogatási, csoportlátogatási szándékát nem köteles bejelenteni a fentebb megjelölt három esetben. Ez

vonatkozik az igazgatóhelyettesekre is. A munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök minden esetben előre bejelentik óralátogatási szándékukat az érintett pedagógusoknak.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, s azon belül az iskolaorvossal, az iskolai fogorvossal és az iskolai védőnővel. A rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő telefonon jelzi az iskolatitkár számára, aki azt közli az érintett osztályfőnöknek. Az orvosi ellátásra az iskola közelében lévő orvosi rendelőkben kerül sor. Az iskola minden esetben nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolaorvos és az iskolai fogorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvos és az iskolai fogorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét legkésőbb október 15-ig megküldik az iskola részére.

11.1. Az iskolaorvos feladatai

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- a) Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- b) A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- c) A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el.
- d) A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást október 1-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- e) Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- f) Sürgősségi eseti ellátást végez.
- g) Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- h) Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelőkkel, velük konzultál tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

11.2. Az iskolai fogorvos feladatai

- a) Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- b) Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről a védőnő közreműködésével.

11.3. Az iskolai védőnő feladatai

- a) A tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.

- b) Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- c) A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- d) Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- e) Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, egészségügyi könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása, stb.).
- f) A tanulók részére egészségügyi, életvezetési előadások tartása.

12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

12.1. Rendkívüli esemény

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az épületet és a felszerelést veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

12.2. Intézkedések

A fenyegető telefonos bejelentkezést vagy a rendkívüli esemény észlelését követően az üzenetet átvevő vagy a veszélyt észlelő személynek kötelessége azonnal jelentést tenni erről a tényről az iskolavezetés jelenlévő tagjának. Ha az iskola igazgatója adott pillanatban nem tartózkodik az intézményben, akkor a riasztás megindítását követően értesíteni kell őt telefonon.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a) tűz esetén a tűzoltóságot;
- b) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- c) személyi sérülés esetén a mentőket;
- d) a fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket tűzrendészeti szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. Az épületet a tanulócsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található Kiürítési terv szerint kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak az épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni az alábbiakra:

- a) Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a tanórát, foglalkozást tartó pedagógusoknak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell.
- b) A tanóra helyszínét, a veszélyeztetett épületet a tanórát, foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valamelyik tanuló az épületben.
- c) A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával

kapcsolatos feladatok

13.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket erősíti. Az iskola egyéb hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, s egyben az egymás iránti tiszteletre nevelnek.

Az intézményben élő, tudatosan ápolott szokások, hagyományok azt a célt is szolgálják, hogy a tanulóknak kialakulhasson az idetartozás érzése, az, hogy a Hatvani Szent István Általános Iskola valóban a második otthona.

13.2. Az intézmény jelképei

13.2.1. Iskolacímer

A címer leírása:

Álló, négyelt háromszögű pajzs.

Az 1. és a 4. mező az iskola névadója, Szent István tiszteletére az Árpád-ház színeivel, azaz vörössel és ezüsttel (fehérrel) háromszor vágott.

A 2. kék mezőben Hatvan város címerképe van. Aranyszínű, jobbra néző, 2 lábú ágaskodó oroszlán; kettős felfelé kunkorodó bojtos farkkal. Szája tátott, nyelvét kiölti, mellső lábával piros botot tart.

A 3. kék mezőben kereszt alakban elrendezett 4 db nyolcágú aranycsillag látható, amelyek utalnak az intézmény 4. Sz. Általános Iskola néven történő 1959-es megnyitására.

A pajzsot jobbról és balról cserfaág övezi.

13.2.2. Iskolazászló

Az iskolazászló leírása:

Az iskola zászlója fehér színű, s középen az iskola címere látható. A címer felett arannyal hímezve a „Szent István Általános Iskola”, alatta a „Hatvan” felirat olvasható.

13.2.3. Iskolajelvény

A jelvény az iskola címerét ábrázolja a „Hatvani Szent István Általános Iskola” felirattal együtt.

13.3. Intézményi kitüntetések

Az "I. István emlékérem" és a "Szent István érem" adományozására a kitüntetési szabályzat alapján kerül sor.

13.4. Iskolai évkönyv

Az intézmény alapításának 10 évenkénti évfordulói alkalmából az eltelt időszak eseményeit, eredményeit tartalmazó iskolai évkönyvet jelentett meg. Az évkönyv legközelebbi megjelenési időpontja: 2019-es esztendő.

13.5. Iskolai honlap

Az intézmény az interneten honlapot működtet. A honlap bemutatja az iskola múltját, jelenét, az aktuális eseményeket, az adott tanévvel kapcsolatos információkat. A honlappal kapcsolatos összefogó munkát az iskola könyvtárosa végzi, s munkájának segítése az iskolaközösség minden tagjának kiemelt feladata.

13.6. Ballagáshoz kapcsolódó hagyomány

Az évtizedes iskolai hagyománynak megfelelően a ballagó 8. osztályok iskolai osztálytablót készíttetnek. Az osztálytablóra az adott osztály tanulói és az ott tanító pedagógusok egyenkénti vagy csoportos fotói kerülnek fel a név feltüntetésével. Ezen belül az adott osztály szabad döntése alapján választódik ki az osztálytablóra felkerülő pedagógusok köre. Az iskola vállalja az adott osztályban legalább kettő tanévet tanító pedagógusok egyenkénti fényképének költségeit. A tablón az iskola címere külön engedély nélkül feltüntethető. Az osztályok közös megegyezés esetén összevont, évfolyami tabló is készíthető azzal a megkötéssel, hogy arra egyenkénti fényképek kerülhetnek fel.

A ballagási tarisznyával kapcsolatban az esztétikus megjelenést feltételezve egyedüli megkötés, hogy azon az iskola címerét is meg kell jeleníteni.

13.7. Ünnepek, megemlékezések

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 6. – emlékezés az aradi vértanúkra
- Október 23. – nemzeti ünnep
- Az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvény a Szent István Nap(ok)
- Február 25. – a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Március 15. – nemzeti ünnep
- Április 16. – a holokauszt áldozatainak emléknapja
- Június 4. – a Nemzeti Összetartozás Napja
- Tanévzáró ünnepély
- Ballagási ünnepély

13.8. Egyéb hagyományos programok

- Az iskola egykori növendékeinek lehetőséget biztosítunk osztálytalálkozó szervezésére, mely egyben alkalom arra, hogy nyomon követhessük életútjuk alakulását
- Halloween
- Mikulás és karácsonyi ünnepek
- Farsang
- Kétévenként iskolai szintű kirándulás
- Mozi- és színházlátogatások
- Gyermeknap a diákönkormányzat szervezésében
- Nyári táborok

- Tanulmányi- és sportversenyek, vetélkedők

13.9. Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a diákoknak ünnepi ruhában kell megjelenniük. Az ünnepi öltözet a fiúk esetében fehér ing, sötét (kék, fekete) nadrág és iskolacímeres nyakkendő, a lányok esetében fehér blúz, sötét (kék, feketeszoknya vagy nadrág), valamint iskolacímeres sál.

13.10. Az iskola hagyományos sportfelszerelése

Fehér póló (ez lehet iskolacímeres), kék sportnadrág, fehér zokni, tornacipő.
Iskola címeres zöld póló.

Jégkorongmez fehér-piros-kék színösszeállításban, az iskola címerének feltüntetésével.

13.11. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, időpontok, valamint felelősök az iskolai munkatervben kerülnek meghatározásra. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára a képességeket és rátermettséget figyelembe véve egyenletes terhelést adjon.

Az iskolatörténeti emlékek gyűjtése, azok megőrzése, az iskolai honlapon megjelentek archiválása az iskolai könyvtáros mindennapos feladata.

14. Az intézmény külső kapcsolatai

14.1. A külső kapcsolatok célja

Az intézmény a működése, a feladatainak elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a tanulók iskola- és a pályaválasztása érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel az igazgató vagy megbízottak útján.

14.2. A kapcsolattartás formái és módjai

A levelezés, a telefonálás és a személyes találkozások a kapcsolattartás legfontosabb módjai.

A kapcsolattartás formái:

- a) értekezletek;
- b) szakmai előadások és megbeszélések;
- c) módszertani bemutatók;
- d) közös ünnepélyek;
- e) intézményi rendezvények;
- f) hivatalos ügyintézés.

14.3. Rendszeres külső kapcsolatok

Az iskola rendszeres kapcsolatban áll az alábbi szervezetekkel:

- Hatvan Város Önkormányzata (működtető szerv);
- Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal;

- Hatvani Tankerületi Központ;
- Hatvan város óvodái;
- Hatvan város általános iskolái, valamint középiskolái;
- Hatvan város közművelődési intézményei;
- Hatvani Rendőrkapitányság;
- Hatvani Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság;
- Hatvan város egészségügyi intézményei;
- Hatvan város sportegyesületei;
- Hatvan város szociális intézményei;
- Hitoktatást végző egyházak;
- Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt-t;
- Heves Megyei Kormányhivatal Hatvani Járási Hivatala;
- Heves Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság;
- Egri Pedagógiai Oktatási Központ.

14.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, alapítványokkal, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

Kiemelt szempontok:

- a) A támogató szervezet megfelelő tájékoztatást kapjon a támogatással megvalósítandó elképzelésről, annak előnyeiről és költségeiről.
- b) Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható legyen és a támogató szervezet az általa kért információkat teljes körűen megkapja.
- c) Az igazgató és az iskola minden dolgozójának kiemelt feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

15. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben használatos digitális napló (mozaNapló) elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a MOZAIK Kiadó e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról kiadott 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

17. Az intézményi védő, óvó előírások

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

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

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi szabályzat, a tűzriadó terv és a mentési terv rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórai és az egyéb (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.

17.2. A balesetek megelőzését szolgáló szabályok ismertetésének ideje és tartalma

a) A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a házirend balesetvédelmi előírásait;
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

b) Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

Ennek során ismertetni kell:

- a várható veszélyek elhárításának módját;
- a biztonságos közlekedés szabályait;
- megfelelő öltözködési és táplálkozási szabályokat;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

c) A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Ennek során ismertetni kell:

- a közlekedési szabályokat;
- a nyári idénybalesetek szabályait;
- a biztonságos napozás szabályait;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

17.3. A balesetek megelőzését szolgáló szabályok ismertetésének rendje

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

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

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

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a kijelölt iskolai dolgozók és a felkért külső szakemberek bevonásával munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

17.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,

- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

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

17.4. Az tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

18. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

18.1. Az egyeztető eljárás célja

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Tehát az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

18.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

19. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez azon eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

20. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör, tömegsport foglalkozásokat az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, stb.), valamint sporteszközeinek használatát.

21. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A Nkt. 46. § (9) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítésről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

22. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

22.1. Az iskolai könyvtár feladata és a szervezeti és működési szabályzatának célja

A Hatvani Szent István Általános Iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében az iskola alapításától kezdve, azaz 1959-től iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. A

gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjteménynek, az erre épülő szolgáltatásoknak biztosítania kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét és a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának célja az, hogy meghatározza a működésének és igénybevételének szabályait.

22.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A bélyegző felirata: Hatvani Szent István Általános Iskola Könyvtár.

Elhelyezése: Az iskola első emeletén tágas, világos, 104 m²-es helyiségben, 2x26 fős osztály fogadására alkalmas területen működik.

Jellege: zárt, iskolai.

Nyilvánosság: Az iskola weblapján (www.szentistvan-hatvan.hu) „Könyvtár” menüpontban olvashatók az iskolai könyvtár hírei.

A könyvtár fenntartása: Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Hatvani Tankerületi Központ (3000 Hatvan, Radnóti tér 2.) gondoskodik.

22.3. Helyzetelemzés

Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használati igényekhez. A könyvtárhelyiség egyik felében van a kézikönyvtár, a folyóirattartón elhelyezett időszak kiadványok, valamint öt asztal, öt számítógéppel. A terem másik részében van elhelyezve a kölcsönző állomány, azaz az ismeretterjesztő művek, a szépirodalmi művek, és a helytörténeti gyűjtemény, az Apáczai Kiadó mintatankönyvei.

A folyóirattartón elhelyezett időszak kiadványok felett van a névadónkról szóló kiadványok, valamint az Európai Unióval kapcsolatos tájékoztatók. Külön polcon vannak elhelyezve mese, a vers, a sorozatok feliratú állományrészek. Zárt szekrényben található a hangkazetták, a videó kazetták, a CD, CD-ROM lemezek és a DVD kazetták. A tankönyveket a nagy mennyisége miatt, külön teremben tároljuk évfolyamok szerinti csoportosítással.

A fejlesztő foglalkozásokra használatos nyomtatott és elektronikus dokumentumok, a logopédiai oktatást segítő nyomtatott dokumentumok és az idegen nyelvi laborban használatos nyomtatott és elektronikus dokumentumok letéti állományban vannak elhelyezve.

22.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

22.4.1. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

- Az iskola szerkezete és profilja.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási, felzárkóztatási programja.
- Az iskola kapcsolata más könyvtárakkal, szolgáltató intézményekkel.

22.4.2. A gyűjtemény tartalmi összetétele, mélysége

Az iskolai könyvtár válogatva gyűjt.

Kézikönyvek

Tartalom	Mélység
Alapfokú általános lexikonok, szótárak és enciklopédiák	Teljesség igényével
A tudományok alapszintű elméleti és történeti összefoglalása	Teljesség igényével
A tantárgyakhoz kapcsolódó magasabb szintű összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, fogalomgyűjtemények, adattárak	Tematikus teljességgel

Szakirodalom

Tartalom	Mélység
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	Tematikus teljességgel
A tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	Válogatva
A tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	Teljességre törekedve
Helytörténeti vonatkozású művek	Válogatva
Az iskolára vonatkozó művek	Teljességgel
Az érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek	Válogatva
Az iskolában oktatott idegen nyelvek tanításához felhasználó segédletek	Teljességgel

Szépirodalom

Tartalom	Mélység
Házi és ajánlott olvasmányok	Kiemelten
Átfogó irodalmi antológiák	A teljesség igényével
Népköltészeti irodalom	A teljesség igényével
A tananyagban szereplő szerzők művei	A teljesség igényével
A tananyagban nem szereplő szerzők művei	Válogatással
Tematikus irodalmi antológiák	Válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények	Erős válogatással
Gyermek –és ifjúsági irodalom	Erős válogatással
Az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	Erős válogatással

Pedagógiai gyűjtemény

Tartalom	Mélység
Pedagógiai kézikönyvek	Teljességgel
Pedagógiai szakkönyvek	Válogatva
Tantárgyi módszertani segédkönyvek	Teljességre törekedve
A pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	Erősen válogatva
A nevelési program megvalósításához szükséges alkotások	Teljességre törekedve
A tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma	Teljességre törekedve
A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai	Válogatva
Az oktatási intézmények tájékoztatói	Válogatva

Kéziratok

Tartalom	Mélység
Az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	Teljességre törekedve
Az iskola pedagógiai dokumentációi	Teljességre törekedve
A pályázati munkák (tanári, tanulói)	Teljességre törekedve
Iskolai rendezvények forgatókönyvei	Teljességre törekedve
Iskolaújság és iskolarádió dokumentációi	Teljességre törekedve

Hivatali segédkönyvtár

Tartalom	Mélység
Az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	Tematikus teljességgel
Az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek –és ifjúság-védelem) ellátásához és működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	Tematikus teljességgel

A könyvtáros segédkönyvtára

Tartalom	Mélység
A tanított tantárgyak tájékoztatási segédletei	Tematikus teljességgel
Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletei	Teljességgel
A könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédletek	Teljességgel
A könyvtárhasználattal módszertani segédletei	Teljességgel
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	Teljességgel

Tankönyvek, segédkönyvek

Tartalom	Mélység
Az iskolában használatos tankönyvek	Kis példányszámban - teljességgel
Az iskolában használt tartós használatú tankönyvek	Nagy példányszámban - teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	Kiemelten

Nem hagyományos dokumentumok

Tartalom	Mélység
A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	Válogatva

Periodikum

Tartalom	Mélység
Az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfelelő szakmai folyóiratok	Válogatva

A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

- tartalmilag elavult dokumentumok;
- nem oktatott tantárgyat érintő tankönyvek, szakirodalmi művek;
- nem oktatott nyelvek tankönyvei, segédkönyvei;
- kizárólag szórakoztató alkotások.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

22.5. Gyűjteménytervezés**22.5.1. A gyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

Vétel

A dokumentumok beszerzésének legfontosabb forrása a vásárlás.

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékba kapott dokumentumokat az állományba vétel előtt a gyűjtőköri előírásoknak meg kell feleltetni.

Csere

A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa.

A gyarapítás nyilvántartásai

A nyilvántartás menete:

- a tulajdonbélyegző elhelyezése a dokumentumon
- a leltári szám megállapítása
- raktári hely kijelölése
- Cutter-szám megállapítása
- Szirén könyvtári rendszer használata
- katalóguscédula elkészítése, elhelyezése a katalógusfiókba
- a könyv elhelyezése a polcon.

Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyek a könyvtár tartós megőrzésre szánt, a beérkezéstől számított 14 napon belül véglegesen nyilvántartásba kell venni. A leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktározási jelzettel.

Formái: egyedi leltárkönyv, katalóguscédulák, számítógépes katalógus

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

Az egyedi nyilvántartásba vett dokumentumokról cédulakatalógus és számítógépes katalógus leírást készítünk. Ez nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás

A könyvtár átmeneti időtartamra (3 évre) őrzi meg a következő dokumentumokat:

- broszúrák, propagandaanyagok,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- tervezési és oktatási segédletek,
- gazdasági, jogi segédletek,
- prospektusok,
- kötéstől függően házi olvasmányok, stb.

Ezekről összesített nyilvántartás vezethető.

22.5.2. Az állományapasztás

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A könyvtáros tanár és a pedagógusok véleménye alapján történik.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

A kivonás nyilvántartásai

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskolabélyegzővel hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített, behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásból),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentum esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumokból).

22.5.3. A könyvtári állomány védelme

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra az ellenőrzés nem vonatkozik, nem leltárköteles.

A könyvtárrevízióját az iskola igazgatója rendeli el.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 8 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány illetve többlet okait a könyvtáros tanár köteles indokolni. Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM számú rendelet szabályozza. E szerint az összes egyedi nyilvántartású dokumentum értékének fő- vagy mellékfoglalkozású könyvtáros esetén évi 4 ezrelék, ha az állomány több mint 70 %-a szabad polcon van. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentum hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A könyvtári állomány tagolása

Következő nagyobb állományegységek vannak az iskolai könyvtárban:

- kézikönyvtár,
- ismeretterjesztő irodalom,
- szépirodalom,
- mese,
- vers,
- sorozatok,
- helytörténeti gyűjtemény,
- időszak kiadványok,
- pedagógiai gyűjtemény,
- Világ-Nyelv pályázat angol, német nyelvű dokumentumai,
- Apáczai Kiadó tankönyvei,
- audiovizuális dokumentumok, elektronikus dokumentumok,
- időleges nyilvántartású dokumentumok.

A könyvtári állomány feltárása

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának, számítógépes katalógusnak tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- az ETO szakjelzet.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus,
- számítógépes katalógus.

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes,
- füzetes.

22.6. Az iskolai könyvtár használatának szabályai

22.6.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár zárt, ezért csak az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

22.6.2. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

Az iskolába való beiratkozás után a tanulók automatikusan a könyvtár használóivá válnak, az iskola dolgozói pedig a munkaviszony megkezdése után. A könyvtári beiratkozás mindaddig érvényes, amíg a tanulónak az iskolával tanulói jogviszonya fennáll, illetve az iskola dolgozójának a jogviszonya érvényben van. Az iskola könyvtáros a könyvtárhasználók adataiban történt változásokról az iskolatitkártól szerez információt. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

22.6.3. Az iskolai könyvtár nyitva tartásának és a kölcsönzés módja és ideje

Nyitva tartás

Az iskolai könyvtár a Hatvani Szent István Általános Iskola éves munkatervében rögzítettek szerint tart nyitva a tanítási napokon, és ezen belül az is meghatározásra kerül, hogy a könyvtári dokumentumok milyen időszakban kölcsönözhetőek. Tanítási szünetek idején a könyvtár zárva tart.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A könyvek két hétre kölcsönözhetőek. A kézikönyveket, a folyóiratokat és az audiovizuális dokumentumokat csak helyben lehet használni. A tanév utolsó napjáig minden kikölcsönzött könyvvel el kell számolni a könyvtárhasználónak. Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

22.6.4. Az iskola könyvtárban tartózkodás szabályai

- A könyvtár berendezéseit és a könyvtári állomány dokumentumait megőrzése és védelme minden könyvtárhasználó feladata.
- Az okozott kárt meg kell téríteni.
- A váltócipő, ill. a védőpapucs használata kötelező.
- A tisztaság megóvása érdekében a könyvtárba élelmiszert behozni és ott fogyasztani tilos.
- A tanulók a számítógépet csak a nevelőjük vagy a könyvtáros jelenlétében rendeltetésszerűen használhatják.
- A könyvtári dokumentumokat csak az iskolakönyvtáros engedélyével lehet elvinni.

- A tervezett tanórai, tanórán kívüli és napközis foglalkozások a könyvtárossal egyeztetett időpontban tarthatók.
- A könyvtárban halkán, mások munkáját nem zavarva lehet kölcsönözni, internetezni, vagy helyben olvasni.

22.6.5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai igénybevételének feltételei

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait azok vehetik igénybe, akik az iskola dolgozói vagy iskola tanulói.

Igénybe vehető szolgáltatások:

- 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.

22.7. Az iskolai könyvtár katalógus szerkesztési szabályzata

22.7.1. A cédulakatalógus építésére vonatkozó szabályok

Cédulaszükséglet

A beszerzett dokumentumokhoz a könyvtáros tanárnak kell elkészíteni a megfelelő számú katalóguscédulát.

Katalógusszerkesztési szabályok

- a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
- a bármilyen úton gyarapított állományi dokumentumokról egy katalóguscédulát kell készíteni a bibliográfiai leírás alapján
- a katalóguscédulán - a címleírás formai szabályai szerint - szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:
 - a mű címét, (alcímét) szerzőjét,
 - a kiadás sorszámát,
 - a kiadás helyét, kiadó nevét, kiadás idejét,
 - a könyv terjedelmét,
 - a sorozat esetén, annak számát, arab számmal jelölve,
 a raktári jelzetet a katalóguscédulák bal sarkában fel kell tüntetni,
 - ISBN számát,
 - a dokumentum árát.

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

A katalógusok gondozása

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani.
- A törölt művek lapjait a katalógusokból haladéktalanul ki kell szedni.

22.7.2. Az elektronikus katalógus építésére vonatkozó szabályok

Az elektronikus katalógus szolgáltatásai

Az elektronikus katalógus a SZIRÉN integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható. Alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárására formai és tartalmi oldalról egyaránt, az olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére.

Az elektronikus katalógus szerkesztésének szabályai

A könyvek esetében jelezni kell, melyik állományegységben kerültek elhelyezésre. Az erre alkalmazott jelölések:

- H – helyben használható, kézikönyvek;
- K – már létezett ilyen leltári szám;
- Szak – szakkönyvek;
- Szép – szépirodalom.

Kötelező kitölteni az alábbi adatokat:

- Leltári szám
- Raktári jelzet
- Cím
- Szerző
- Kiemelt rendszavak
- Kiadásjelzés
- Megjelenés
- Sorozat
- Példány megjegyzése
- ISBN szám
- Feltüntetett ár
- Beszerzési ár

A legfontosabb teendők:

- az észlelt hibák azonnali kijavítása,
- törölt művek törlése az adatbázisból.

22.8. Tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyvekre vonatkozó szabályzat

22.8.1. Tankönyvellátás, beszerzés

Formái:

- állami közérdekű feladat;
- KELLÓN keresztül.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

Tankönyvtár állománya:

- használt tankönyv: azok az ingyen tankönyvek, amelyeket az iskolai tankönyvellátás keretében az iskolával tanulói jogviszonyban álló normatív kedvezményre jogosultak kapnak;
- tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmazza tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Az állományrész kialakításának szempontjai:

- Törekszünk arra, hogy a tanulók több évre szóló segítséget kapjanak. A példatárak, a feladatgyűjtemények, a gyakorlók, a szótárak, a szabályzatok megvásárlása lehetőség szerint osztálynyi példányban történik.
- A kötelező irodalom köteteiből 1 tanulócsoporthoz példányt rendelünk. Az ajánlott irodalmat maximum 5 példányban vásároljuk meg.
- A szakmai munkaközösségek felhatalmazása alapján vásárolható olyan szépirodalmi, ismeretterjesztő könyv, kézikönyv is, amely segíti a versenyekre való felkészülést, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek elmélyítését. Ezekből a könyvekből 1-2 példányt, sorozat esetén 1 sorozatnyit szerzünk be.
- Nem hagyományos dokumentumot 1-1 példányban, kizárólag az oktató-nevelő munka segítése céljából vásárolunk (CD, DVD).
- Az iskolának biztosítania kell, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez
- Minden évfolyam tankönyveiből két sorozat megléte indokolt a könyvtárban, a könyvtári segítséggel történő felkészüléshez, valamint év közben érkező tanulók számára.

A tanulók jogai és kötelességei:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- első év végére legfeljebb 25 %-os
- második év végére legfeljebb 50 %-os
- harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- negyedik év végére 100 %-os lehet.

Kölcsönzés módja:

- Azokat a tartós, ingyenes tankönyveket, amelyeket több osztály, évfolyam minden tanulója számára beszerzünk, a tanév elején vehetik át a gyermekek. Átvételei elismervényen rögzítjük a tankönyv adatait, s a tanuló aláírásával ismeri el a kölcsönzést.
- Ha a kölcsönzés egy tanév végéig, vagy több évre szóló dokumentum esetén a használat utolsó évének végéig szól. A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző személy köteles a dokumentumot a könyvtárban a könyvtárosnak visszaadni.
- Szaktanterembe letéti állományként is elhelyezhető tankönyvcsomag, a szaktantermet használó nevelő felelősségével és aláírásával.

- Napközis, tanórai, tanulószobai használatra a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyv a könyvtárossal való alkalmankénti megbeszélés szerint.
- A tanulók saját részükre a könyvtárban kölcsönözhetnek tartós, ingyenes tankönyvet a könyvtár kölcsönzési szabályzatának megfelelően.
- A nem hagyományos dokumentumokat csak a nevelők kölcsönözhetik, s csak az intézmény területén használhatják.

22.8.2. Kártérítés módja

- Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból ingyenes, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- Módjai:
 1. ugyanolyan könyv beszerzése;
 2. anyagi kártérítés.
- Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.
- Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelőhányadát kell kifizetnie:
 - az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
 - a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
 - a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át
- A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelezőolvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

22.8.3. A tartós, ingyenes tankönyvek elhelyezése

A tanulók és a tanárok számára ingyenesen kiadott tankönyvek és a tartós tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak, és külön helyiségben vannak elhelyezve. Ez a tankönyvtár.

22.8.4. A tartós ingyenes tankönyvek nyilvántartása

A tartós és az ingyenes tankönyvek egyéni brosúra leltárba kerülnek. Kivételt képeznek a nem hagyományos dokumentumok és az egyéb állományrészek számára vásárolt példányok, ezek továbbra is cím-, illetve a csoportos leltárkönyvben kapnak helyet. A tartós tankönyvek vásárlását igazoló számlákat külön helyezzük el. A brosúra leltárban nem szereplő dokumentumok számláin a lelőhelyet megjelöljük.

22.8.5. Az állományból történő kivonás

A tartós, ingyenes tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás illetve megrongálódás eseten lehetséges. Állományból való kivonásuk a könyvtári szervezeti és működési szabályzatban rögzített szabályok alapján történik.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

23. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

23.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

23.2. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a magasabb jogszabályokban előírtak alapján kell megállapítani. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola nevelési igazgatóhelyettese a felelős.

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

- a) elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- b) részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

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

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

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

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

24. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. (Nkt. 4. § 4. pont) A tanuló heti kötelező tanóráinak számát, beleértve a választható tanóráinak számát az Nkt. 6. melléklete határozza meg. Az iskola a tanuló heti kötelező tanóráinak száma és az osztályok engedélyezett heti időkerete különbözetét egyéb foglalkozás megtartásához és osztálybontáshoz veheti igénybe. (Nkt. 27.§ (4) bekezdés)

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az általános igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékok a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, a szervezeti és működési szabályzat és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A tanulmányi-, és a sportversenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

Színjátszó csoport az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégít ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

Az iskolai klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. A felügyeletet a pedagógusok végzik.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és az ott működő oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

Osztálykirándulásokra, táborozásokra, erdei iskolára, színházlátogatásra, mozi látogatásra abban az esetben kerülhet sor, ha a szülők az anyagi feltételeket vállalják, mégpedig úgy, hogy vállalják a gyerekeket kísérő pedagógusok költségeit 10 gyerek/1 pedagógus elv alapján. A feladat végre hajtásáért felelős pedagógusokat az igazgató jelöli ki.

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások: napközi otthon, tanulószoba, fejlesztő foglalkozások, iskolai diáksportkörüli foglalkozások, tömegsport foglalkozások, szakkörök, stb.

25. Mellékletek

- | | | |
|--------|------------|--|
| 1.sz. | melléklet: | A Hatvani Szent István Általános Iskola szervezeti felépítésének vázlata |
| 2. sz. | melléklet: | Adatkezelési szabályzat |

26. Záró rendelkezések

A Hatvani Szent István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a mindenkor hatályos jogszabályok előírásainak betartásával csak az intézmény nevelőtestülete módosíthatja.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül módosíthatók.

Hatvan, 2017. augusztus 29.

Kovács János
intézményvezető

27. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Hatvani Szent István Általános Iskola Diákönkormányzata nevében tanúsítom, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához előírt véleményezési jogát a diákönkormányzat gyakorolta és azt elfogadásra javasolta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó rendelkezésekhez egyetértését adta.

Hatvan, 2017. augusztus 29.

Misinszkiné Kiss Laura
a Diákönkormányzat vezetője

A Hatvani Szent István Általános Iskola Szülői Szervezete nevében tanúsítom, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához előírt véleményezési jogát a szülői szervezet gyakorolta és azt elfogadásra javasolta. A szülői szervezet a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó rendelkezésekhez egyetértését adta.

Hatvan, 2017. augusztus 29.

Szekeresné Pesádi Katalin
a Szülői Közösség

A Hatvani Szent István Általános Iskola Intézményi Tanácsa nevében tanúsítom, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához előírt véleményezési jogát az intézményi tanács gyakorolta, és azt elfogadásra javasolta.

Hatvan, 2017. augusztus 29.

Lipkovics Gáborné
az Intézményi Tanács elnöke

A Hatvani Szent István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával az iskola fenntartója egyetért.

Hatvan, 2017.

Horváth Márta
tankerületi igazgató

A Hatvani Szent István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2017. év augusztus hó 29. napján módosításra került.

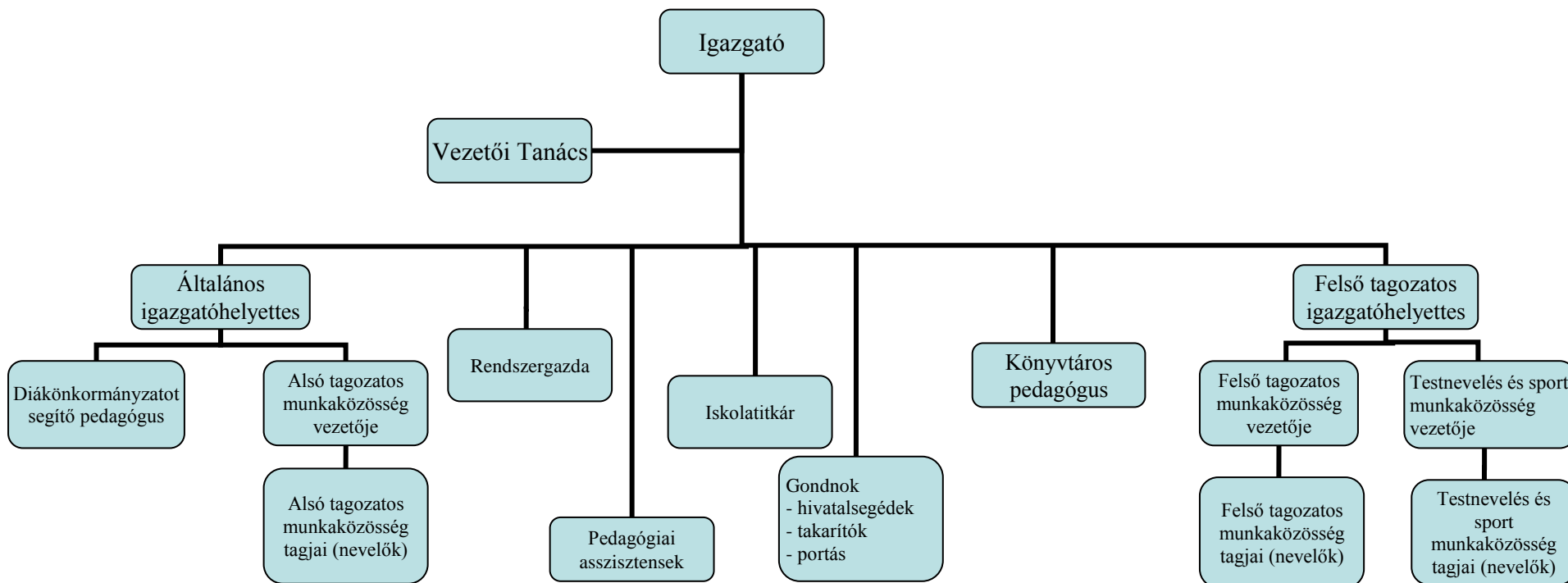
Hatvan, 2017. augusztus 29.

Kovács János
intézményvezető

Misinszkiné Kiss Laura
jegyzőkönyvvezető

1. sz. melléklet

A Hatvani Szent István Általános Iskola szervezeti felépítésének vázlata



Adatkezelési Szabályzat

A Hatvani Szent István Általános Iskolában folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - munkaköri leírása alapján pedagógiai asszisztens.
- b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - pedagógiai asszisztens,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - csoportvezetők.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

- a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - munkaköri leírás alapján pedagógiai asszisztens.
- b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági

szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettesei**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

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

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

A pedagógusok az intézményvezető útján kötelesek a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerül, vagy kerülhet.