Hatvani Szent István Sportiskolai Általános Iskola
3000 Hatvan, Bajcsy-Zs. út 8.
(OM azonosító: 201496)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatvan

2022

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 6
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 10
4.2. Az intézményi közösségek kapcsolattartása 10
4.3. Alkalmazotti közösség 10
4.3.1. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek 10
4.3.2.Munkaköri leírások 11
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. Az egyéb 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 ... 18
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 ... 19
9.3.1. A tanítási órák rendje ... 19
9.3.2. Az óraközi 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 ... 21
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 ... 26
11.3. Az iskolai védőnő feladatai ... 26
11.4 .A tartós gyógykezelés alatt álló tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás ... 26
12.Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 27
12.1. Rendkívüli esemény ... 27
12.2. Intézkedések ... 27
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 28
13.1. A hagyományápolás célja ... 28
13.2. Az intézmény jelképei ... 28
13.2.1. Iskolacímer ... 28
13.2.2. Iskolazászló ... 28
13.2.3. Iskolajelvény ... 28
13.3. Intézményi kitüntetések ... 29
13.4. Iskolai évkönyv ... 30
13.5. Iskolai honlap ... 30
13.6. Ballagáshoz kapcsolódó hagyomány ... 30
13.7. Ünnepélyek, megemlékezések ... 31
13.8. Egyéb hagyományos programok ... 31
13.9. Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet ... 31
13.10. Az iskola hagyományos sportfelszerelése ... 31
13.11. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok ... 31
14. Az intézmény külső kapcsolatai ... 32
14.1. A külső kapcsolatok célja ... 32
14.2. A kapcsolattartás formái és módjai ... 32
14.3. Rendszeres külső kapcsolatok ... 32
14.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás ... 32
14.5. Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálatokkal ... 33
14.6. Kapcsolattartás gyermekjóléti szolgálattal ... 33
15.Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ... 33
16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .. 33
17. Az intézményi védő, óvó előírások ... 34

17.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 34
17.2. A balesetek megelőzését szolgáló szabályok ismertetésének ideje és tartalma 34
17.3. A balesetek megelőzését szolgáló szabályok ismertetésének rendje 35
17.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 35
17.4. Az tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján 36
18. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás 36
18.1. Az egyeztető eljárás célja 36
18.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályai 36
19. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 37
20. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás 38
21. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 39
22. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 39
22.1. Az iskolai könyvtár feladata és a szervezeti és működési szabályzatának célja 39
22.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok 39
22.3. Helyzetelemzés 40
22.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata 40
22.4.1. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők 40
22.4.2. A gyűjtemény tartalmi összetétele, mélysége 40
22.5. Gyűjteménytervezés 43
22.5.1. A gyarapítás 43
22.5.2. Az állományapasztás 44
22.5.3. A könyvtári állomány védelme 44
Az állományellenőrzés típusai 44
22.6. Az iskolai könyvtár használatának szabályai 46
22.6.1. A könyvtár használóinak köre 46
22.6.2. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja 46
22.6.3. Az iskolai könyvtár nyitva tartásának és a kölcsönzés módja és ideje 46
22.6.4. Az iskola könyvtárban tartózkodás szabályai 46
22.6.5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai igénybevételének feltételei 46
22.7. Az iskolai könyvtár katalógus szerkesztési szabályzata 47
22.7.1. A cédulakatalógus építésére vonatkozó szabályok 47
22.7.2. Az elektronikus katalógus építésére vonatkozó szabályok 47
22.8. Tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyvekre vonatkozó szabályzat 48
22.8.1. Tankönyvellátás, beszerzés 48
22.8.2. Kártérítés módja 49
22.8.3. A tartós, ingyenes tankönyvek elhelyezése 50
22.8.4. A tartós ingyenes tankönyvek nyilvántartása 50
22.8.5. Az állományból történő kivonás 50
23. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 50
23.1. A tankönyvellátás célja és feladata 50
23.2. A tankönyvellátás rendje 51
24. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete 51
25. Mellékletek 52
26. Záró rendelkezések 53

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 Sportiskolai 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, alapdokumentumaihoz.

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 alapdokumentum;
- 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

A szervezeti és működési szabályzatot a Hatvani Szent István Sportiskolai Általános Iskola nevelő-testülete 2022. október 19. napján elfogadta. A nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályokban meghatározottak szerint véleményezte az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat.

Az Nkt. 25. § (4) bekezdés szerint a fenntartói egyetértés nem szükséges, mivel a Hatvani Tankerületi Központot többletköltség nem terheli.

A szervezeti és működési szabályzat 2022. október 20. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános. A szülők, a tanulók és az érdeklődők a dokumentumba betekinthetnek 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 Sportiskolai Általános Iskola.
Az intézmény székhelye, címe: 3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky utca 8.
OM azonosító:201496
Tankerületi iskolakód: HE0101

Alapítás éve: 1959.

A fenntartó 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, köznevelési típusú sportiskola.

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 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, iskolatitkár.
- Egyéb dolgozók: gondnok, karbantartó, hivatalsegéd, portás

Az intézmény szervezeti felépítését az 2. 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 képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az igazgatóhelyettesekre átruházhatja.

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

Az intézmény vezetője az általa aláírt iratokon, az aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét használja. A bélyegzőlenyomatokat a Bélyegző nyilvántartás tartalmazza. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecséteket el kell zárni, s ezért a titkárságon dolgozók (iskolatitkár, pedagógiai asszisztens) a felelősek.

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, a távollévő pedagógusok helyettesítésének megszervezési 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 naplóval összefüggő feladatokat, a távollévő pedagógusok helyettesítésének megszervezési jogát.

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. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, s ennek során bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

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 igazgatóhelyettest 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) digitális munkaközösség vezetője;
d) testnevelés, sport munkaközösség vezetője,
e) BOSCH 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. Kivételt jelent az igazgatóhelyettesek esetében az egymás helyettesítése, amely helyzet a 3.3.1. pontban van szabályozva.

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 (Vezetői Tanács) tagjai:
- igazgató;
- általános igazgatóhelyettes;
- felső tagozatos igazgatóhelyettes;
- alsó tagozatos munkaközösség vezetője;
- felső tagozatos munkaközösség vezetője;
- digitális munkaközösség vezetője;
- testnevelés, sport munkaközösség vezetője;
- BOSCH munkaközösség vezetője;
- belső gondozó;
- diákönkormányzatot segítő pedagógus;
- közalkalmazotti tanács vezetője.

Az utóbbi 3 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 Vezetői Tanács tagjai kötelesek:
- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, pedagógiai asszisztenseket az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok, pedagógiai asszisztensek kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskola vezetősége (igazgató, igazgatóhelyettesek) felé.

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, jogosítványaikat az intézményi közösségek révén érvényesíthetik.

4.1. Az intézményi közösségek

Alkalmazotti közösség:	nevelőtestület, szakmai munkaközösségek; a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők csoportja, egyéb dolgozók.
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 tájékozódást és az intézményben folyó oktató-nevelő munkát segítik a Microsoft Office 365 keretében létrehozott Teams csoportok. A csoportokban történő napi tájékozódás, illetve munkavégzés azon iskolai dolgozók esetében kötelező, amennyiben azt a munkaköri leírása tartalmazza.

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, valamint a főbejáratnál lévő információs tábla.

4.3. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők csoportjából, valamint az egyéb dolgozóként foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalókból 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 működik.

4.3.2.Munkaköri leírások

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

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 keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben 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 laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. A tanári laptopok és más

informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban is használhatók.

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 Sportiskolai 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:

- tanévnyitó értekezlet (igazgató vezeti);
- félévi értekezlet (igazgatóhelyettes vezeti);
- tanévzáró értekezlet (igazgató vezeti);
- félévi osztályozó értekezlet (alsó tagozatos munkaközösség-vezető, illetve a felső tagozatos munkaközösség-vezető vezeti);
- év végi osztályozó értekezlet (alsó tagozatos munkaközösség-vezető, illetve a felső tagozatos munkaközösség-vezető vezeti);
- osztályértekezlet (osztályfőnök vezeti);
- tájékoztató és munkaértekezlet (általában havi gyakorisággal, igazgató vezeti);
- nevelési értekezlet (igazgatóhelyettes vezeti);
- rendkívüli értekezlet (igazgató vezeti).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 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 értekezleten, az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályozó értekezletén, valamint az osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet 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 értekezlet 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 szavazatszámláló 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 ruházza 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
- Digitális munkaközösség
- Testnevelés, sport munkaközösség
- BOSCH 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, munkafegyeleméről, 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 területet felügyelő igazgatóhelyettest.

4.5.5. Kapcsolattartás a munkaközösségek között

Formái:

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

5. Az egyéb dolgozók

A takarítók, a hivatalsegédek, a karbantartók, a portás 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 osztályétól 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.

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 diákképviseletéről 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 munkatervről. 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 képviseletéről.

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 képviseletében, 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 találkozókon 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 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 tájékoztatást ad az e-naplón keresztül. Értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

Üzenő füzeten, 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 e-naplóba bevezetni.

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 alapdokumentum;

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak. A szülők és az érdeklődők a dokumentumokba betekinthetnek az iskolakönyvtárában, 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 alapdokumentumai 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 20.00 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 foglakozás 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.	13:45	14:30
7. Iskolaotthon	13:35	14:20
8.	14:30	15:15
9.	15:15	16:00

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 óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek időtartama:

Óraközi szünet	Becsengetés	Kicsengetés
1. óra után	8:45	9:00
2. óra után	9:45	9:55
3. óra után	10:40	10:50
4. óra után	11:35	11:45
5. óra után	12:30	12:40
6. óra után ebédszünet	13:25	13:45
6. Iskolaotthon	13:25	13:35
7. Iskolaotthon	14:20	14:30

A szünetek rendje:

a) 1. szünet: időtartama:15 perc: tízórai elfogyasztására kijelölt szünet;
b) 2. 3. 4. szünet: időtartama:10 perc: jó idő esetén udvaros szünet;
c) 5. szünet: időtartama:10 perc: tanteremben töltendő szünet;
d) 6. szünet időtartama: 20 perc: főétkezésre biztosított a 6. órát követő ebédszünet.

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 szaktantermekben 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 feladataiknak 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, portás 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 eljutatott igazgatói körözvények, 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.

A pedagógus munkaidejének nyilvántartására az alábbiak vonatkoznak:

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban (pl.: e-napló) rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok

időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidőátalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidőnyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

9.4.4. A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend betartása az iskola valamennyi tanulójára 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 igazgatóhelyettestől, ha ő sem elérhető az iskola igazgatójától kér és kaphat engedélyt. Az engedélyt a tanuló egy formanyomtatványon kapja meg, melyet az iskola elhagyásakor a portán lead – a portaszolgálat teljesítője ellenkező esetben nem engedi ki az épületből. A 8. óra után a portaszolgálat teljesítője az iskolatitkárnak adja le az összegyűlt engedélyeket.

9.4.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodásának rendje

Az intézmény területére való belépés igazgatói engedélyhez köthető.
A szülők az iskola főkapujáig kísérhetik gyermeküket. Ez alól a tanév első két hetében 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 iskola területén történő 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 az iskola főbejárata előtt várja meg gyermekét.

Az iskola területére érkező idegenek (gyermekük nem jár a Hatvani Szent István Sportiskolai 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 egyezteti 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 higiénéjének 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.

11.4 .A tartós gyógykezelés alatt álló tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az Nkt. a tartós gyógykezelés alatt álló tanulókat a 4. § 13. pontjában a kiemelt figyelmet igénylő tanulók csoportjába sorolja, és a „tartós gyógykezelés alatt álló" státuszhoz az Nkt., valamint végrehajtási rendeletei és a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásnak irányelve speciális köznevelési ellátásokat rendel. Az Nkt. 4. § 18. pontja értelmében tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy a 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban résztvevő szakorvos véleménye alapján az adott tanévben a 36 tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt a tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni. Ezen túlmenően az Nkt. 27. § (7) bekezdése és 45. § (5) bekezdése eltérő ellátási és engedélyezési kötelezettséget rendel tankötelezettség egyéni munkarendben történő teljesítéséhez, ha az egyéni munkarend engedélyezésére a tanuló tartós gyógykezelése miatt került sor. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról (osztályozóvizsga). Az Nkt. 27. § 7. bekezdése értelmében tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató, egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére az iskolának tanulónként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti 10 óra áll a rendelkezésre. A tanulóval, a szülővel, valamint az ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval szoros kapcsolatot tart fent az érintett diák osztályfőnöke. Az osztályfőnök az esetleg felmerülő problémákról köteles jelzést adni a tagozatot felügyelő igazgató helyettes felé. Szükség esetén az iskola igazgatója veszi fel a kapcsolatot az ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A tanév végén az osztályozó értekezleten komplexen át kell tekinteni az érintett diák helyzetét és jövőbeni fejlesztésének lehetőségeit.

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 ápolt szokások, hagyományok azt a célt is szolgálják, hogy a tanulókban kialakulhasson az idetartozás érzése, az, hogy a Hatvani Szent István Sportiskolai 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 lábra ágaskodó oroszlán; kettős felfelé kunkorodó bojtos farokkal. Szája tátott, nyelvét kiölti, mellső lábaival 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.
Az iskolacímer alkalmazására, kiadványon, ruházaton történő megjelenítésére az intézmény vezetője adhat engedélyt. Engedély nélkül alkalmazására, megjelenítésére nem kerülhet sor.

13.2.2. Iskolazászló

Az iskolazászló leírása:
Az iskola zászlója 100 centiméter magas és 150 centiméter széles, fehér szatén anyagú téglalap, mindkét oldal közepén az iskola címerével, amelyet jobbról és balról cserfaág övez. A címer felett arannyal hímezve a „Hatvani Szent István", alatta a „Sportiskolai Általános Iskola" felirat olvasható. Vízszintes szegélyeit pedig egymásba fordított, piros és zöld, egyenlő szárú, egymással nem érintkező háromszögekből összeálló díszszegély alkotja olyan módon, hogy azok a zászló alapszínével kiegészülve kiadják a nemzeti színeket.
Az iskolazászlóhoz zászlószalagok köthetők.

13.2.3. Iskolajelvény

A jelvény az iskola címerét a meghatározott színek alkalmazásával ábrázolja. Szöveges részt nem tartalmaz.

13.3. Intézményi kitüntetések

Az 'I. István Emlékérem" adományozása

Az adományozásról a nevelőtestület dönt.
A kitüntetést az kaphatja meg, aki
a) az iskola tanulójaként sorozatban ért el országos, nemzetközi eredményeket (1-6. helyezés);
b) az iskola pedagógusaként sorozatban ért el diákjaival országos, nemzetközi eredményeket (1-6. helyezés) vagy több évtizeden (legalább 25 év) át kimagasló oktató-nevelő munkát végzett;
c) szülőként, illetve iskolán kívüli személyként sokat dolgozott az iskola érdekében, támogatta az iskola működését, jelentős fejlesztések megvalósításához segítette az intézményt.

A kitüntetés részei:
a) Pálffy Katalin szobrászművész által tervezett, 9 cm átmérőjű, bronz emlékérem, amelynek egyik oldalán, középen elhelyezve az iskola névadója, a trónon ülő Szent István király, bal oldalon „I. István", jobb oldalon kétsorban „Általános Iskola", „Hatvan" szöveg látható;
b) díszoklevél.

A „Hatvani Szent István Sportiskolai Általános Iskola Kiváló Pedagógusa Díj" adományozása

Az adományozásról a nevelőtestület dönt.
A kitüntetést az kaphatja meg, aki
a) kimagasló oktató-nevelő munkát végez, és
b) legalább 15 éve tanít az intézményben, és
c) az adományozás tanévében is dolgozik az iskolában vagy közalkalmazotti jogviszonyban, vagy óraadóként.

A kitüntetés részei:
a) üvegdíj;
b) díszoklevél;
c) az iskola alapítványa által biztosított pénzjutalom.

A „Szent István érem" adományozása

Az adományozásról a nevelőtestület dönt.
A kitüntetést az kaphatja meg, aki
a) országos, magas színvonalú tanulmányi versenyen 1-3. helyezést ért el, vagy
b) a sport területén az országos bajnokságban, vagy diákolimpián országos 1-3. helyezést ért el, vagy
c) nyolcadik osztályos tanuló, s nyolc tanéven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, azaz minden tantárgyból jelest kapott, valamint a magatartása példás vagy jó volt.
A kitüntetést egy személy indokolt esetben többször is megkaphatja. A kitüntetés részei:
a) az iskola névadóját, Szent István királyt, valamint az iskola címerét ábrázoló érem;
b) díszoklevél;
c) az iskola alapítványa által biztosított pénzjutalom.

A „HATVANI SZENT ISTVÁN SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA JÓ TANULÓJA, JÓ SPORTOLÓJA DÍJ" adományozása

Az adományozásról a nevelőtestület dönt.
A kitüntetést az kaphatja meg, aki
a) a tanévek során legalább 4,00 tanulmányi átlagot ért el, és
b) a sport területén sorozatban kimagasló teljesítményt nyújtott, és
c) példás vagy jó volt a magatartás tekintetében.
A kitüntetés részei:
a) üvegdíj;
b) díszoklevél;
c) az iskola alapítványa által biztosított pénzjutalom.

13.4. Iskolai évkönyv

Az intézmény alapításának 10 évenkénti évfordulói alkalmából az eltelt időszak eseményeit, eredményeit tartalmazó iskolai évkönyvet jelentet meg.

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 igazgató által kijelölt személy(ek) végzik s tevékenységük 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, nevét meg kell jeleníteni.

A ballagó diákok osztályonként időkapszulát helyeznek el az iskolában kijelölt helyen. Az időkapszula lezárt állapotban történő megőrzése az iskola feladata, s ezért az igazgató a felelős. Az adott osztály a ballagása után leghamarabb 10 év után kérheti el az időkapszulát osztálytalálkozó alkalmából.

A ballagási ünnepség keretében a ballagó diákok koszorút helyeznek el az iskola névadóját, Szent István királyt ábrázoló dombormű előtt az iskola földszinti aulájában.

A búcsúzó osztályok az - ünnepi műsor során - általuk kiválasztott színű, idézetet tartalmazó zászlószalagot kötnek fel az iskolazászlóra.

13.7. Ünnepélyek, megemlékezések

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 6. – emlékezés az aradi vértanúkra
- Október hónap során – fiókaavatás
- 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;
- Hatvani Polgármesteri 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 Szolgáltató Zrt.;
- 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.

14.5. Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálatokkal

A sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási nehézséggel küzdő tanulóink magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tart az iskola az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal. A kapcsolattartás legfőképpen az ezen tanulók fejlesztését koordináló pedagógus, valamint az érintett tanuló osztályfőnökének a feladata. A szakszolgálatokra való beutalással kapcsolatban a kérelmet az osztályfőnök a fejlesztőpedagógus közreműködésével tölti ki, majd a szülővel aláírattatja.

14.6. Kapcsolattartás gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálattal és a gyámhatósággal az intézmény vezetője, az igazgató helyettesek, illetve az osztályfőnökök tartják szükség esetén a kapcsolatot. Feladatuk, hogy a tanuló veszélyeztetettsége esetén jelezzék ennek tényét a megfelelő szervnek, tájékoztassák a szülőt és eljárásokat kezdeményezzenek. A jelzés elkészítése az osztályfőnök feladata, de azt elküldés előtt az iskolavezetésnek jóvá kell hagynia. Az adott tanuló osztályfőnöke és a gyermekvédelmet segítő pedagógusok részt vesznek az esetmegbeszéléseken. Az iskolai pedagógusok munkáját segíti a gyermekjóléti szolgálat által biztosított iskolai szociális segítő.

15.Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton 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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében, 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 rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a diák gondviselőjét, szülőjét értesíteni kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet 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 kötelezettségszegéskor 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 legföljebb 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 jegyzőkönyvezéshez 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 sportkör feladatait az iskolát segítő alapítvány (Alapítvány a hatvani I. István Általános Iskola támogatására, 3000 Hatvan, Bajcsy-Zs. út 8.) teljes egészben átveheti.

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 vezetőségével 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 kitételt 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 Sportiskolai 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 Sportiskolai Általános Iskola Könyvtár.

Elhelyezése: Az iskola első emeletén tágas, világos, 104 m^2-es helyiségben, 2x26 fős osztály fogadására alkalmas területen működik.
Jellege: zárt, iskolai.
Nyilvánosság: Az iskola weblapján (www.szentistvan-hatvan.hu) „Könyvtár" menüpontban olvashatóak 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 időszaki 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 időszaki kiadványok felett van a névadónkról szóló kiadványok, valamint az Európai Unióval kapcsolatos tájékoztatók. Külön polcon vannak elhelyezvea mese, a vers, a sorozatok feliratú állományrészek. Zárt szekrényben találhatók 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 alapszíntű 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 könyvtárhasználattan 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 megfeleltethető 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 számított14 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:

- brosúrák, 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 időszaki 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 vonhatók 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,
- időszaki 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 Sportiskolai Általános Iskola éves munkatervében rögzítettek szerint tart nyitva a tanítási napokon, és ezen belül az is meghatározásra kerül, hogy a könyvtári dokumentumok milyen időszakban kölcsönözhetők. 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 kölcsönözhetők. 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 halkan, 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 tanulócsoportnyi példányt rendelünk. Az ajánlott irodalmat maximum 5 példányban vásároljuk meg.
- A szakmai munkaközösségek felhatalmazása alapján vásárolható olyan szépirodalomi, 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 tanulókhoz 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 a felső tagozatos igazgatóhelyettes 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.

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.

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 keretéül szolgáló csoportokat a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza 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 hagyatkozik 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 elégit 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 diáksportköri foglalkozások, tömegsport foglalkozások, szakkörök, stb.

25. Mellékletek

1. sz. melléklet: Legitimációs záradék
2. sz. melléklet: A Hatvani Szent István Sportiskolai Általános Iskola szervezeti felépítésének vázlata
3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
5. sz. melléklet: Munkakörileírás-minták

26. Záró rendelkezések

A Hatvani Szent István Sportiskolai 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, 2022. október 19.

Kovács János
intézményvezető

1. számú melléklet

Legitimációs záradék

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Hatvani Szent István Sportiskolai Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Hatvan, 2022. October 18.

Misinszkiné Kiss Laura
a diákönkormányzatot
segítő pedagógus

A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata

A Hatvani Szent István Sportiskolai Általános Iskola szülői munkaközössége az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Hatvan, 2022. October 18.

Papp Julianna
szülői munkaközösség
választmányának elnöke

Az intézményi tanács véleményezési nyilatkozata
A Hatvani Szent István Sportiskolai Általános Iskola intézményi tanácsa az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Hatvan, 2022. October 18.

Lipkovics Gáborné
az intézményi tanács képviselője

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata
A Hatvani Szent István Sportiskolai Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Hatvan, 2022. October 19.

Misinszkiné Kiss Laura
a nevelőtestület képviselője

1. számú melléklet

A fenntartó ellenőrzési nyilatkozata

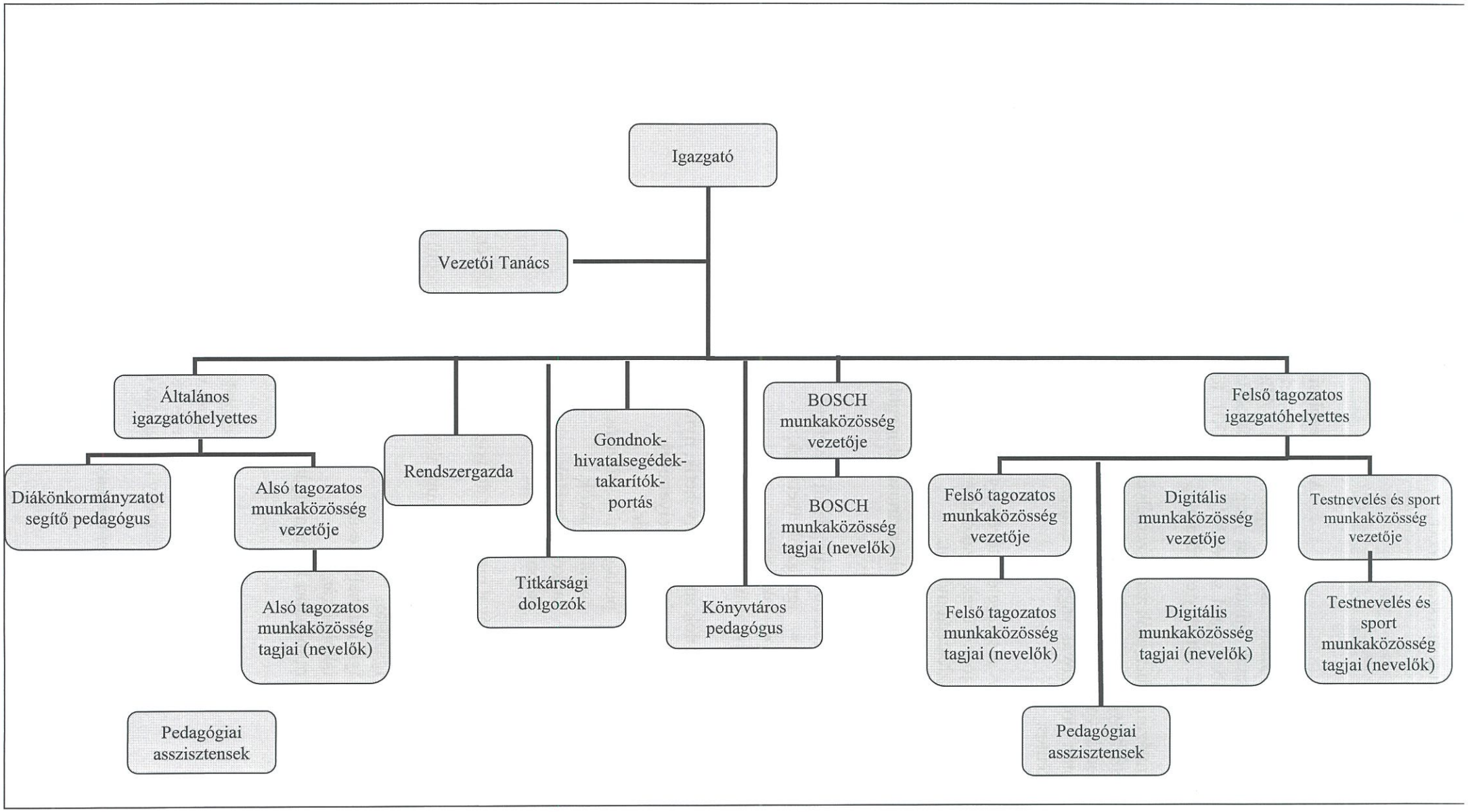
Az Nkt. 83.§ (2) i) pontja értelmében nyilatkozom, hogy a benyújtott dokumentumtervezet minden, jogszabályban meghatározott kérdést szabályoz, a szabályozás módja megfelel a fenntartói elvárásoknak.

Hatvan, 2022. .....

Kozmáné Derda Edit
Hatvani Tankerületi Központ
igazgató

2. sz. melléklet

A Hatvani Szent István Sportiskolai Általános Iskola szervezeti felépítésének vázlata



3. sz. melléklet

Adatkezelési Szabályzat

A Hatvani Szent István Sportiskolai 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 bízza 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 köznevelléssel 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 tényt, adatot, információt illetően, melyről a gyermekekkel, szülővel való kapcsolattartása során tudomást szerzett, a foglalkozási jogviszonya fennállása, illetve megszűnése után is. A gyermek szülőjével minden adat közölhető, kivételt képez azon adat, amely közlése a gyermek érdekét veszélyeztetné. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek fejlődésével, minősítésével összefüggő megbeszéléseire. A titoktartási kötelezettség alól a kiskorú gyermek esetén a szülő írásban felmentést adhat.

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

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

H. 32. melléklet

Hatvani Szent István
Sportiskolai Általános Iskola

3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.
Tel.: 37/341-875; Fax: 37/349-222
www.szentistvan-hatvan.hu
email: szentistvan.hatvan@gmail.com

A Hatvani Szent István Sportiskolai Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzata

Készítette:

Kelt.: 2019. szeptember 1.

.....
Kovács János
intézményvezető

Jóváhagyta:

Kelt.: 2019. 09. 01.

.....
Horváth Márta
tankerületi igazgató

Hatvani Tankerületi Központ 01

Általános rendelkezések

1. A Hatvani Szent István Sportiskolai Általános Iskola (székhely: 3000 Hatvan, Bajcsy-Zs. út 8.) iratkezelési szabályzata
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket. továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni. Az iratokon és/vagy az irathoz tartozó előadói íven fel kell tüntetni az iktatószámot, és az irattári tétel számát.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. A Hatvani Szent István Sportiskolai Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:
a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével
a) a címzett, vagy
b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,
b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es főszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

a) iktatószám;
b) iktatás időpontja;
c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám/hivatkozási szám);
f) mellékletek száma;
g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
h) irat tárgya;
i) elő- és utóiratok iktatószáma;
j) kezelési feljegyzések;
k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
l) irattári tételszám;
m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem

érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Elektronikus iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követően záradékolással zárjuk a könyvet: a keltezést követően az iskola vezetőjének aláírásával, továbbá az intézményi körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Szövegezése:

A ..... évi iktatókönyvet .....-n ..... főszámmal lezártam.
Kelt: ..... **.....**
intézményvezető aláírása

Az iktatószám

30. A bejövő/kimenő/belső irányú iratokat el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám-alszám/év. Gyűjtőszámok és gyűjtőívek alkalmazása nem megengedett.

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

a) könyveket, tananyagokat;
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a már kinyomtatott iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám sem elektronikusan, sem papír alapon rögzítve nem használható fel újra.

35. Elektronikus vagy kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha már kinyomtatott példányban helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak (bejövő és kimenő válaszlevélnek is) a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó elektronikus aláírással látja el vagy saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni. Irányadó jogszabályként a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (1) rendelkezéseit kell alkalmazni, valamint a jogszabály iratkezelésre kiható módosításait szükséges figyelembe venni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelni (papíralapú irat esetén rávezetni) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az ügyiratpótló lapot az irattárban a betekintésre kiadott ügyirat helyére kell tenni, mely tartalmazza az ügyirat számát, tárgyát, az átvevő nevét, a kiadás, majd a visszavétel dátumát.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S" jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!",

b) „Más szervnek nem adható át!",

c) „Nem másolható!",

d) „Kivonat nem készíthető!",

e) „Elolvasás után visszaküldendő!",

f) „Zárt borítékban tárolandó!" (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetével lehet megváltoztatni.

A rendszeren való változtatást az intézmény fenntartójának hozzájárulásával lehet eszközölni új iratkezelési szabályzat kiállításával és illetékes levéltári jóváhagyással.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

55. Ez az iratkezelési szabályzat **2019. szeptember 1-jén** lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzat hatályát veszíti.

Készítette: .....

Kovács János
intézményvezető

Kelt.: 2019. szeptember 1.

Melléklet:

1. sz. melléklet: Irattári Terv
2. sz. melléklet: Főnyilvántartó könyv és mellékletei

1. számú melléklet

Irattári Terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő
	I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy (Az intézményben minden közalkalmazott esetében külön személyi dossziét kell vezetni. Felelős: az iskolatitkár.)	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	20 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, beszámolók, értékelések, statisztikák, tantárgyfelosztások	5 év
11.	Panaszügyek	5 év
	II. Nevelési-oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók Őrzési helye: intézményvezetői iroda Felelős: iskolatitkár	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi- és kártérítési ügyek	5 év
16.	Naplók	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5 év
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai A vizsgadolgozatok kivételével a helye: szaktanárok, tanítók által meghatározott, s azért felelősek: szaktanárok, tanítók	1 év

III. Gazdasági ügyek

26.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
27.	Társadalombiztosítás	50 év
28.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10 év
29.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
30.	A gyermeke tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
31.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év
32.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5 év

IV. Egyéb ügyek

33.	Pályázatok	5 év
34.	Felújítással, karbantartással kapcsolatos iratok	5 év
35	Ezen a tételszámon kell nyilvántartani a gazdasági ügyekkel kapcsolatos olyan iratokat, amelyek az általános szabályok szerint kerülnek az irattárba, s amelyeket nem kezelnek az irattártól elkülönítve.	5 év
36	Ezen a tételszámon kerül besorolásra az összes egyéb ügyben született irat, amely nem sorolható más tételszám alá. „Külső" iratról van szó, s feltételezi az általános szabályok szerinti iktatást.	5 év
37.	Ezen a tételszámon kerül besorolásra az összes egyéb ügyben született irat, amelyek nem sorolhatók más tételszám alá, „Belső" iratokról van szó, az iskola belső életéből adódó helyben született iratféleség, s feltételezi az általános szabályok szerinti iktatást.	5 év
38.	Személyzeti ügyek Ezen a tételszámon kerül besorolásra az összes személyzeti irat, mely nem kerül a személyi anyagba.	5 év
39.	Tanulói ügyek Ezen a tételszámon kerülnek besorolásra tanulókkal kapcsolatos olyan ügyek, melyek nem fegyelmi és kártérítési ügyek.	5 év

Hatvani Szent István
Sportiskolai Általános Iskola

3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.
Tel.: 37/341-875; Fax: 37/349-222
www.szentistvan-hatvan.hu
email: szentistvan.hatvan@gmail.com

2. számú melléklet

FŐNYILVÁNTARTÓ KÖNYV
2019. évtől

Ez a könyv 11. számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: 2019. év szeptember hó 1. nap.

PH.

……

Kovács János
intézményvezető

Lezárva: 20 .... év ..... hó ..... nap.

PH.

……

intézményvezető

1. Hivatalos levélsablon
2. Kísérőjegyzék (átadás-átvételi lista)
3. Feljegyzés iktatott anyaggal kapcsolatban (belső)
4. Iratkísérő lap
5. Iratpótló lap
6. Irattár részére átadott ügyiratok jegyzéke
7. Irattári kikérő engedély
8. Meghatalmazás
9. A küldemények kezelésének és egyes ügyviteli folyamatok elvégzésének rendje
10. Előadói ív
11. Iratselejtezési jegyzőkönyv

Hatvani Szent István
Sportiskolai Általános Iskola

3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.
Tel.: 37/341-875; Fax: 37/349-222
www.szentistvan-hatvan.hu
email: szentistvan.hatvan@gmail.com

1. Hivatalos levélsablon

Szervezet
név
titulus
részére

Település
utca/házszám
irsz.

Iktatószám: főszám-alszám/év
Ügyintéző: XY
Kelt:

Hivatkozás: -

Tárgy:

Tisztelt Titulus Asszony/Úr!

levél szövege

Melléklet:

Üdvözlettel/Köszönettel:

.....
intézményvezető neve

Hatvani Szent István
Sportiskolai Általános Iskola

3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.
Tel.: 37/341-875; Fax: 37/349-222
www.szentistvan-hatvan.hu
email: szentistvan.hatvan@gmail.com

2. Kísérőjegyzék

Az iratot fogadja:

KÍSÉRŐJEGYZÉK
Iratok átadás-átvételéhez

Irat száma	**Irat tárgya**	**Oldalak száma**	**Példányszám**	**Csatolt dokumentumok**	**Belső továbbítás** (fogadó fél tölti ki!)

Átadó **Átvevő**

Átadás dátuma: ..... **Átvétel dátuma:** .....

....
olvasható név olvasható név

....
aláírás aláírás

Hatvani Szent István
Sportiskolai Általános Iskola

3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.
Tel.: 37/341-875; Fax: 37/349-222
www.szentistvan-hatvan.hu
email: szentistvan.hatvan@gmail.com

3. Feljegyzés iktatott anyaggal kapcsolatban

FELJEGYZÉS IKTATOTT ANYAGGAL KAPCSOLATBAN

A ..... évi .....iktatószámú.....

.....

tárgyú irattal, annak ügyintézésével kapcsolatban az alábbi feljegyzés született:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hatvan, ...

.....
ügyintéző

Hatvani Szent István
Sportiskolai Általános Iskola

3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.
Tel.: 37/341-875; Fax: 37/349-222
www.szentistvan-hatvan.hu
email: szentistvan.hatvan@gmail.com

4. Iratkísérő lap

Iratkísérő lap

Ügyintéző:	
Irat érkezésének napja:	
Irat fajtájának megnevezése:	
Hivatkozási szám:	
Iraton van-e sérülés:	
Iraton az alábbi sérülés található: ☐ Boríték sérült, felszakadt ☐ A borítékot felbontották ☐ A boríték tartalma sérült ☐ Egyéb:	
Küldő az iraton mellékletet tüntetett fel, azonban a melléklet hiányzik:	
....	
Egyéb feljegyzés:	

Hatvan, ...

aláírás

Hatvani Szent István
Sportiskolai Általános Iskola

3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.
Tel.: 37/341-875; Fax: 37/349-222
www.szentistvan-hatvan.hu
email: szentistvan.hatvan@gmail.com

IRATPÓTLÓ LAP
(Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/ csomó stb. sorszáma)
.....

iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)
.....

tárgya/megnevezése
.....

kiemelés ideje (év, hó, nap)
.....

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés)
.....

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma
.....

kiemelést kérő neve .....

kiemelést végző neve, aláírása .....

kölcsönzési határidő (év, hó, nap) .....

visszahelyezés ideje (év, hó, nap) .....

visszahelyezést végző neve, aláírása .....

Készülhet 2 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (kettesével). Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionálhat.

Hatvani Szent István
Sportiskolai Általános Iskola

3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.
Tel.: 37/341-875; Fax: 37/349-222
www.szentistvan-hatvan.hu
email: szentistvan.hatvan@gmail.com

Irattár részére átadott ügyiratok jegyzéke

Ügyiratok befejezési éve: Átadási éve:

Doboz sorszáma	Tételszám	Tételszám megnevezése	Nyilvántartási számkör

Dátum:

.....
intézményvezető

Hatvani Szent István
Sportiskolai Általános Iskola

3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.
Tel.: 37/341-875; Fax: 37/349-222
www.szentistvan-hatvan.hu
email: szentistvan.hatvan@gmail.com

7. Irattári kikérő engedély

IRATTÁRI KIKÉRŐ ENGEDÉLY

Kikérő ügyintéző neve:	
Igényelt ügyiratok száma:	
Ügyirat tárgya:	
Ügyirat egyéb azonosító adata(i):	
A betekintés indoka:	
A kikérés dátuma:	..... év ..... hó ..... nap
Az irat osztályon tárolásának várható időtartama:	
	..... Engedélyező vezető
Kiadás dátuma:	..... év ..... hó ..... nap
	..... Átvevő

Hatvani Szent István
Sportiskolai Általános Iskola

3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.
Tel.: 37/341-875; Fax: 37/349-222
www.szentistvan-hatvan.hu
email: szentistvan.hatvan@gmail.com

8. Meghatalmazás

MEGHATALMAZÁS

ügyiratkezelés felügyeleti jogának átruházására

Tartós távollétem esetére – az ügyiratkezelés felügyeleti jogát

.....
(név)

.....
(beosztás)

ruházom át.

A meghatalmazás *visszavonásig* érvényes.

A meghatalmazás az **..... intézmény Iratkezelési Szabályzatában** foglaltak végrehajtására vonatkozik.

Kelt: .....

....
Meghatalmazó Meghatalmazott

Hatvani Szent István
Sportiskolai Általános Iskola

3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.
Tel.: 37/341-875; Fax: 37/349-222
www.szentistvan-hatvan.hu
email: szentistvan.hatvan@gmail.com

9. A küldemények kezelésének és egyes ügyviteli folyamatok elvégzésének rendje

A küldemények kezelésének és egyes ügyviteli folyamatok elvégzésének rendje

A(z) ..... intézményhez érkező és ott a levéltárba adás mozzanatáig kezelt papír alapú és elektronikus iratok kezelésére az alábbi felsorolt személyek a lenti jogok kiadásával jogosultak:

Név	**Beosztás**	**Iratkezelési lépés (a megfelelő helyre tegyen szignózást!)**					
		küldemény átvétel	**postabontás érkeztetés**	**irat szignálása**	**Iktatás**	**Kiadmányozás**	**Expediálás**

Kelt:

....

.....

intézményvezető

Hatvani Szent István
Sportiskolai Általános Iskola

3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.
Tel.: 37/341-875; Fax: 37/349-222
www.szentistvan-hatvan.hu
email: szentistvan.hatvan@gmail.com

10. Előadói ív

Iktatószám:
főszám-alszám/év

ELŐADÓI ÍV

Ügykör:
Tételszám:
Megőrzési idő:

I. Érkeztetési alapadatok:

Érkezés dátuma:	Beküldő adatai:

II. Előzményiratok: **Utóirat:**

III. Iktatási alapadatok:

Iktatás dátuma:	Hivatkozási szám:	Határidő:

Ügyfelelős (iratértelmezésért felelős):	Ügyintéző:

Külső címzett:	Belső címzett:	Bírósági szervezet:

IV. Főszám tárgya:

V. Szignálási utasítások:	Dátum:	Ügyintéző:

Hatvani Szent István
Sportiskolai Általános Iskola

3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.
Tel.: 37/341-875; Fax: 37/349-222
www.szentistvan-hatvan.hu
email: szentistvan.hatvan@gmail.com

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

1.Tárgy: A(z) .....irattárában tárolt .....évi iratok selejtezése

2. Időpont: ..... év ..... hónap ..... nap

3. Selejtezésre kerülő iratok felsorolása: .....

.....

4. Visszatartott iratok felsorolása:

.....

.....

5. Kiselejtezett iratok mennyisége: .....kg

6. Jelen vannak (név/beosztás):

....

....

A selejtezés a jogszabályok előírásai és a(z) .....Iratkezelési Szabályzata alapján került végrehajtásra. A selejtezést 3 tagú bizottság végezte, figyelembe véve az illetékes vezető szakvéleményét is.

A selejtezési tevékenységet ellenőrizte: ..... (név, beosztás)

ZÁRADÉK

Az iratokra ügyviteli szempontból nincs szükség. A kiselejtezett iratok megsemmisíthetők.

Kelt:

....
név, beosztás
selejtezési bizottság vezetője

....
name, beosztás
selejtezési bizottság tagja

.....
name, beosztás
selejtezési bizottság tagja

5. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

A Hatvani Szent István Sportiskolai Általános Iskolában minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és más szakterületek munkaköri leírása külön készül el azért, hogy pusztán a feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

1. A munkaköri leírás I. és II. részének formai szabályozása

I. RÉSZ

1. **A munkavállaló neve:**
2. **A munkavállaló születési helye, ideje:**
3. **A munkavállaló oktatási azonosítója:**
4. **A munkavállaló végzettsége(i), szakképzettsége(i):**
5. **A munkahely neve, címe:** Hatvani Tankerületi Központ / Hatvani Szent István Sportiskolai Általános Iskola (3000 Hatvan, Bajcsy-Zs. út 8.).
6. **A munkavégzés helye:** Hatvani Szent István Sportiskolai Általános Iskola, 3000 Hatvan, Bajcsy-Zs. út 8.
7. **Munkakör, beosztás:**
8. **Heti munkaidő:**
9. **A munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése:** a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Hatvani Tankerületi Központ igazgatója, valamint a Hatvani Szent István Sportiskolai Általános Iskola intézményvezetője.
10. **A munkavállaló közvetlen felettesének megnevezése:**
11. **A helyettesítés rendje:**
    a) távolléte esetén az iskolavezetés intézkedik a helyettesítéséről;
    b) más pedagógusok távolléte esetén az iskolavezetés döntése szerint helyettesít.
12. **A munkavállaló bérezését meghatározó jogszabály(ok) megnevezése:** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) számú Korm. rendelet.
13. **A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:**

II. RÉSZ

Feladatai:

1. Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

2. A pedagógus feladatai

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,

- az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

3. A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább havi bontásban, elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

4. Az osztályfőnök feladatai

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Szülői értekezletet tart. A tájékoztató füzet ill. az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét. A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékosságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

5. A napközis nevelő feladatai

A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
Csoportja számára heti bontásban foglalkozási tervet készít.
Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítésüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

Figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.

Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
Részt vesz a tanulók mindennapos testnevelésének biztosításában. Ennek érdekében – a munkatervben meghatározottak szerint - játékos sportfoglalkozásokat szervez azokon a napokon, amikor a csoportba járó gyerekeknek nincs testnevelés órájuk.
Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk. Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.
A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.
Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A foglalkozásokat köteles a napközis munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első foglalkozása előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

6. A pedagógiai asszisztens feladatai

A munkakör célja:

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni az iskola másik épületébe.
Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
Részt vesz a délelőtti óraközi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.
Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kisérésében.
Részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében.
Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodjék folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

7. A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.

- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

8. A munkaközösség vezető feladatai

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- az intézmény vagyoni védelme (takarékosság),
- az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.

9. Az igazgatóhelyettes feladatai

A munkakör célja:
Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:
Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.

- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is).
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (tankönyvfelelős, gondnok, pénztáros)

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,
- a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,
- intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészítteti az iskola órarendjét,
- statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:
Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart, óvodával közösen szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat.

10. Testnevelő feladatai

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tornatermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tornatermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet
- a zárt termeket, tornatermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba (KRÉTA), pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható

- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart a munkatervben rögzített időpontokban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai sportversenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét
- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

11.Iskolatitkár feladatai

A munkakör célja:
Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:
A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
Ügyviteli tevékenységek:
Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
Ellátja a postázási feladatokat.
Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

12. A hivatalsegéd feladatai

A munkakör célja

A intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az iskolavezetést, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért,
- postázási, tanuló orvoshoz kisérése feladatokat ellátja.

13. Iskolakönyvtáros feladatai

Az iskolai könyvtárostanár az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

Munkaideje: heti 40 óra
22 óra kölcsönzés, nyitva tartás
13 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez.
5 óra iskolán kívüli felkészülés ,önképzés, kapcsolatépítés.

A feladatkör egyes területei:

I. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok
1. Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
2. Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését és elemzi azt.
- Napi statisztika vezetése.
- Számlamásolatok nyilvántartása.
- Olvasók kölcsönzésének vezetése.
3. Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
4. Részt vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásában.
5. Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
6. Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja.

II. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem
1. Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről
2. Végzi az állomány folyamatos tervszerű ,arányos gyarapítását. A megrendelésekről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.
3. Megrendeli a folyóiratokat.
4. Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről.
5. Feldolgozza a dokumentumokat - állománybavétel (cutter- szám, raktári jelzet, bélyegzés, szakozás stb.)
6. Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
7. Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlés
8. Gondoskodik az állomány védelméről
9. Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

10. Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függően. A leltárt a mindenkori szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül a könyvtáros.

III. Olvasószolgálat, tájékoztatás
1. Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát.
2. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
3. Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában.
4. Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatot készít.

5. Megtartja a könyvtári órákat. Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
6. Témafigyeléssel tájékoztatja a pedagógusokat.
7. Gondozza a faliújságot, kiállításokat rendez.
8. Vetélkedőket, versenyeket állít össze.

IV. Könyvtárpedagógiai tevékenység

Felelős a tanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért. Megtartja az alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

V. Egyéb feladatok

1. Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
2. Szakmai képzés, továbbképzés, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel.

VI. Megjegyzés

1. A kölcsönzési időt az iskola órarendjébe kell rögzíteni
2. A könyvtárostanár az esetleges óráit rendes munkaidején felül látja el, megfelelő díjazásért.