

**Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola,
Előkészítő Szakiskola és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

Várpalota, Dankó u. 16/V.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2011

Módosítva: 2013

Vázlat

<u>Bevezető</u>	3. oldal
I. <u>Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztása</u>	3. oldal
1. Az iskola alapítása, jogállása	4. oldal
2. Az iskola irányítása	4. oldal
3. Az iskola feladatai	4. oldal
4. Az iskola szerkezete	4. oldal
5. Szervezeti egységek	7. oldal
II. <u>Működési szabályok</u>	9. oldal
1. Általános szabályok, a belépés, benntartózkodás rendje	9. oldal
2. Az igazgató feladatai, jogköre	9. oldal
3. Az igazgatóhelyettes feladatai, jogköre	11. oldal
4. A munkaközösség-vezetők feladatai, jogköre	11. oldal
5. A pedagógusok feladatai és jogai	12. oldal
Bartos-díj	14. oldal
III. <u>Az iskola fórumrendszere</u>	15. oldal
1. A nevelőtestület	15. oldal
2. Szülői munkaközösség és az iskolaszék	15. oldal
3. A tanulók jogai, közösségei, diákönkormányzat	16. oldal
IV. <u>Az iskola munkarendje</u>	18. oldal
V. <u>A felvétel, a tanulói jogviszony, a napközi, a tanulószobai ellátás</u>	18. oldal
VI. <u>A tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások, a pedagógiai, szakmai szakszolgáltatás</u>	19. oldal
VII. <u>A fegyelmi intézkedések, anyagi felelősség szabályai</u>	19. oldal
VIII. <u>A belső ellenőrzés rendje</u>	20. oldal
1. A pedagógiai munka ellenőrzése	20. oldal

IX. <u>Az iskolai létesítmények és helyiségek használati szabályai</u>	20. oldal
1. Általános szabályok	20. oldal
2. A szertár	20. oldal
3. A technika tanterem	20. oldal
4. Tornaterem	21. oldal
5. Számítástechnika terem	21. oldal
X. <u>Védő-óvó előírások az intézményben</u>	22. oldal
XI. <u>A gyermekbalesetek megelőzése, teendők baleset esetén</u>	23. oldal
XII. <u>A Pedagógiai Program</u>	24. oldal
XIII. <u>Az iskola külső kapcsolatai</u>	24. oldal
XIV. <u>Ünnepélyek, hagyományok</u>	25. oldal
XV. <u>Könyvtári SZMSZ</u>	27. oldal
XVI. <u>Melléklet</u>	41. oldal
XVII. <u>Záradékok, nyilatkozatok</u>	45. oldal
1. Nevelőtestület	45. oldal
Jelenléti ív	48. oldal
2. Diákönkormányzat	49. oldal
3. Szülői Közösség	50. oldal

Bevezető

A 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről, és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak érvénybe jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az összetett iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
 - a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg helyettese – felettesi jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
 - b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
 - c) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja az iskola területének elhagyására.

I. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás

1. Az iskola alapítása, jogállása

Intézményünk jogelődje a Kisegítő Iskola 1963. szeptember 1-jén vált önálló iskolává, a Veszprém Megyei Tanács VB. 560/1963. sz. határozatával, 1969-ben költözött jelenlegi helyére, a Várpalota, Dankó u. 16/V. sz. alá.

Intézményünk jogi személyiséggel bíró önállóan működő költségvetési szerv.

Neve: Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Címe: 8100 Várpalota, Dankó u. 16/V.

Pecsetje: Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
8100 Várpalota, Dankó u. 16/V.

Fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) – 2013. április 01-től.

Működtetője: Várpalota Város Önkormányzata – 2013. április 01-től.

2. Az iskola irányítása

Iskolánk fenntartója a **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ**, jogában áll meggyőződni arról, hogy az intézményünkben folyó munka az előírásoknak és elvárásoknak megfelel-e. Ehhez szakértőket vehet igénybe, továbbá a nevelési-oktatási intézménytől átfogó értékelést kérhet.

A fenntartó nem jogosult szakmai felügyeletet gyakorolni az iskolánkban folyó pedagógiai munka tekintetében, ehhez a szakértői névjegyzékben szereplő szakértő megbízásával van lehetőség.

3. Az iskola feladatai

Intézményünk gazdálkodási bevételeit szinte teljes egészében a költségvetési támogatás biztosítja. A saját bevételeinket az étkezési térítési díjak, az eseti pályázati nyeremények, a teremérletli díjak és az „Adj esélyt” Alapítvány támogatása adja.

Megállapíthatjuk tehát, hogy az iskola működésének alapvető forrása a költségvetési támogatás.

A költségvetést a fenntartó állapítja meg, a KLIK költségvetési részeként.

Iskolánk alapfeladata:

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai, nappali rendszerű általános iskolai (enyhén- és középsúlyosan értelmi fogyatékos, autista) nevelése, oktatása, előkészítő szakiskolai oktatása a tizedik osztály elvégzéséig. Fejlesztő felkészítés pedagógiai szakszolgáltatási tevékenység: logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, 3-5 éves korú gyermekek korai fejlesztése és gondozása, gyógypedagógiai tanácsadás.

Gondoskodni kell:

- A tanulók felügyeletéről.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- A speciális pedagógiai nevelést igénylő gyermekek felzárkóztatásáról.
- A tehetséggondozásról.
- Programok, táborok, versenyek szervezésével a szabadidő hasznos eltöltéséről.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

4. Az iskola szerkezete

A fenntartó által engedélyezett létszám: 45 fő.

Igazgató: 1 fő

Igazgatóhelyettes: 1 fő

Iskolatitkár: 1 fő

Alsó tagozatos munkaközösség vezető:	1 fő
- alsó tagozat pedagógusai:	6 fő
- gyógypedagógiai asszisztensek:	3 fő
Felső tagozat munkaközösség vezető:	1 fő
- felső tagozat pedagógusai:	6 fő
- gyógypedagógiai asszisztensek:	2 fő

Délutános (napközis) munkaközösség vezető:	1 fő
– egyéb foglalkozást tartó nevelők:	3 fő
Óvoda és EGYMI munkaközösség vezető:	1 fő
– utazó gyógypedagógusok	
– óvoda pedagógusai:	5 fő
– autista csoport pedagógusai:	2 fő
– asszisztensek:	3 fő

Üres álláshelyek száma: 2

Szervezeti ábra



5. Szervezeti egységek

Vezetőtestület tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetőség a fentiek mellett kibővül középszintű vezetőkkel (a szakmai munkaközösség-vezetők, a KT-elnök, diákmozgalmat segítő pedagógus.

Az iskola igazgatója minden egyes területen tehet intézkedést.

A vezetőtestület tagjai közül céges levelezést csak a mindenkori igazgató saját jogkörében folytathat.

Minden vezetőknek (igazgató, igazgatóhelyettes) jogkörébe tartozik a területén lévő dolgozók beosztása, a munkaterületére bontott jutalom és bér összegére való javaslattétel, munkavédelmi szabályok betartatása, ellenőrzése, a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése, a szakmai munkaközösségek segítése.

A vezetők feladata továbbá a munkaterületekre tartozó dolgozók szóbeli dicsérete, figyelmeztetése, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi vizsgálat kérése, valamint elismerésére, kitüntetésre való javaslattétel.

Nevelőtestület:

Iskolánk pedagógusainak közössége nevelési- és oktatási kérdésekben intézményünk legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja iskolánk valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, **valamint a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.**

A nevelőtestület döntéseit értekezleten nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

A szabályszerűen meghozott döntést jogerősnek kell tekinteni, amely a nevelőtestület minden tagjára kötelező, végrehajtását az igazgató nem függesztheti fel, betartása annak is kötelessége, aki a döntéshozatalkor ellenvéleményen volt.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézménybe folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

Óvodában, iskolában, az azonos feladatok ellátására alakítható munkaközösség.

Intézményünkben nem a tantárgyakhoz vagy műveltségi területekhez hoztuk létre a négy munkaközösséget, hanem a törvény adta lehetőséggel élve iskolai tagozatonként alakítottuk ki azokat.

Szakmai munkaközösségek az azonos részmunkaterületeken dolgozó pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak közössége.

Intézményünkben 4 szakmai munkaközösség működik, melyek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Szakmai munkaközösségeink:

- alsó tagozatos munkaközösség,
- felső tagozatos munkaközösség,
- **délutános** (napközis) munkaközösség,
- **óvodai és EGYMI** munkaközösség

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- Az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben rendszeresen, havonta egy alkalommal közös nevelőtestületi értekezletet tartunk.
- Az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala előtt szükség esetén, de félévente legalább egy alkalommal valamennyi alkalmazott részvételével alkalmazotti értekezletet kell tartani.
- Az iskolában egységes nevelőtestület működik, de azokban az ügyekben, melyek kizárólagosan egy-egy tagozatot érintenek, az ott dolgozó nevelőtestületi tagokból alakult munkaközösség jár el, az iskola nevelőtestületének átruházott hatáskörében.
- Együttműködnek a szakmai munkaközösségek az iskola életét érintő valamennyi szintéren kiemelten:
 - a tantárgyfelosztás és órarend elkészítésében,
 - szabadidős és szakköri tevékenységek tervezésében és koordinálásában,
 - a féléves illetve év végi tantárgyi vagy képesség szintű felmérések meghatározásában és összehangolásában,
 - országos, vagy alacsonyabb szintű mérések, elemzések készítésében, illetve az ezekhez kapcsolódó intézkedési tervek kialakításában,
 - a fegyelmezési és jutalmazási szabályok egységes alkalmazásában,
 - az éves eseménynaptár elkészítésében, a tanév előkészítésében
 - a munkatervben szereplő vetélkedők, versenyekben, való felkészülésben, azok lebonyolításában,
 - az éves ellenőrzési terv elkészítésében.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket, a **KLIK kötelezettségvállalási szabályzata** tartalmazza.

II. Működési szabályok

1. Általános szabályok, a belépés, benntartózkodás rendje

Az intézmény vezetői és dolgozói kötelesek a munkakörükre vonatkozó jogszabályokat, rendeleteket, szabályzatokat, irányelveket ismerni.

Részt vesznek az iskola fejlesztési koncepciójának és terveinek kimunkálásában, az azokban foglalt célkitűzéseket, munkájukban érvényesítik.

Kötelesek ismerni és betartani az iskola működési szabályzatában előírtakat.

Az iskola vezetői felelősek a vezetésük alatt álló egységekre vonatkozó feladatok maradéktalan, határidőre történő végrehajtásáért. A beosztott dolgozók felelősek a rájuk bízott javakért, munkakörben végzett tevékenységükért, a vezetők által megszabott feladatok végrehajtásáért. Az iskola helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

2. Az igazgató feladatai, jogköre

Az igazgató az intézmény egyszemélyi, **szakmai** felelős vezetője, aki felett a munkáltatói jogkört az **illetékes miniszter (államtitkár)** gyakorolja. **Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,** és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató képviseli az intézményt. Ezen jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő-, és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi-, és tárgyi feltételek, biztosítása.
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel.
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákmozgalommal.
- A nemzeti-, és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- Feladatköréből adódóan vagyonynyilatkozat tételre kötelezett.
- **Az intézmény részéről nyilatkozattételre jogosult az iskola szakmai és személyt érintő ügyekben.**

Az igazgató közvetlen irányításával végzett feladatok:

- **Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,**
- **Döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv, vagy személy hatáskörébe.**
- **Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,**
- **Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet,**
- **Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések meglétét,**
- **Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogokat a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett,**

- Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- Teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást,
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerésére, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013.(I:15.) KLIKE utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- A tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően az intézményben a helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- A KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök, vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn,
- A közbenső intézkedéseket,
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a) Személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- b) Pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés –az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett- megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető:

- a) A szakmai feladat ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- b) Az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- c) Az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

3. Az igazgatóhelyettes feladatai és jogköre:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az intézményvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén az igazgatót helyettesíti. Mindkét vezető távollétékor az intézményvezető által megbízott dolgozó látja el a vezetői feladatokat, melynek kihirdetéséről a helyben szokásos módon gondoskodik a vezető.

Az igazgatóhelyettes felelős a hatáskörébe utalt munkavégzés folyamatosságáért és szakszerűségéért.

Ellátja a feladatok közül azokat, amelyek:

- az iskola éves munkaterve,
- az igazgatói utasítások,
- az igazgató által kiadott ügyiratok feladatkörébe utalnak.

Feladata: Az elméleti órák szervezése, tervezése, pedagógiai irányítása, folyamatos ellenőrzése.

Az ellenőrzések alapján elemzések és értékelések elkészítése, tartalmi tevékenység fejlesztése.

Részt vesz a nevelő-oktató munkát tartalmazó több évre szóló átfogó és éves munkatervek elkészítésében.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására, kitüntetésére.

Végzi az igazgató által kiadott feladatokat, amelyeket a munkaköri leírás részletesen tartalmaz.

4. A munkaközösség vezetőik feladatai, jogköre

A munkaközösség-vezetők a szakmai munkaközösségek vezetői, a pedagógiai irányítás kulcsemberei.

Ellenőrzési, irányítási, szakmai értékelési teendőket végeznek.

Feladatukat önállóan vagy az igazgatóval illetve az igazgatóhelyetttel együttműködve látják el.

A munkaközösség-vezetők feladatai:

- A szaktárgyi, tantárgyi követelményrendszer megvalósításának biztosítása.
- A szakmai munkatervek összehangolása, ellenőrzése.
- Javaslattétel az általános iskolai tantárgyfelosztásra.

- Pályakezdők és képesítés nélküliek pedagógiai segítése.
- Módszertani és szakmai továbbképzések szervezése, irányítása.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése.
- Javaslattétel a helyettesítések szakszerű megszervezésére, a félévi illetve az év végi felmérések tárgyaira.
- Közreműködés a szakmai feladatok koordinálásában, elemzésében.
- Nyílt napok és bemutató órák szervezése, tantárgyi felmérések lebonyolítása.
- A szakmai munka ellenőrzése.
- Javaslattétel a feladatkörükbe tartozó dolgozók jutalmazására, továbbképzésére.
- A munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzése.
- Az ügyeleti rend kialakítása.
- Az éves munkatervben szereplő ünnepek és rendezvények szervezése, koordinálása.

A felső tagozatos munkaközösség-vezető feladata még:

- A továbbtanulási lehetőségek feltárása, együttműködés ezen intézményekkel, kiemelten a Kolping Katolikus Szakmunkásképző és Speciális Szakiskolával.
- A munkatervben szereplő féléves és év végi belső mérések lebonyolítása, értékelése.

A **délutános** (napközis) munkaközösség vezető feladatai:

- A tanórán kívüli foglalkozások (napközi, szakkörök) koordinálása, ellenőrzése.
- A szakkörvezetőkkel való folyamatos kapcsolattartás, a délutános programok koordinálása.
- Az étkezési és kíséresi rend kialakítása, folyamatos irányítása, ellenőrzése.

5. A pedagógusok feladatai és jogai:

Minden pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen:

- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint nevelje és tanítsa a tanulókat,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus továbbképzéseken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Feladata még:

- a tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése,
- A szülőket és tanulókat érintő kérdésekről a rendszeres tájékoztatás,
- A szülő figyelmeztetése a gyermek jogainak védelmében, valamint ha a gyermek fejlődése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Érdeemi válaszadás a szülői és tanulói javaslatokra, kérdésekre.
- A gyermekek, tanulók jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítése.
- A nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát.
- Segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkóztatását.
- Adja át az ismereteket a gyermekek, tanulók részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg a megelőzés érdekében,

- Működjön közre a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Kiemelten tartsa szem előtt a házirendben megfogalmazott szabályok betartását és betartatását, ebben saját személyes példamutatásával legyen élenjáró.
- Aktívan vegyen részt az iskolai ügyeleti munkában.
- Munkájával segítse az iskolai és diákmozgalmi rendezvények sikereit.
- Fordítson figyelmet az intézmény működésére vonatkozó szabályzatok megismerésére
- Pedagógusi munkájáról és az intézményi funkciójegyzékben vállalt feladatairól félévi és év végi értékelések alkalmával tartson tájékoztatót, készítsen írásbeli beszámolót.
- Folyamatosan és precízen végezze adminisztrációs munkáját a kötelező tanórán kívüli munkaidőben
- Aktívan vegyen részt az iskolai ünnepek és rendezvények előkészítésében, példamutatóan annak lebonyolításában, segítse a tanulók házi, megyei vagy országos versenyekre való felkészítését.
- A délutános munkarendű pedagógus feladata a szabadidős tevékenységek megtervezése, szervezése és aktív irányítása.
- Az utolsó órát tartó pedagógus és a délutános nevelő a tanítás befejeztével győződjön meg róla, hogy gyermek felügyelet nélkül az intézmény területén ne maradjon.

A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő többi részében – munkaköri feladatként ellátja a nevelő -, illetve a nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokat. Így különösen: felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.

Továbbá - a munkáltató rendelkezései szerint - ellátja azokat a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő feladatokat, amelyek igénylik a pedagógus szakértelmét.

A pedagógus joga, hogy:

- A pedagógiai program alapján az ismereteket, tananyagot a nevelés-, és tanítás módszereit megválassza.
- A szakmai munkaközösség javaslata alapján az alkalmazható taneszközök, tankönyvek és tanítási segédletek közül válasszon,
- Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Tudását a továbbképzési tervben rögzített szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Részt vegyen szakmai egyesületek képviselőjeként helyi, regionális, vagy országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét megbecsüljék, személyiségjogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék.
- Közalkalmazotti kedvezményre jogosító pedagógus igazolványt, használjon, igényeljen.
- Megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket.
- **Bartos-díjra jelölést adjon le, önmaga is jelölő, illetve jelölt legyen.**

6.sz. melléklet

Bartos-Díj

Intézményünk tantestülete díj adományozását határozta el, melyet évente egy alkalommal a Bartos Napokon kíván átadni ezen mellékletben meghatározott módon.

A díj megjelenési formája terrakotta szobrocska (könyvet kezében tartó kislányalak), melyhez pénzbeli juttatás is társul (bruttó A1 fokozatú minimálbér)

Bartos Díjban részesülhet iskolánk azon dolgozója:

- Akinek közalkalmazotti jogviszonya legalább 10 éve folyamatosan fennáll az intézménynél.
- Munkáját a munkaköri leírásának megfelelően, folyamatosan kiválóan látja el.
- Munkaidőn kívül is sokat tesz az iskola fejlesztése és jó hírneve érdekében.
- Munkája elősegíti a tanulók beilleszkedését, személyiségfejlesztését, jó kapcsolatot alakít ki a gyermekekkel.
- Magatartásával segítőkészségével hozzájárul az intézményi körülmények javításához, a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Az iskolai programok szervezésével, annak segítségével, és azon való részvételével hozzájárul ahhoz, hogy ezen élmények szolgálják a gyermekek és a felnőttek iskolához való kötődését.(versenyek, szabadidős programok, ünnepek)
- Fegyelmi eljárás nem folyt ellene az időszak tíz éve alatt.
- Munkáját mind a gyermek, mind a felnőtt közösségben megbecsülés övezi.

A díjra jelölés módja:

Jelölést adhatnak le munkacsoportok, munkaközösségek képviselői, vagy azok tagjai, írásban, részletes indoklással, a kiírt szempontok alapján.
A jelöléseket legkésőbb az adott év május 31-ig kell a KT bármely tagjához eljuttatni.

A döntés

A Bartos Díjról a tantestület titkos szavazással a tanévzáró értekezleten dönt.

A KT a begyűjtött jelöléseket ellenőrzi (munkaviszony és fegyelmi szempontból) majd a tanévzáró értekezleten a tantestület elé terjeszti.

A szavazásnál a KT (3 fő) szavazatszámú bizottságként is működik.

III. Az iskola fórumrendszere

1. A nevelőtestület

A nevelőtestületi értekezleteket megelőzően a vezetőtestület szükség szerint, a kibővített vezetőtestület kéthavonta értekezik.

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó témák tárgyaláskor alkalmanként szakmai elemző, értékelő témában tanévenként két alkalommal átfogóan értekezik, ezen értekezletről jegyzőkönyvet készít, melyet megküld a fenntartónak.

A nevelőtestület a havi aktuális feladatok megbeszélésére minden hónap első hetében munkaértekezletet tart.

Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A foglalkozási illetve a pedagógiai program elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- A nevelési, oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések értékelése, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- Osztályozó vizsgára bocsátás a jogszabályban előírt esetekben.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

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

- A tantárgyfelosztás elfogadásával kapcsolatosan.
- A pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan.
- Az igazgatóhelyettes megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az iskola nevelőtestülete dönt továbbá egyéb jogszabályban meghatározott ügyekben.

2. A szülői szervezet

A szülő joga és kötelessége

A szülők joga, hogy gyermekük számára a gyermek képességeinek megfelelően nevelési- oktatási intézményt válasszanak.

Joga igényelni, hogy az iskola pedagógiai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalú módon közvetítse, továbbá, hogy az állami illetve önkormányzati nevelési- oktatási intézményben a hit-, és vallásoktatást fakultatív módon lehetővé tegyék.

A szülő joga különösen, hogy megismerje a nevelési- oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, segítséget kapjon gyermeke neveléséhez. A szülő írásbeli javaslatát a nevelési- oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, iskolaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított **15** napon belül, iskolaszéktől, **óvodaszéktől** legkésőbb a 15. napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.

A szülő joga különösen, hogy a nevelési- oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog gyermeke óvodába járásához –a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint-, hogy anyagi támogatást kapjon.

A szülő joga, hogy a **gyermek neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.**

A szülő joga, hogy a nevelési-oktatási intézmény vezetője hozzájárulásával részt vegyen foglalkozásokon.

Kezdeményezze iskolaszék létrehozását, részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, kezdeményezze szülői szervezet létrehozását és közreműködjön annak tevékenységében.

A szülő kötelessége különösen, hogy biztosítsa gyermeke tankötelezettségének, vagy képzési kötelezettségének teljesítését, megtegyen minden tőle elvárható gyermek jogainak érvényesítése érdekében, rendszeresen kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését. **Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.**

A szülők intézményünkben, törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget (SZK) hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség akkor járhat el az iskola valamennyi szülőjének képviselőjében, ha azt az iskolába felvett tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg.

A szülők tájékoztatása a Házirendben foglaltak szerint szülői értekezleteken, (évente 3 alkalom), fogadóórákon és SZK gyűléseken történik.

A szülői munkaközösség dönt:

- saját működési rendjéről,
- **tisztségviselőinek megválasztásáról,**
- egyéb szabályzatokban meghatározott esetekben.

Az iskolaszék **működtetése a jelenleg érvényben lévő szabályozás szerint nem kötelező, intézményünkben sem óvodai, sem iskolai területen nincs ilyen szervezet. A jogkörét a Szülői Közösség látja el, mely évente megújul a tanév eleji szülői értekezleten történt megválasztásakor.**

A Szülői Közösség szükség esetén, de évente legalább három alkalommal ülésezik. Az iskola dokumentumaira vonatkozó döntéseit jegyzőkönyvben rögzítik, melyet aláírásával az SZK elnök hitelesít.

3. A tanulók jogai, közösségei, diákönkormányzat

A tanulók jogai:

- a nevelési-, oktatási intézményekben, biztonságban és egészséges környezetben nevelkedhessenek,
- személyiségüket, emberi méltóságukat és jogukat tiszteletben tartásuk,
- védelmet élvezzenek fizikai-, és lelki erőszakkal szemben,
- képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságaiknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek,
- az iskolában folyó fakultatív hit-, és vallásoktatásba bekapcsolódjanak,
- családjuk anyagi helyzetétől függően kérelemre, önkormányzati támogatással ingyenes vagy kedvezményes tanszerellátásban részesüljenek,
- napközitthoni, tanulószobai ellátásban részesüljenek,
- választhassanak választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- igénybe vegyék az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek,
- hozzájussanak tanulmányaik folytatásához szükséges értesülésekhez,
- részt vegyenek a diákkör munkájában,
- tájékoztatást kapjanak tanulmányi eredményeikről,
- tanulmányaikat érintő ügyekben, törvényben biztosított időn belül érdemi választ kapjanak,
- az iskolában minden tanuló részére heti 3 alkalommal a kötelező testnevelési órák illetve szakköri lehetőségek biztosítják a mindennapi testmozgás lehetőségét,

- az iskolai sportkörökbe minden tanuló jogosult bekapcsolódni; az iskolai sportkörök munkáját az iskola testnevelő tanárai végzik.
- joga a tanulónak, hogy személyesen vagy képviselő útján részt vegyen – jogszabályban meghatározottak szerint – az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson a tanuló minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az iskola vezetőjéhez, pedagógusaihoz, és arra a törvényben előírt határidőn belül érdemi választ kapjon.
- a tanuló előzetes szereplése alapján képviselheti az iskolát megyei és országos versenyeken.
- a tanuló által előállított termékekről a Házirend rendelkezik.

A tanulók kötelessége, hogy

- részt vegyenek a kötelező és választott foglalkozásokon,
- eleget tegyenek tanulmányi kötelezettségüknek,
- a házirendnek, az iskola egyéb szabályzatainak megfelelően viselkedjenek,
- óvják saját és társaik testi épségét, egészségét,
- a rájuk bízott iskolai eszközöket rendeltetésszerűen használják,
- óvják az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- tiszteletet tanúsítsanak tanáraik, az iskola felnőtt dolgozói és társaik iránt,
- elsajátítsák és alkalmazzák az egészségüket és biztonságukat védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentsék a felügyeletüket ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a másokat veszélyeztető állapotot, illetve ha balesetet észlelnek, vagy megsérülnek,
- kötelességük az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társaik emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.

A távolmaradás következményeiről, igazolásról részletesen a Házirend rendelkezik.

A tanulók közösségei

A diákköröket az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére hozhatják létre.

A tanulók közösségek döntési jogkört gyakorolnak a – nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük szervezésében, tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviselni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók a tanulók közösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat dönt saját működéséről, a biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, diákújság, diákrádió létrehozásáról.

Véleményt nyilvánít, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, (diákönkormányzatot segítő pedagógus), aki –diákönkormányzat megbízása alapján– eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A tanulók szervezett véleménynyilvánítási formáiról, a jutalmazások elveiről is a Házirend rendelkezik részletesen.

IV. Az iskola munkarendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva, tanítás hétvégén jogszabály által engedélyezett munkarend átcsoportosítás alapján folyhat.

Szombaton és vasárnap az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján nyitva tartható az iskola, vagy sportudvara a megfelelő felügyelet biztosításával engedélyezett rendezvények alkalmával.

A tanítási nap reggel 07.00 órakor kezdődik és délután 17.00 óráig tart.

A pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a munkakezdést megelőzően 15 perccel kötelesek az iskolába érkezni.

Felnőtt dolgozói (asszisztensi) felügyeletet 06.30 órától tartunk.

Az ügyeletes nevelők 07.00-tól vigyáznak a tanulókra, jó idő esetén az udvaron, egyébként a bejárati előtérben. 07.00-tól öt felnőtt dolgozó látja el az ügyeletet és a reggeliztetést.

07.30-tól történik a reggeliztetés az iskolával szomszédos Petőfi Étteremben.

Az ügyeleti rend szerint 2 pedagógus és 3 asszisztens végzi ezt a feladatot, az étkezést a három asszisztens irányítja, az itt maradókra és érkezőkre a két pedagógus figyel. (Az óvodába érkező gyerekeket asszisztensek fogadják a Házirend óvodára vonatkozó előírása szerint.)

A reggeli ügyeletesek látják el az órákői szünetekben, a folyosókon, az udvarokon a tanulók felügyeletét. Ügyeleti idejük az órarendben az utolsó órát megelőző szünet végéig tart.

A belépő délutános nevelők az órarend szerinti utolsó órától történő kicsengetéskor veszik át csoportjukat. A harmadik, illetve utolsó órát tartó nevelő -a tantermet rendezetten hagyva- kíséri le a főbejáratig az osztályt, és ott búcsúzik el tőlük.

A tanórák 45 percesek, az órákői szünetek 10 percesek, kivétel a harmadik óra utáni nagyszünet, amely 20 perces időtartamú. A tízórait a második óra utáni szünetben fogyaszthatják el a tanulók. Az iskolai tanulók részére az étkezést 11.30 és 14.00 óra között kell lebonyolítani.

A következő tanítási év (szorgalmi idő) előkészítése már júniusban megkezdődik, majd a nyári szabadság után a pedagógusok augusztus 21-étől tervszerűen készülnek a konkrét, aktuális szeptemberi feladatokra.

A középvezetők segítségével a nyári időszakban is elengedhetetlen.

Ebben az időszakban kell megszervezni a következő tanév fő feladatait, munkarendjét, a javítóvizsgát, mely indokolt esetben október 01-ig indokoltan halasztható.

A mindennapi munka alkalmával reggel 07.00-tól 17.00-ig az iskola igazgatójának vagy helyettesének (vagy a megbízott vezetőnek) az iskolában kell tartózkodnia.

16.00 óra után is vannak (adódhatnak) munkaköri feladatok:

- a tanulók buszhoz történő kísérése (mindennapos feladat),
- rendezvények, ünnepek esetén felügyelet és kísérés ellátása (alkalmi feladat),
- a munkatervben meghatározott feladatok végzése (értekezlet, kirándulás stb.).

V. A felvétel, a tanulói jogviszony

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll.

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik, melyről az iskola igazgatója dönt.

A kijelölt iskola a tanuló felvételét, átvételét csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, a tanuló jogait az 1. tanévkezdéstől gyakorolhatja. A beíratásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

Az iskolába felvett tanuló osztályba és csoportba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató dönt.

Az intézménybe óvodás, vagy iskolás gyermek csak szakértői javaslat alapján kerülhet.

A tanuló a szülő írásbeli nyilatkozatával kérheti a napközis vagy tanulószobai ellátását.

VI. A tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások, a pedagógiai, szakmai szakszolgáltatás

A tanórai foglalkozások, a tanítási évben az éves munkarendnek megfelelően folynak.

A tanítási év munkarendje igazodik az aktuális éves miniszteri rendelethez. A szabadon meghatározható tanítási szünnapok rendjét valamint a tanítás nélküli munkanapok rendjét az iskola éves munkatervében kell rögzíteni. A kötelező tanórai foglalkozások számát jogszabály írja elő.

Az iskolában biztosított étkezésért térítési díjat kell fizetni.

Az iskola a gyermekek, illetőleg a szülők részére kedvezményeket biztosít, azonban erre csak abban a körben van lehetősége, amelyet jogszabály vagy rendelet megállapított.

Az étkezési befizetésre havonta kétféle alkalommal kerül sor a bejáratra kifüggesztett tájékoztató szerint.

A tankönyvek rendjéről, az étkezési térítési díjak megállapításáról részletesen a Házirend rendelkezik.

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei és engedélyezett pedagógiai programja szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. **Egyéb foglalkozás a napközi és tanulószoba.**

Tanórán kívüli foglalkozásaink:

- napközi,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- iskolai sportkörök,
- tanulmányi versenyek,
- házi-, és sportvetélkedők,
- kirándulások.

A konkrét tantárgyi foglalkozásokon kívül a tanulók szükség esetén logopédiai, gyógytestnevelési, valamint egyéb fejlesztő és felzárkóztató foglalkozásokon vehetnek részt.

VII. Fegyelmi intézkedések, anyagi felelősség szabályai

Az intézményben lefolytatott, előkészített tanulói fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokra kell, hogy szolgáljon. Az eljárás lefolytatása előtt a sérelmet szenvedett fél figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ha a sérelmet szenvedett fél kiskorú, akkor szülője egyetértésével lehet megszervezni az egyeztető eljárást, ha ezt az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül a tanuló, vagy a szülője írásban kéri.

Ha egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha az a bejelentéstől számított tizenöt napon belül nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Ha az egyeztető eljárásban a sérelmet elszenvedő és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló írásban megállapodik a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kéri a fegyelmi eljárás további folytatását, akkor azt meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. Az eljárás megkezdéséről írásbeli értesítést kell küldeni oly módon, hogy a tanuló, a szülő külön-külön legalább a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapja.

A tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, azt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, és a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott, legalább háromtagú bizottság folytatja le, mely tagjai közül választja meg elnökét.

A tárgyalásról és bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, és a határozatot szóban a helyszínen, vagy bonyolult ügy esetén nyolc nappal elhalasztva kell kihirdetni. A kihirdetést követően a fegyelmi határozatot a megrovás és szigorú megrovás kivételével két napon belül írásban is meg kell küldeni.

Az első fokú határozat ellen tizenöt napon belül van helye fellebbezésnek.

Kártörténet esetén, ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles annak körülményeit megvizsgálni, felmérni a kár nagyságát, és lehetőség szerint megállapítani a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét.

A károkozásról kiskorú tanuló esetén annak szülőjét tájékoztatni kell, és ezzel egyidejűleg fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

VIII. Belső ellenőrzés rendje

Intézményünkben a belső ellenőrzés két területén folyik, egyrészt pedagógiai területen szakmai ellenőrzés, másrészt a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatosan.

Az intézményt ellátó pénzügyi szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó belső ellenőrzés működéséért a **KLIK** és Várpalota Város Önkormányzatának vezetője felel.

1. A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak (szakmai ellenőrzés)

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők.

Ellenőrzésünk jó szándékú tájékozódás, koordináló tendenciájú segítség, a csapatmunka összehangolása.

Hisszük, hogy szükség van az ellenőrzésre, a többség várja is a megerősítést, igényli az elismerést, vagy a finomítást célzó vezető tanácsokat is.

Így a helyes ellenőrzés a jóknak elismerést biztosít, a lemaradóknak segítő bírálatot, magában hordja az esetlegesen szükséges felelősségre vonást is.

Iskolánkban az alábbi szakmai ellenőrzések történnek:

- Tematikus ellenőrzések.
- Cél-, és tájékozódó látogatások tanórákon, napköziben, tanulószobai foglalkozásokon.
- Eredményvizsgálatok és felmérések a nevelőmunka területéről és szaktárgyakból.
- Beszámoltatások: osztályfőnökök, osztálytanítók, szakoktatók, munkaközösség-vezetők, napközis nevelők, nevelőtanárok.
- Adminisztrációs ellenőrzés: anyakönyvek, naplók, tanmenetek, foglalkozási-, és munkatervek, füzetek, rajzok, feljegyzések.

Az ellenőrzést az időrend aktuális sorrendjében végezzük.

A félév végén a tantárgy-csoportosoktatás, valamint az iskolai adminisztráció ellenőrzése történik.

Tanév végén a követelmények teljesítése, az ismétlés, felzárkóztatás figyelése a fő szempont.

Az éves terv végrehajtását, a fentiek konkretizálása és bontása segíti. A havi ellenőrzési tervet az iskola vezetősége folyamatosan készíti el, és munkaértekezleten ismerteti.

IX. Az iskolai létesítmények és helyiségek használati szabályai

1. Általános szabályok

A tanítás helye az iskola épülete, annak tantermei, technikai termei, könyvtára, udvara.

Tanóra más közművelődési, vagy sportintézmény területén is tartható, előzetes vezetői jóváhagyás és egyeztetés alapján, folyamatosan akkor, ha az iskola és az adott intézmény között ez szerződésben rögzített.

Amennyiben az iskola területéről szándékozza elvinni csoportját valamely nevelő, köteles azt időben jelezni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, a látogatott hely, idő, útvonal, esetleg közlekedési eszköz megjelölésével.

Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. Azon kívül csak előzetes igazgatói engedély esetén felnőtt dolgozó felelősségével.

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.

Eltérő használathoz az intézményvezető előzetes engedélye szükséges. A tantermekben, az iskola folyosóin, az udvaron és étkezésnél minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. Külső területen történő foglalkozás esetén az adott nevelők felelőssége és felügyeleti kötelessége a visszaérkezésig fennáll.

A napi ügyeletet az ügyeletes tanárok, asszisztensek és az ügyeletes tanulók biztosítják.

A sportudvaron és a tornateremben a tanítási idő alatt a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.

2. A szertár

Vezetőjének megbízásáról és a megfelelő helyiség kijelöléséről az intézményvezető gondoskodik. A szertáros feladata a felszerelések rendben tartása, ápolása, megőrzése, javaslattétel a szükségletnek megfelelő fejlesztésre, javításra, selejtezésre. Jelzi a fogyóanyagokkal kapcsolatos észrevételeit, közreműködik az időszakos leltározásban.

3. A technika tantermek

A terem használati rendjének kialakításában különösen és kiemelten fontos a tanév eleji részletes baleset-, és munkavédelmi oktatás, a tudnivalók ismertetésén túl azok visszakérdezése, szükséges újratanítása.

Fontos továbbá valamennyi foglalkozás megkezdésekor az adott munkafolyamat konkrét baleset-, és munkavédelmi szabályainak ismertetése, begyakoroltatása.

E termekben a tanulók kizárólag nevelői felügyelet mellett tartózkodhatnak, az egyéni munkavégzés, a nevelők segítése és folyamatos ellenőrzése mellett folyhat.

4. A tornaterem

Rendjéért a testnevelést tartó pedagógus felel. Ha a pedagógus a kötelező óra 50%-ánál több testnevelés órát tart, mentesül az általános ügyelet alól.

Ebben az esetben ügyeletet lát el a testnevelés óra előtti és a kicsengetés utáni időszakban, a gyermek szaktanterembe, illetve visszakísérésével, a tornatermi és az öltözői szabályok betartásának biztosításával, ellenőrzésével.

5. A számítástechnika

A szaktermet szervezett foglalkozásokon valamennyi tanuló használhatja a teremért felelős pedagógus jelenlétében és iránymutatásával. A felelős személy hiányzása esetén a helyettesítő különösen felel a tanterem rendeltetészerű használatáért, vagyónvédelméért.

Az egész közösség hasznára, használatára lévő különös gondosságot, hozzáértést követelő magas értékű berendezések, eszközök üzemeltetését az igazgató külön szabályozza, kijelöli használójukat, felelőseit. (Számítógép /laptop, erősítő-, és hangosító berendezés, videó, fénymásoló).

X. Védő-óvó előírások az intézményben

A védő-óvóintézkedések kiterjednek az iskola tanulóira, dolgozóira és vagyontárgyaira.

A tanulók védelmét szolgáló intézkedéseket részben már tartalmazzák a pedagógus feladatai, a tanulók jogai és a helyiségek használati rendje fejezetek.

Valamennyi felnőtt dolgozó feladata az iskola tanulóinak testi épségét veszélyeztető körülmények feltárása, megszüntetése vagy megszüntetésére intézkedés kérése.

A pedagógus különös feladata még a fentiekén kívül, hogy nevelő-oktató munkája során a gyermeki személyiség lelki épségének megóvását is alapvetően szem előtt tartsa.

A felnőtt dolgozók védelme érdekében, feladataikra történő felkészítés céljából, a munkavédelmi feladatokkal megbízott tanár kötelessége tanévenként legalább 1 alkalommal a munka-, és balesetvédelmi oktatás.

A gyermekek egészségvédelmét szolgálja a városi megbízással működő gyermekorvosi ellátás, amely a védőoltásokat és szűrővizsgálatokat foglalja magába.

Felnőtt dolgozóink jogszabályban előírt időközönként foglalkozás egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.

A gyermekbalesetek megelőzését és teendőit a következő fejezet részletesen tartalmazza.

A vagyonvédelem szempontjából meghatározó az iskola 3 különálló épületének egyközpontú riasztórendszere, mely rendőrségi jelzőrendszerrel üzemel.

Valamennyi dolgozó feladata a rábízott eszközök, vagyontárgyak rendeltetésszerű használata, védelme és megóvása.

A vagyonvédelmet is szolgálja a tanítási idő alatti tanulói portaügyelet, melyet 1998 szeptemberétől vezettünk be az intézménybe érkező külső személyek nyilvántartásával.

Az ügyeletesek írásban rögzítik egyrészt a későn érkező tanulókat, másrészt a külső személyek nevét, benntartózkodásuk idejét és célját.

A belső biztonságot fokozza a tantermek és szaktermek napközbeni zárása, melynek betartatása az osztályfőnökök és osztálytanítók feladata.

Az önálló pénztárhelyiség kialakításával és átadóablakos üzemeltetésével kívánjuk megvalósítani a biztonságos készpénzforgalmat.

Az udvari területen elhelyezett építmények, sport-, és játékeszközök megóvását az ingatlan elhelyezkedése nehezíti, telkünk déli része lakatlan külterülettel határos.

Nagy problémát jelentenek tanítási szünetnapokon a szándékos rongálások, amelyeket a kerítés teljesség tételével, hiányosságainak szinte folyamatos javításával és szünetnapokon szűrőpróba ellenőrzésekkel igyekszünk csökkenteni.

A városunkban is sajnálatosan terjedő drog-, és droghatású szerekkel szemben megelőzési célból a legvesélyeztetettebb 14-16 éves korosztály számára évente 1 alkalommal, szakember segítségével felvilágosító előadást tartunk.

Robbanószerkezet elhelyezésére utaló jelzés, gyanúsíthatóan ilyen jellegű szerkezet, eszköz fellelésekor az alábbi teendők betartása kötelező:

Épületen kívül fellelt gyanúsíthatóan robbanóeszköz esetén:

- a gyanús tárgy körzetének elhagyása,
- a körzet biztonságos lezárása, a megközelíthetőség kizárása,
- az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy a megbízott vezetőnek haladéktalan értesítése.

A vezető feladata a terület tervszerű kiürítésének azonnali megszervezése és végrehajtásának irányítása, valamint megbízottja útján a rendőrség azonnali értesítése.

Elhelyezett robbanószerkezetre utaló jelzés esetén az alábbiak betartása kötelező:

- a jelzést vevő személy köteles az információt azonnal továbbítani az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy az intézmény vezetésével megbízott személynek,
- a vezető kézi, vagy elektromos csengővel szaggatott jelzést adva (tűzriadó mintájára) köteles az épület kiürítését haladéktalanul megkezdeni.
- megbízottja útján telefonon értesíti a rendőrséget,
- az épületek kiürítése után köteles gondoskodni az ingatlan teljes elhagyásáról is.

Rendkívüli események bekövetkezése esetén (pl.: polgári védelmi intézkedés elrendelésekor) a kiürítést a fentieknek megfelelően kell azonnal elvégezni.

Tűzriadó vagy tűz esetén az illetékes szabályzatban leírtakat szükséges követni.

XI. Gyermekbalesetek megelőzése, teendők baleset esetén

A gyermekbalesetek megelőzése céljából tanévkezdéskor és félévkor munkavédelmi bejárást tartunk. A feltárt veszélyforrások elhárítására intézkedési tervet készítünk, mely rangsorolja az elvégzendő feladatokat időpont és a személyi felelősség megjelölésével.

Minden tanév első napján a tanulók részére az osztályfőnökök munka-, és tűzvédelmi oktatást tartanak, ahol a szabályismertetésen túl, az alapvető teendők begyakorlása is szerepet kap. A balesetvédelmi szabályok ismeretét ismétléssel és visszakérdezésekkel rögzítjük.

Kiemelt feladat, hogy a testnevelés és technika órák alkalmával a konkrét munkafolyamatokhoz kapcsolódó balesetvédelmi szabályok minden tanórán ismertetésre kerüljenek.

A baleset-megelőzést is szolgálja a reggeli gyülekezőkor és az óráközi szünetekben a tanári ügyelet, étkezések alkalmával a csoport-felügyelet, illetve hazamenetelkor a bejáró tanulók felnőtt kísérete a buszmegállóhoz.

A tanulók által tilos használni az intézményben található alábbi gépeket, eszközöket:

- hegesztő,
- fűnyíró,
- sarokcsiszoló,
- gyorsvágó,
- valamint a használati utasításban veszélyesnek minősített gépek.

Tíz évesnél idősebb tanuló pedagógus felügyelete mellett használhatja az alábbiakat:

- villamos fűrőgép,
- barkácsgép a következő tartozékokkal:
 - korong- és vibrációs csiszoló,
 - dekopírfűrész,
 - polírkorong,
- törpefeszültségű forrasztópáka,
- 220 V-os kettős szigetelésű pillanat-forrasztópáka,
- villamos háztartási gépek (tűzhely, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, varrógép, vasaló, mosógép, stb.),
- segédmotoros kerékpár és kerti gépek szerelési gyakorlathoz (üzemanyag-, és motorhasználat nélkül)

Iskolaorvosi vélemény esetén a korlátozó géphasználati rendelkezések kiterjeszthetők.

Teendők baleset esetén:

- A gyermekbalesetet azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek.
- A tanuló-, és gyermekbalesetek az előírt nyomtatványon nyilvántartandók.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-, és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejéig nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek telefonon, telefaxon, telexen vagy személyesen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló-, és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb, két vagy több ujj nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Minden tanuló-, és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

XII. A Pedagógiai Program

Intézményünk érvényes pedagógiai programmal rendelkezik.

A pedagógiai program részeként a helyi tanterv elsőtől tizedik évfolyamig határozza meg az iskolában folyó nevelő-, és oktató munka részletes előírásait.

A pedagógiai program legfontosabb tartalmi elemeinek ismertetését szülői értekezleten és SZM gyűlésen kell megvalósítani.

Hozzáférhetőségét, megismerhetőségét 1 példánynak könyvtári, 1 példánynak az igazgatóhelyettesi irodában, és az iskola honlapján történő elhelyezésével kell biztosítani. Szülői kérésre helybeni tanulmányozásra át kell adni.

XIII. Az iskola külső kapcsolatai

Közvetlen környezetünkben, ha lassan is, de kedvezően alakul a másságot elfogadó társadalmi magatartás. Intézményünk tanulói egyre szélesebb körben jelennek meg városi, megyei és országos rendezvényeken, ezért iskolánk elfogadása, pedagógiai munkánk értékelése ma már egyértelműen pozitív.

Rendszeres a kapcsolatunk kölcsönös tájékoztatás formájában a városi önkormányzattal, részt veszünk a megyei gyógypedagógiai iskolák igazgatói munkaközösség munkájában, kapcsolódunk egyes helyi továbbképzési és kulturális programokhoz.

Közvetlen kapcsolatot tartunk a KLIK-kel a várpalotai és veszprémi tankerületen keresztül.

Szoros a kapcsolatunk Várpalota Város Önkormányzatával, melyet a jó együttműködési készség és a kölcsönös segítő szándék jellemez.

Együttműködünk továbbtanulási területen a pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző és Speciális Szakiskolával, mert speciális szakembereik, inkluzív nevelési tervük alkalmazásával leginkább ebben az intézményben tudják biztosítani tanulóink szakmaszerzési lehetőségeit.

Karitatív tevékenységi formákban, tanulóink esélyegyenlőségének biztosítása és szociális segítése érdekében a város több civil szervezetével, egyházaival, egyéni, vagy társas vállalkozóival, támogatóinkkal.

Kapcsolatot tartunk hasonló formában a Vöröskereszt helyi szervezetével, a Máltai Szeretetszolgálattal.

Rendszeres kapcsolatban állunk bejáró tanulóink állandó lakhelye szerinti települési önkormányzatokkal (10-15 település), családsegítő és gyermekjóléti szolgálataival. Együttműködésünk elsősorban családsegítő- és gyámügyi területen meghatározó. Fontos továbbá, hogy ezen önkormányzatok egy része támogatja tanulóinkat segítők, vagy egyéb támogatások formájában.

XIV. Ünnepek, hagyományok

Az iskolai ünnepek, hagyományos rendezvények szervezésével és lebonyolításával a feladatot önként felvállaló pedagógusokat, illetve csoportokat bízunk meg.

Az ünnepek és rendezvények lebonyolításánál különös gondot fordítunk arra, hogy azok felkeltsék az iskola valamennyi közösségének és tagjának érdeklődését.

Hagyományaink ápolása az egész iskolai közösség ügye.

Rendezvényeink célja, hogy tartalmukkal és mozgósító erejükkel segítsék a nevelést, a hagyomány ápolását.

A rendezvények formáját, idejét, felelőseit az éves és havi munkaterv rögzíti.

A tanulók számára szervezett kötelező jellegű iskolai ünnepeken a nevelők megjelenése elengedhetetlen.

Iskolai ünnepeinkről, rendezvényeinkről tájékoztatjuk a szülőket, patronálóinkat, állami és egyéb szervek vezetőit.

Ünnepek alkalmával az iskola épületeit az ünnephez illően és méltóan fel kell készíteni, állami ünnepeknél fel kell lobogózni a nemzeti és megyei zászlóval; a nemzeti lobogó folyamatos kitűzése 2000. augusztus 20.-a után rendeletileg is előírt.

Intézményünknel a következő megemlékezések, rendezvények, hagyományosak:

- tanévnyitó ünnepély,
- Bartos Napok,
- akadályverseny,
- mezei futóverseny,
- október 6-a (osztálykeretben),
- október 23-a Köztársaság Napja,
- november 4-e (osztálykeretben),
- egészségügyi vetélkedő,
- mesemondó verseny,
- Mikulás ünnepély,
- Karácsony,
- farsang,
- **a kommunizmus- és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (osztálykeretben),**
- versmondó verseny,
- kulturális találkozó,
- komplex megyei vetélkedő,
- március 15-e,
- nyuszi futás,
- Holokauszt áldozatainak Napja (04.16.)
- madarak, fák napja,
- anyák napja,
- Nemzeti Összetartozás Napja
- gyermeknap,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, véleményezi a szülői közösség, a diákönkormányzat. **Az igazgató jóváhagyásával** érvényessége határozatlan idejű, a **fenntartó egyetértése csak azokhoz a szakaszokhoz szükséges, amelyekben a fenntartóra többlet kötelezettségek hárulnak.**

Az SZMSZ nyilvános.

A szabályzat kifüggesztésre kerül a tanári szobában, 1 példány lefűzésre kerül az irattári dokumentumok közé, szülői kérésre az igazgató biztosítja a helybeni tanulmányozást, és az iskola honlapján keresztül is hozzáférhető az SZMSZ.

XV. Könyvtári SZMSZ

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (2)/g rendelkezik az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatáról.

Az iskola könyvtára olyan önálló helyiségében működik, amelyben az állomány 80%-át alkotó könyvek szabadpolcos rendszerben, témák szerint csoportosítva található.

Feladatai, hogy:

- Elősegítse a pedagógiai szakirodalom nyomon követését, az egyéni önképzés lehetőségeit.
- Nyújtson segítséget a tanulók önműveléséhez és olvasóvá válásához.
- Teremtse lehetőséget a tantárgyi órák megszokott környezettől eltérő módon történő megtartásához.
- Biztosítsa a tartós tankönyvek elhelyezését is.

Különös gondot kell fordítani az önképzést és továbbképzést szolgáló könyvek, a továbbtanuló dolgozók felkészülését segítő szakirodalom beszerzésére.

A pedagógiai munkát segítő folyóiratok évfolyami bekötetéséről a könyvtáros tanár javaslata alapján kell gondoskodni.

A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetészerű működéséért, biztosítja az állomány rendjét, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó szakirodalom megvásárlására javaslatot tesz.

Különös gonddal vezeti a beszerzett új könyvek nyilvántartásba vételét, a kölcsönzési nyilvántartást és a leltárt.

Javaslatot tesz az elhasználódott, elavult könyvek selejtezésére, pótlására.

A könyvtár szolgáltatásai:

- kölcsönzés,
- olvasótermi szolgáltatás,
- videofilm megtekintése,
- könyvtárhasználati és látogatói tanórák.

A könyvtár nem nyilvános, szolgáltatásait az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A szolgáltatások ingyenesen biztosítottak. A kölcsönzést egyénileg 1

hónapos időtartamra egyszeri meghosszabbítással lehet igénybe venni. A tanmenetben szereplő irodalom folyamatos használatakor, a pedagógus anyagi felelősségével, megfelelő példányszám esetén, 10 hónapos kölcsönzés is lehetséges.

A könyvtár nyitva tartását tanévenként az intézményvezető határozza meg a tanórák, tanórán kívüli tevékenységek rendjéhez igazodva.

Általános nyitvatartási szokás, hogy a könyvtári szolgáltatásokat naponta délelőtt 2-3 órára, délután hetente 1-2 órára lehessen igénybe venni.

Délelőtti könyvtárhasználat esetén a tanulók csoportosan, pedagógus kíséretében látogathatják a könyvtárat, délutáni időpontban egyénileg és csoportosan egyaránt.

A csoportos könyvtárhasználat és a videofilm megtekintése előzetes egyeztetést igényel.

A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak elsősorban az alábbi folyóiratok, könyvek:

- Gyógypedagógiai szemle
- Speciális pedagógia
- Köznevelés
- A gyógypedagógiai, pedagógiai szakirodalom
- Kötelező olvasmányok
- Ifjúsági-, és szépirodalmi kiadványok
- Tanári, tanulói segédkönyvek

A könyvtárhasználat rendjét SZK gyűlésen, diák-önkormányzati fórumon szükséges ismertetni, az alapvető szabályokat a könyvtárhelyiségben kell kifüggeszteni.

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelmény rendszerének és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állomány-átalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközéül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása illetve annak megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár funkcióját. Az ebből fakadó feladatainak meghatározását segítő információhordozók tartoznak a „könyvtár fő gyűjtőkörébe”.

Ide sorolandók:

- a pedagógiai program
- a műveltségterületek tanításának (tanulásának) alapdokumentumai
- az audiovizuális módszertani anyagok
- a metodikai segédanyagok
- a használatukhoz szükséges eszközök

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Intézményünk olyan 10 évfolyamos általános iskola, amely értelmileg fogyatékos gyermekek nevelését-oktatását végzi.

Évek óta tartó tendencia iskolánkban, hogy tanulólétszámunk körülbelül fele vidékről bejáró tanuló.

A tanulók jelentős része a társadalom perifériáján élő, hátrányos helyzetű családi milióból érkezik.

Nevelés-oktatás céljai:

- Az óvodás létből az iskolai életformára történő zökkenőmentes átvezetés.
- Az iskolai élet, a társas kapcsolatok szokásrendjének pontos elsajátítása.
- A feladat- és szabálytudat erősítése.
- Az érdeklődés, az aktivitás, a tevékenység iránti igény felkeltése, ébren tartása.
- A saját fejlődési ütem és fejlesztési korlát elfogadása, önismeret alapozása.
- A közösségi tudat erősítése, az érzelmi élet gazdagítása.
- Az alapvető kultúrtechnikák elsajátítása, a kommunikáció fejlesztése.
- A játék megszerettetése, a szabályjátékok, didaktikai játékok örömeinek megélése, a kortárs csoport felfedezése.
- Gazdag élményanyag biztosítása az ismeretszerzéshez, a képességfejlesztéshez, a tartós emlékezethez.
- A személyiség érzelmi, értelmi, akarati oldalának erősítése.
- A kulturális, szociális háttérből adódó hátrányok csökkentése, felzárkóztatás, törekvés a nem fogyatékos gyermekek iskolai csoportjaiba történő visszavezetésre. Társas kapcsolatok erősítése az iskolán kívül is.
- Törekvés a pozitív tulajdonságok felfedezésére, tudatosításukra, a megerősítésre és fejlesztésre önmaga és a csoporttársak felé is.
- Az önismeret erősítése, reális kép kialakítása önmagáról, lehetőségeiről, korlátairól.
- Az önképviselés, a megnyilatkozás, a véleménynyilvánítás elsajátítása.
- Ismeretszerzés a továbbtanulási lehetőségekről, a pályaválasztásról.
- Az általános műveltség elemeinek gazdagítása, ismeretek szélesítése, strukturálódása, megerősítése. Felkészülés az alpműveltségi vizsgára.
- Az önálló életvitel, a társadalmi beilleszkedés módjainak, lehetőségeinek megismerése, gyakorlása.
- Felkészítés a társadalmi szerepekre, a magánélet szerepeire, a konfliktusmentes kapcsolatépítésre, szocializációra.
- Az önálló tanulás elsajátítása, a megismerés módszereinek, műveleteinek gyakorlott alkalmazása.
- Egészségmegőrző, környezetóvó attitűd kialakítása.
- A jól működő képességek fokozott fejlesztése, a sérült képességek korrigálása, kompenzálása.

- A személyiség érzelmi, akarati oldalának stabilizálása.
- A cselekvőképesség, a tartós munkavégzés, az erőfeszítés és kitartás kedvező feltételeinek megteremtése.
- A nagy egyéni különbségek, a másság elfogadása.
- A kulturális, szociális hátrányok folyamatos leküzdése, visszavezetés a nem fogyatékos fiatalok csoportjába, a befogadás, az elfogadás erősítése a szülőkkel, a családdal közösen.

A könyvtár adatai:

Az iskolai könyvtár 28 m²-es önálló helyiség, figyelembe véve a 12 fő/csoport átlaglétszámot, 1-1 osztály egyidejű foglalkoztatására alkalmas.

A gyűjtés szintje és mélysége:

A könyvtárban gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembevételével (6-19 éves korosztály).

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat. Ennek egyik oka, hogy jelentős változás zajlott és zajlik le az oktatásban.

Megszűnőben van az egyszerre mindenki kezébe ugyanaz a könyv alapján oktató frontális munka. Az igények más irányba mozdultak el. Szinte minden osztály elvárja, hogy termében kihelyezett „mini könyvtárát” létesítsen a könyvtár, letétként. Ezért nagyobb példányszámban kell beszerezni Magyar nyelvi értelmező kéziszótárt, helyesírási kézikönyveket, általános lexikont, stb.

Kézikönyvtári állomány:

Az életkori fokozatok figyelembevételével gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait:

Alapvetően szükségesek:

- Általános és szaklexikonok
- Általános és szakenciklopédiák
- Szótárak
- Fogalomgyűjtemények
- Összefoglalók
- Atlaszok
- Adatárak

- Tankönyvek
- Tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok
- A nem nyomtatott ismerethordozók (CD-CD multimédia)

Ismeretközlő irodalom:

Biztosítani kell az ajánlott és házi olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám. Földrajzi ismeretközlő anyagunk is megkülönböztetett fejlesztést kíván. Az elmúlt 10 év eseményei, a világ országainak változásai miatt rendkívül elavult állománnyal rendelkezünk.

A beszerzéseket nehezíti, hogy az újonnan megjelenő irodalmak a legdrágább könyvek közé tartoznak. E miatt sokszor csak 1-1 példányt tudunk vásárolni.

Szépirodalom:

Teljességgel kell gyűjteni a helyi tanterv követelmény rendszerének megfelelő és a tantervekben meghatározott:

- antológiát
- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

Nagy gondot kell fordítani a klasszikus költők verseinek gyarapítására.

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- pedagógiai és pszichológiai alaplások
- pedagógiai programban meghatározott célok megvalósításához szükséges szakirodalom
- műveltségi területek módszertani segédkönyvei
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai
- oktatási intézmények tájékoztatói
- általános pedagógiai és módszertani folyóiratok
- iskolatörténelemről, névadójáról szóló dokumentumok.

Kéziratok

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák
- kísérleti dokumentációk
- iskolai újságok
- videokazetták, történelmi, földrajzi, stb.
- nyelvi kazetták.

Fő gyűjtőköri leírás:

Műveltségi terület	Tantárgy
Anyanyelv és irodalom könyvtárhasználat	magyar nyelv és irodalom, dráma, tánc,
Matematika	matematika
Élő idegen nyelv	angol nyelv
Ember és társadalom	történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek, emberismeret, pályorientáció
Művészetek	ének-zene, tánc, vizuális kultúra, mozgóképkultúra és médiaismeret
Ember és természet	természetismeret, fizika, kémia, biológia és egészségtan
Földünk és környezetünk	földrajz
Informatika	számítástechnika
Életvitel és gyakorlati ismeretek	technika, háztartástan
Testnevelés és sport	testnevelés

Magyar nyelv és irodalom témakörei:

- kommunikáció
- magyar nyelv
- olvasás, szövegértés

- íráshasználat
- dráma, tánc
- társadalomismeret
- könyvtárhasználat.

Magyar nyelv témakörei:

- a nyelv és a beszéd
- kommunikáció és beszédművelés
- a hangok rendszere
- írás, helyesírás
- a szavak, a szókincs
- a szavak jelentése
- szövegértés, szövegalkotás
- a szófajok rendszere
- a mondat
- a mondat szerkezete, szintagmák
- a szószerkezet típusai
- az összetett mondat fajtái
- szóösszetétel és szóképzés
- a szöveg
- nyelvünk élete.

Magyar irodalom témakörei:

- visszarévedőben, hazagondolóban
- kóstoló könyvekből
- mesélő, regélő
- Petőfi Sándor: János vitéz
- Istenek és hősök
- Arany János: Toldi
- Magyar népköltészet
- A magyar reneszánsz, barokk, és kuruc költészet
- Gárdonyi Géza: Egri csillagok
- A magyar felvilágosodás irodalma
- Irodalmunk a reformkorban

- Irodalmunk a kiegyezés koráig
- A magyar széppróza kibontakozása
- Irodalmunk a századfordulón
- Ízelítő a XIX. század költészetéből
- A Nyugat írói, költői
- Próza és humor
- Irodalmunk a két világháború között
- Irodalmunk 1945. után
- Színház a világ, s a világ színház
- Világirodalmi kitekintés.

Matematika témakörei:

- Gondolkodási módszerek
- Számтан, algebra
- Függvények, sorozatok
- Geometriai mérések
- Valószínűség, statisztika
- Összefüggések

Történelem témakörei:

- A történelem forrásai
- Az őskor
- Az ókori lelet
- Az ókori Görögország
- Az ókori Róma
- A kereszténység kialakulása
- A magyar nép története
- A feudalizmus első szakasza, a magyarok társadalma és élete
- Vegyes-házi királyok kora (Anjou-kor, Zsigmond és kora, Hunyadiak kora, a Jagellók kora)
- A nagy földrajzi felfedezések kora
- Magyarország a kora újkorban
- Magyarország a XVII.-XVIII. században
- A felvilágosodás és a forradalmak kora

- Magyarország a Habsburg birodalomban a XVIII. században
- A reformkor hazánkban
- Forradalom és szabadságharc Magyarországon 1848-1849
- A polgári Európa születése – Európán kívüli világ a XIX. században
- A polgárosodás kibontakozása hazánkban
- A XIX. század hajnalán – az I. világháború
- Az I. világháború következményei
- A két világháború között
- A II. világháború
- Magyarország részvétele a II. világháborúban
- Hazánk története
- A helyi társadalom
- Társadalmi tagoltság
- Politikai tagoltság
- Társadalmi beilleszkedési zavarok
- Az alkotmány
- A választási rendszer
- Magyar állampolgárok alapvető jogai és kötelességei
- Az országgyűlés
- A helyi önkormányzat
- A művelődés hazánkban
- Egészségügy és szociálpolitika
- A belső rend védelme
- Honvédelem

Emberismeret témakörei:

- Énképünk – Milyen a harmonikus személyiség
- Egészségünk védelme
- A családi élet harmóniája
- A szabadidő helyes eltöltéséről
- Helyünk a társadalomban
- Gyarapítsuk műveltségünket
- Munkakultúránkról
- Ember és természet harmonikus kapcsolata

- Hazánk és a nagyvilág
- Jövőképünk

Ember és társadalom témakörei:

- Az ember, társas lény
- A család
- A lakóhely ismerete
- Az ország ismerete
- Mondák, legendák
- A magyar nemzet jelképei.

Ének-zene, tánc témakörei:

- Éneklés
- Ritmus
- Zenei olvasás, írás
- Improvizációs gyakorlatok
- Zenei ismeretek, zenei hallás
- A hagyomány játéka és táncai
- Ünnepi szertartások, rituális játékok
- Tánc és mozgás művészete.

Rajz, vizuális kultúra és médiaismeret témakörei:

- Vizuális nyelv és kommunikáció
- Tárgy-, és környezetkultúra
- Kifejezés, képzőművészet
- Médiaismeret és mozgóképkultúra.

Természetismeret témakörei:

- Élettelen természet
- Tájékozódási alapismeretek
- Az élő természet
- Testünk és egészségünk
- Élet a gyümölcsösben

- Élet a zöldségeskertben
- A szántó föld növényei
- Az erdő növényei
- Az erdő állatai
- A rétek élővilága
- Vizek, vízpartok élővilága
- Testünk életműködései
- Barangolás hazánk tájain
- Dunántúl tájai
- Északi középhegység és Budapest
- Magyarország helye Európában
- Európa és hazánk helyzete
- Az időjárás és az éghajlat
- Hegységek képződése
- Alföldek, folyók, tavak.

Fizika témakörei:

- Természeti jelenségek megismerése
- Kölcsönhatások
- A fény
- Munka és energia
- A hő
- A mozgás, a tömeg
- Energia –munka-hő
- Elektromosság
- Halmazállapot-változások
- Különböző erőhatások
- Mágneses indukció, váltakozó áram.

Kémia témakörei:

- Anyagok és tulajdonságok
- Anyagok és átalakulások
- Legfontosabb anyagaink
- Kémiai mennyiségek

- Atomcsoportok, kémiai kötések
- Kémiai változások
- Elemek és vegyületek
- Nyersanyagok és energiaforrások.

Biológia és egészségtan témakörei:

- Távoli tájak élővilága
- Az élőlények rendszerezése
- Az ember szervezete és egészsége
- Általános egészségtan.

Földrajz témakörei:

- Csillagászati ismeretek
- Bolygónk a Föld
- Földünk vizei
- A légkör jelenségei
- A földfelszín változásai
- Európa
- Ázsia
- Afrika
- Amerika
- Ausztrália-Óceánia- Sarkvidék.

Életvitel és gyakorlati ismeretek témakörei:

- Anyagok és kialakulásuk
- Építés
- Közlekedési ismeretek
- Háztartástan
- Jeles napok
- Épített modellek
- Gépek a környezetünkben
- Háztartástan-egészségtan.

Testnevelés és sport témakörei:

- Rendgyakorlatok
- Gimnasztika
- 4-8 ütemű szabad és társas gyakorlatok
- Kéziszer-gyakorlatok
- Szergyakorlatok
- Atlétika
- Futások
- Ugrások
- Dobások
- Torna
- Sportjátékok, játékok
- Testnevelési játékok
- Téli foglalkozások.

Tankönyvellátás, tanulói tankönyvkölcsönzés

Intézményünkben valamennyi tagozaton sajátos nevelési igényű gyermekek és fiatalok tanulnak, így számukra a jelenlegi jogszabályok szerint rászorultsági alapon jár az ingyenes tankönyvellátás.

Ezért iskolánkban a tankönyvtámogatásra vonatkozó elvek kidolgozása nem szükséges.

Az ingyenes tankönyv elvesztése, vagy szándékos rongálás miatti pótlása esetén a tankönyv teljes térítési díját kell megfizetni.

Az ingyenes tankönyvellátás miatt nincs szükség az iskolában a tanulói tankönyvkölcsönzés rendszerének kialakítására.

XVI. Melléklet

Adatkezelési szabályzat

Az intézményben a köznevelési törvény 43.§-a alapján adatkezelési szabályzatot kell készíteni

Az alkalmazottak adatai

1. A törvény alapján nyilvántartott adatok:

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

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

A gyermekek, tanulók adatai

1. A törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- a tanuló azonosító száma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
2. Az adatok - az e törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók
- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
 - az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
 - a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
 - az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
 - a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.
3. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Adatkezelés az intézményben

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza. A nagykorú tanuló szülőjével a törvény által meghatározott adat közölhető. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

2. Az 1. pontban meghatározott titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak az e törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az e törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

3. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője, az iskola, kollégium igazgatója (vezetője) útján - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel - köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4. A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

5. Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

6. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

7. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

A mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus - jogszabályban meghatározottak szerint - köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának. A köznevelési törvény rendelkezései alapján lefolytatott országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A

személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait - beleértve a mérési azonosítót is - a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A közoktatás információs rendszere

1. A közoktatás információs rendszere - központi nyilvántartás keretében - a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki. A közoktatási információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért a humánerőforrás miniszter a felelős.
2. A közoktatás információs rendszerébe - kormányrendeletben meghatározottak szerint - köteleles adatot szolgáltatni az intézmény.

XVII. Záradékok, nyilatkozatok

Jegyzőkönyv

Tárgya: a házirend, a pedagógiai program és az SZMSZ tantestületi elfogadása és áprilisi munkaértekezlet.

Ideje: 2013.03.27.

Helve: a Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola, ESZKI és EGYMI – Várpalota, Dankó u. 16/V.

Pócsik József igazgató köszönti a tantestület tagjait, a jelenléti ív alapján megállapítja, hogy az értekezlet határozatképes.

Jegyzőkönyvvezetésre felkéri Deákné Janás Zsuzsát, hitelesítésre Devecseriné Hánis Ildikót és Szukics Tibort.

Javaslatot tesz a napirendre:

1. **A házirend ismertetése, véleményezése és elfogadása. Előterjesztője Pócsik József igazgató.**
2. **Az áprilisi munkatervi feladatok ismertetése. Előterjesztő Pócsik József igazgató.**
3. **A pedagógiai program ismertetése, véleményezése és elfogadása. Előterjesztő Lehoczkyne Stelkovic Ilona munkaközösség vezető.**
4. **A módosított SZMSZ előterjesztése, véleményezése és elfogadása. Előterjesztő Ádámné Pidl Andrea.**

Más napirendi pont javaslat nem lévén, a tantestület az igazgató napirendre vonatkozó előterjesztését egyhangúlag elfogadta.

Pócsik József felkéri a tantestület tagjait, hogy az egyes napirendek végighallgatása közben az adott vázlatpontokhoz kapcsolódóan folyamatosan jegyzeteljék a kollégák, ha észrevételük, vagy javaslatuk van, hogy az értekezlet menete: előterjesztés, véleményezés, javaslatok, jóváhagyás rendben folyjék.

1. **A házirend ismertetése, véleményezése és elfogadása. Előterjesztője Pócsik József igazgató.**

Pócsik József igazgató elmondja, hogy a házirendet a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 5 §.-sának megfelelően készítette el a kivetített vázlatpontok szerinti tagolásban. Ezt követően az igazgató ismerteti teljes terjedelmében az új házirend tartalmát.

Az igazgató felteszi a kérdést, hogy van-e valakinek véleménye az elhangzottakkal kapcsolatban.

Ádámné Pidl Andrea kérdezi, miért marad a házirendben olyan dolog, amit nem tudunk betartani, konkrétan a váltócipő használatára gondol.

Pócsik József továbbra is kiáll a váltócipő használata mellett, és kérdezi, hogy Ádámné javaslatot tesz-e az elhangzottakkal kapcsolatosan módosításra vonatkozóan.

Ádámné javasolja, hogy váltócipő használata ne kerüljön be az új házirendbe.

Pócsik József a javaslatot külön terjeszti a tantestület elé, a tantestület öt fő támogatásával nem fogadja be ezt a módosító indítványt.

Müllerné Rabóczky Márta a mobiltelefonok használatával kapcsolatosan hívja fel a figyelmet az egységes fellépésre.

Szukics Tibor javasolja, hogy az igazgató által előterjesztettekkel szemben a tanulói mobiltelefonok elvétele esetén ne az adott nap végén kapja vissza a tanuló, hanem csak a szülő vehesse át a házirend megsértésével használt mobiltelefont.

Pócsi József Szukics Tibor javaslatát terjeszti a tantestület elé, melyet a tantestület egyhangúlag elfogad. Az igazgató felhívja a figyelmet arra, hogy ezen dokumentum fenntartói ellenjegyzés esetén, várhatóan májusban lép érvénybe, ezért akkor osztályfőnöki órán minden csoportban szükséges lesz a tanulókkal történő megbeszélése.

Újabb javaslat nem érkezett, így a befogadott módosítással kiegészítve Pócsik József szavazásra bocsátja a házirendet, 34 igen szavazat és 1 tartózkodás mellett a házirendet a tantestület elfogadta.

2. Az áprilisi munkatervi feladatok ismertetése. Előterjesztő Pócsik József igazgató.

Ezt követően az igazgató értékelte a márciusban elvégzett feladatokat és naptári rend szerint ismertette az áprilisi teendőket.

A munkatervi feladatokon túl bemutatásra került a 2013-2017. év közötti továbbképzési terv, melyet a munkaközösségek javaslata alapján az igazgató összesített, és most részletesen ismertetett.

A tantestület a továbbképzési tervet egyhangúlag elfogadta.

3. A pedagógiai program ismertetése, véleményezése és elfogadása. Előterjesztő Lehoczkné Stelkovic Ilona munkaközösség vezető.

Lehoczkné Stelkovic Ilona kivetített diaképekkel részletesen bemutatja az általa vezetett munkacsoport által kidolgozott új pedagógiai programot.

Tagozatonként részletesen elemzi a szabadon tervezhető órakeret felhasználásának tervezetét, valamint a mindennapos testnevelés felmenő rendszerű bevezetését.

Elmondja, hogy az óvodai program jelenleg változatlanul került a pedagógiai program helyi tantervrészébe, ugyanis annak változtatását a törvény 2013.08.31-ei határidővel rendeli el.

Lehoczkné Stelkovic Ilona kéri, hogy van-e véleménye valakinek az elhangzottakkal kapcsolatban.

Szukics Tibor elmondja, hogy a történelem felső tagozatos évfolyamonkénti beosztásával nem ért egyet, a 8. évfolyamon 60 éves sűrű történelmi anyagot kell úgy megtanítani, hogy közben az eddigi tanterveinkkel szemben több egyetemes történelmet kell tanítanunk.

Lehoczkyné Stelkovic Ilona elmondja, hogy a kerettanterven nem tudunk változtatni, legfeljebb jelezni tudjuk ez irányú aggályunkat.

Csíkné Nikolausz Orsolya kérdezi, hogy az alsó tagozaton az előző tantervhez képest hol csökkenek az óraszámok.

Lehoczkyné Stelkovic Ilona válaszol, hogy konkrétan a 4. osztályban. Ezért a szabadon felhasználható évfolyamonkénti órakeretet ennek korrekciós elvével javasoljuk megvalósítani. Jelzi, hogy a kerettanterv 90%-ig tartalmazza a tantárgyi tartalmakat, és mivel a 10% erejéig nem kívánunk új tartalmakat beemelni az egyes tantárgyakba, marad idő a tananyag elmélyítésére és gyakorlásra is.

Lehoczkyné Stelkovic Ilona kérdezi, hogy van-e az elhangzottakkal kapcsolatban még javaslat, vagy hozzászólás.

Miután senki sem jelzett, szavazásra bocsátja a pedagógiai program általa előterjesztett részét, melyet a tantestület egyhangúlag elfogad.

4. A módosított SZMSZ előterjesztése, véleményezése és elfogadása. Előterjesztő Ádámné Pidl Andrea.

Ádámné Pidl Andrea a SZMSZ vázlatát bemutatva részletesen elmagyarázza, hogy az előző dokumentumhoz képest milyen vázlatpontok kerültek törlésre, illetve módosításra. Ezt követően részletesen ismerteti a módosított SZMSZ-re vonatkozó munkacsoport javaslatot.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek véleménye az elhangzottakkal kapcsolatban.

Devecseriné elmondja, hogy a pedagógus életpálya modell szeptemberi bevezetése előtt nyilvánvalóan ismételten át kell tekintenünk ezt a dokumentumot is, hiszen munkarendi és munkaköri feladatváltozások várhatóak ebből adódóan.

Ádámné Pidl Andrea kérdezi, hogy van-e még hozzászólás vagy javaslat, miután senki sem jelentkezett, szavazásra bocsátja a módosított SZMSZ-t, melyet a tantestület egyhangúlag elfogadott.

Ezt követően Pócsik József megköszöni a figyelmet és az értekezletet bezárja.

.....
Pócsik József
igazgató

.....
Deákné Janás Zsuzsa
jegyzőkönyv vezető

.....
Devecseriné Hánis Ildikó
jkv. hitelesítője

.....
Szukics Tibor
jkv. hitelesítője

Jelenléti ív
2013.03.27.


1. Mihály Pál
2. László
3. Zsuzsanna Erika
4. Szilvia Nagy Erzsébet
5. Csilla Vigha Orsi
6. Kiss Csilla
7. Leucosai György Tibor
8. Ormácsi Árpád
9. Hódy Péter
10. Tiborcsányi Mária
11. József János Edina
12. János Zsuzsanna
13. Csikós István
14. Turcsáni Mária
15. Kálmán Beatrix
16. Szabó Edit
17. László János
18. Árpád Tibor
19. József Beatrix
20. István
21. Szabó Beatrix
22. Deák Zoltán
23. Szabó Mária
24. Csikós István
25. Tóth János
26. László Mária
27. Mihály Beatrix
28. Csilla
29. Mária
30. István
31. Beatrix
32. László
33. János
34. István
35. Péter
36.
37.
38.

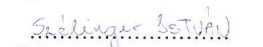
Diákönkormányzat

Nyilatkozat

A diákönkormányzat nevében nyilatkozom és aláírással tanúsítom, hogy a Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény új pedagógiai programját, új házirendjét és módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat megismerte és véleményét nyilváníthatta.

Várpalota, 2013.03.27.


.....
diákmozgalmat segítő tanár

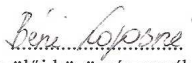

.....
diákönkormányzat nevében

Szülői Közösség

Nyilatkozat

A szülői közösség nevében nyilatkozom és aláírással tanúsítom, hogy a Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény új pedagógiai programját, új házirendjét és módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői közösség megismerte és véleményét nyilváníthatta.

Várpalota, 2013.03.27.


szülői közösség nevében