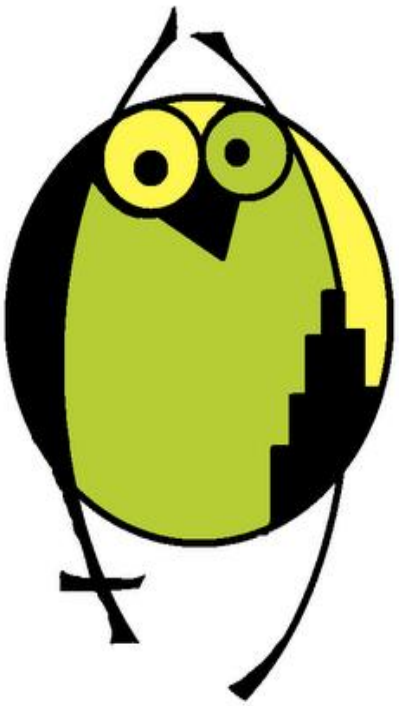
# Szervezeti és Működési Szabályzat
# a
# Hugonnai Vilma Általános Iskolában



Budapest, 2013. március

# Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ..... 6
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése ..... 6
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és jogszabályi alapja ..... 6
AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA FELADATAI ..... 7
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA ..... 9
Az iskola vezetősége ..... 10
Az igazgató helyettesítése ..... 11
Az igazgatóhelyettes ..... 11
Az iskola vezetősége ..... 11
Az iskola dolgozói ..... 11
Az iskola szervezeti egységei ..... 11
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS BELSŐ KAPCSOLATAIK ..... 12
Az iskolai közösségek ..... 12
A szülői szervezet ..... 12
Az iskolai közalkalmazottak közössége ..... 12
Közalkalmazotti Tanács ..... 12
AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI ..... 13
A nevelőtestület ..... 13
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések ..... 13
A nevelők szakmai munkaközösségei ..... 13
A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül: ..... 13
Integrált Pedagógiai Rendszer felépítése ..... 14
A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI ..... 14
Az osztályközösség ..... 14
Az iskolai diákönkormányzat ..... 14
AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA ..... 15
AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ ..... 16
KAPCSOLATAI ..... 16
. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ..... 18
A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai ..... 18
A pedagógiai program ..... 18
Az éves munkaterv ..... 19
Házirend ..... 19
A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE ..... 19
A tankönyvellátás célja és feladata ..... 20
A tankönyvfelelős megbízása ..... 20
A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése ..... 20
A tankönyvrendelés elkészítése ..... 21
AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE ..... 21
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..... 21
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ..... 22
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE ..... 22
Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása ..... 22
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása ..... 23
I. A pedagógusok munkaidejének kitöltése ..... 23
II. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak ..... 23
III. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők ..... 24

IV. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása ... 24
V. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ... 25
VI. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje ... 25
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje ... 25
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE ... 26
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ... 27
A pedagógusok használatába kerülő eszközök meghatározása ... 27
A felkészülést segítő foglalkozások ... 28
Szervezési feladatok ... 28
Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok ... 29
Hitoktatás ... 30
TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE ... 30
Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: ... 30
RENDKÍVÜLI SZÜNET ... 31
ISKOLAI KÖNYVTÁR ... 32
A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS FORMÁI, EGYÜTTMŰKÖDÉS A SPORTEGYESÜLETEKKEL ... 34
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE ... 34
HIT- ÉS ERKÖLCSTAN OKTATÁS ... 34
A SZÁMONKÉRÉS, BESZÁMOLTATÁS, ÉRTÉKELÉS, OSZTÁLYOZÁS FORMÁI, RENDJE ... 35
A tanuló értékelése ... 35
Az osztályozóvizsga rendje ... 35
Az osztályozóvizsga lebonyolításának szabályai ... 35
A tanuló mentesítése ... 36
A TANULÓI JOGVISZONY KEZDETE ... 36
A tanulók felvétele ... 36
A tanulói jogviszony megszűnése ... 36
A tanulók jutalmazása ... 36
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések ... 37
AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE ... 37
A baleset esetén teendő intézkedések rendje ... 38
A dohányzással kapcsolatos előírások ... 39
A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM SZABÁLYAI ... 39
A gyermek- és ifjúságvédelem célja ... 39
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős ... 40
A tanulói késések kezelési rendje ... 40
Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése ... 41
A tanuló által elkészített dologért járó díjazás ... 41
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 41
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 42
A Hugonnai Vilma Általános Iskola Könyvtárának ... 44
Működési szabályzata ... 44
Meghatározás: ... 44
Alapdokumentumai: ... 44
Tartalma: ... 44
Fenntartás, irányítás, elhelyezés ... 44
A könyvtár fenntartása, működtetése ... 44
Szakmai kapcsolatok ... 44

A könyvtár gazdálkodása ... 45
A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai ... 45
A könyvtár alapfeladatai ... 45
Az állománnyal kapcsolatos feladatok ... 45
A kivonás nyilvántartásai (jegyzőkönyv, mellékletek) ... 47
Az állomány védelmével kapcsolatos feladatok ... 47
Az állományvédelem nyilvántartásai ... 48
A könyvtárhasználati szabályzat ... 48
A könyvtáros tanár munkaköri leírása ... 49
Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ... 49
Az állomány elhelyezésével és feltárásával kapcsolatos feladatok ... 50
A dokumentumleírás szabályai ... 51
Az állományra épülő szolgáltatások ... 51
A könyvtárhasználat módjai ... 51
A könyvtár kiegészítő feladatai ... 52
A könyvtárostanár munkaköri feladatai ... 53
Zárórendelkezés ... 53
Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei ... 53
1.sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat ... 54
2.sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat ... 57
3.sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat ... 58
4.sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat ... 59
REKLÁMTEVÉKENYSÉG ... 64
AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ... 65
1. számú melléklet ... 67
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK ... 67
Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása ... 72
Tanítók munkaköri leírás ... 73
Munkaközösség-vezetők munkaköri leírás: ... 73
Gyermekvédelmi felelős feladatai ... 74
A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása ... 74
Iskolatitkár ... 75
2. számú melléklet ... 78
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ... 78
Általános rendelkezések ... 78
Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja: ... 78
Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 78
Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya ... 78
Az intézményben nyilvántartott adatok köre ... 79
Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai ... 79
A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai ... 79
Az adatok továbbításának rendje ... 80
Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása ... 81
Az adatkezelés ... 82
Az adatkezelés általános módszerei ... 82
Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése ... 82
Személyi iratok : ... 82
A személyi anyag vezetése és tárolása ... 83
A tanulók személyi adatainak vezetése ... 83
A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása ... 83
Tanulói nyilvántartás ... 83

Az érintett személyek tiltakozási joga ..... 84
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... 86
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK ..... 87

# A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

**A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése**

A Hugonnai Vilma Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot, illetve annak jelenlegi módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. március 19-én fogadta el.
A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:
**Törvények:**
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

**Kormányrendeletek:**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 138/1992. X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

**Miniszteri rendeletek:**
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelésének irányelve kiadásáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

# AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA FELADATAI

| | |
|---|---|
| **Az intézmény neve:** | Hugonnai Vilma Általános Iskola |
| **Székhelye:** | 1225 Budapest, Nagytétényi út 291. |
| **Telephelyei:** | Tagintézménnyel, telephellyel nem rendelkezik. |
| **Az alapító - fenntartó szerv neve:** | Klebelsberg Intézményfenntartó Központ |
| **Az alapító – fenntartó szerv címe:** | 1055 Budapest, Szalay u. 10-14. |
| **Az intézmény OM azonosítója:** | 035198 |

**Típus szerinti besorolása:**

| | |
|---|---|
| – A tevékenységek jellege alapján: | közszolgáltató, köznevelő |
| – Közszolgáltató szerv fajtája: | közintézmény |
| **Típusa:** | Általános iskola |

**Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján: az iskola feladata biztosítani az alapfokú iskolai nevelést, oktatást. Az intézményben emelt szintű idegennyelv-oktatás – választható módon (német, angol) –csoportbontásban. Az iskola részt vesz a sajátos nevelési igényű (integráltan oktatható értelmi, beszédfogyatékos, az érzékszervi fogyatékos (nagyothalló), pszichés fejlődési zavarral küzdő) tanulók nevelésében és oktatásában.

**Alaptevékenysége:**

- általános iskolai nevelés-oktatás
- fejlesztő nevelés

**A feladatellátást szolgáló térítésmentes használatba adott vagyon:**

Az iskola rendelkezésére áll a székhelyén lévő és az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlan, a rajta található iskolaépülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésére állnak az iskolában leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

**Képviselete:**

Az intézmény teljes körű képviseletére az intézményvezető jogosult.

**Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:**

Az intézmény a szakfeladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem végez.

Hivatalos levelezési fejléc:

HUGONNAI VILMA ÁLTALÁNOS ISKOLA
1225 Budapest Nagytétényi út 291.
Telefon: 207-6000, telefax: 207-6000
e-mail: hugonnai@hawk.hu

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

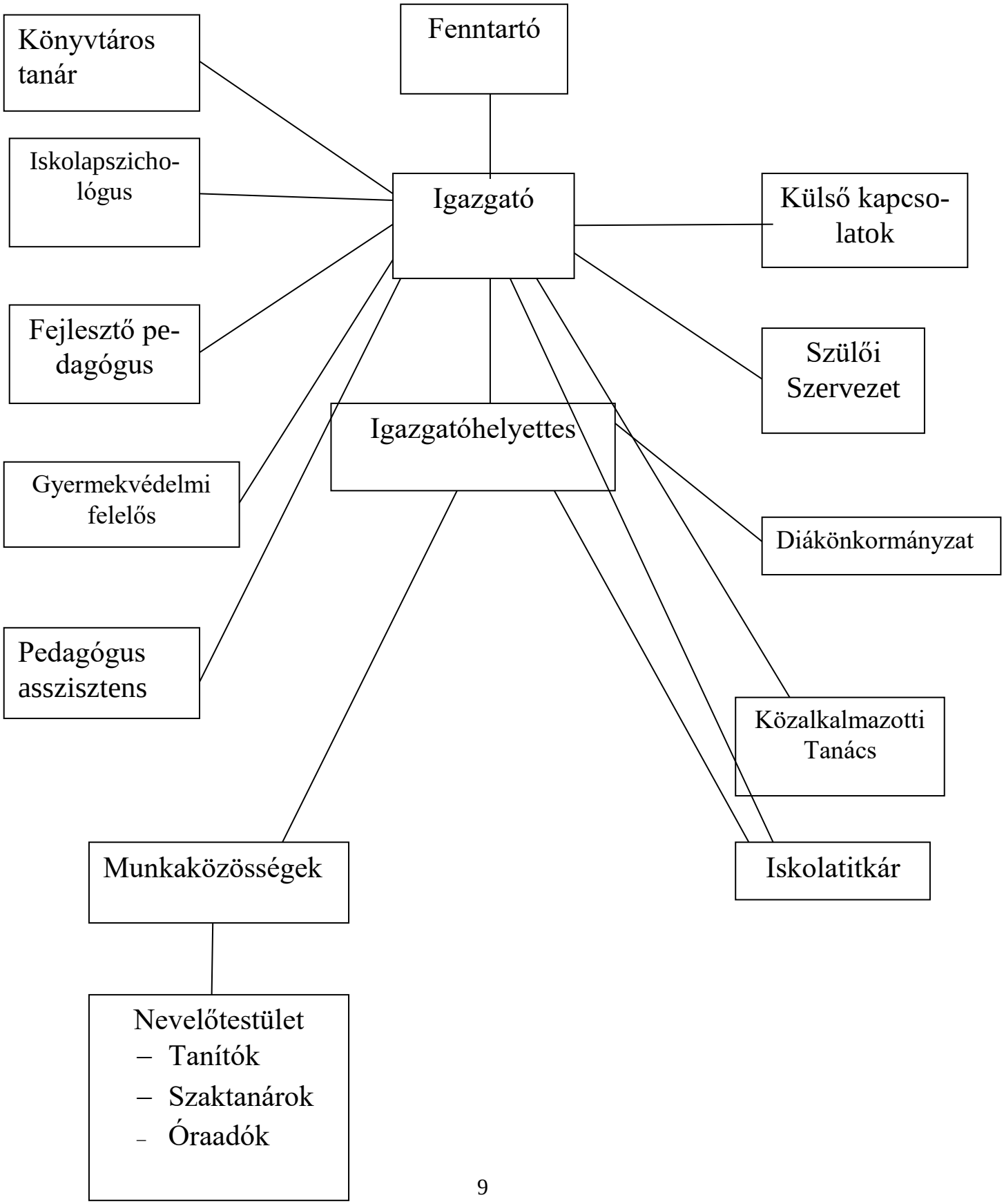
Hugonnai Vilma Általános Iskola
1225 Budapest Nagytétényi út 291.

Hosszú bélyegzők:

Körbélyegző

# AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

**Az iskola szervezeti és vezetési szerkezete**



**Az iskola vezetősége**
Az iskola vezetését az igazgató, valamint közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes látja el.
Az iskola kiegészített vezetőségét a munkaközösség-vezetők alkotják.
Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamit az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi (Intézményvezető kinevezési rendje: az 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII. 8.) EMMI rendelet, továbbá az 1992. évi XXXIII. törvény és a 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet).

Az igazgató a köznevelési törvény 68. §-a alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Munkáltatói jogköre korlátozott.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

a) a pedagógiai munkáért,
b) a nevelőtestület vezetéséért,
c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
h) a munkavállalói érdek-képviseleti szervvel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében az igazgató jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Továbbá minden esetben a köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt. Valamennyi, vagy eseti jogkörét alkalmanként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az iskola vezetősége a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit az igazgató vezeti.
A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi. A kérdőíves felmérést a KAT elnöke, illetve a Szülői Szervezet vezetője koordinálja.

**Az igazgató helyettesítése**

Az igazgató helyettesítését távollétében, illetve akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő, valamint gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgató-helyettes látja el.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatói hatásköröket - kivéve a munkáltatói jogkört - az igazgató-helyettes gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Indokolt esetben az igazgató tartós távollétének idejére az iskola fenntartója saját belátása szerint megbízott igazgatót nevez ki.

**Az igazgatóhelyettes**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Az igazgatóhelyettes megbízását a neelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.
Megbízása -eltérő, rövidebb idejű megállapodás hiányában- az igazgatói kinevezéssel egybeeső határozott idejű ciklusra szól.
Az igazgatót távollétében teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

**Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője.

Az iskolai vezetőségi értekezlet állandó meghívottjai:

- a közalkalmazotti tanács elnöke
- gyermekvédelmi felelős.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

**Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban törvény által meghatározott módon a munkáltatói jogkör gyakorlója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

**Az iskola szervezeti egységei**

| Az iskola szervezeti egységei: | A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll: |
|---|---|
| – iskolavezetés | igazgató és igazgató-helyettes |
| – alsó tagozat (1-4. évf.) | munkaközösség-vezető |
| – felső tagozat (5-8. évf.) | munkaközösség-vezető |
| – felkészülést segítő délutáni tevékenységek szervezői | munkaközösség-vezető |

# AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS BELSŐ KAPCSOLATAIK

**Az iskolai közösségek**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
Az iskolai közösségek tagjaik érdekeit, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt szervezetek révén és módon érvényesíthetik.

**A szülői szervezet**

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletére szülői szervezet működik.
Az osztályok szülői szervezete 2 fő képviselőt delegál az iskolai szülői szervezetbe.
Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább két alkalommal – köteles tájékoztatni a szülői szervezetet.
Az iskolai szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzatát,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**Az iskolai közalkalmazottak közössége**

Az iskolai közalkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

**Közalkalmazotti Tanács**

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak érdekvédelmi szervezete. A tanács tagjainak száma 3 fő, tagjai közül elnököt választ.
Működését vonatkozó jogszabályok szerint látja el.

# AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

**A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – személyi kérdések kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

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

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

Ld. továbbá 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet VIII. fejezet 117. § Magyar Közlöny 2012. évi 115. szám.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

**A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskolában a munkaközösségek autonóm módon szerveződnek és működnek:

- alsó tagozat (1-4. évf.) munkaközössége
- felső tagozat (5-8. évf.) munkaközössége
- felkészülést segítő tevékenységek szervezői

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

- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása; a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségevetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.
A két éve működő munkaközösség vezetőt tisztségében a munkaközösség tagjai a tanévnyitó értekezleten megerősítik, vagy újat választanak. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat az igazgató irányítása szerint végzik. Munkaközösségi értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni.

**Integrált Pedagógiai Rendszer felépítése**

- IPR menedzsment működtetése
- Fejlesztő munkacsoportok:
  - Óvoda iskola átmenetet támogató
  - Fejlesztő
  - Pályaválasztást segítő
  - Módszertani adaptációt segítő

IPR menedzsment kapcsolattartási formája és rendje:
IPR értékelő esetmegbeszélések előkészítése, melyen az osztályfőnök és tanulót tanító nevelők vesznek részt. Feljegyzés készül róla.

# A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

**Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki tevékenységüket az igazgató és a munkaközösség-vezető irányítása szerint végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból 1 fő képviselőt (küldöttet) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe delegál.

**Az iskolai diákönkormányzat**

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

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

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

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diák küldött-közgyűlés -5 képviselő/osztály- összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit, az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

# AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

### Az iskolavezetés és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fóruma:
- az iskolavezetőség ülései,
- értekezletek,
- megbeszélések.

Az igazgató az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán értesíti a nevelőket. A hirdetőtáblát minden nevelő köteles napjában többször megnézni, de legalább munkakezdéskor és munkavégzés után.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével és az Iskolaszékkel.

### A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatják:

- az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente 1 alkalommal, a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal, továbbá a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.

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

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

**A nevelők és a szülők**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatják:

- az igazgató az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal, az előtérben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül és az ellenőrző könyvben időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten, tájékoztató füzeten keresztül.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógia program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél,
- illetve az iskola honlapján.

# AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Az intézmény fenntartójával:
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Budapest XXII. Tankerülete
- 1221 Budapest, Kossuth L. u. 24.
- A működtetővel:
- Budafok-Tétény Budapest, XXII. Kerület Önkormányzat
- 1221 Budapest, Városház tér 11.

- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel: a kerületi oktatási és nevelési intézmények vezetőivel és testületeivel.
- A kerületi nevelési tanácsadóval, gyermekjóléti szolgálattal és családvédelmi csoporttal (Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti és Családsegítő Központ).
- az egyházi felekezetek és gyülekezetek vezetőivel, hitoktatóival
- a Klauzál Gábor Művelődési Központtal
- a Hajós Alfréd Tanuszodával

A külső partnerekkel való kapcsolattartás az igazgatói hatáskör része.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a kerület többi intézményével, gazdálkodó szervezetével és a társadalmi szervekkel.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes gyermekorvossal, védőnőkkel és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
A kapcsolattartás részletes módja:
Az egészségügyi felügyeletet szabályozó szerződés az iskolaorvossal kerül évelején megkötésre- a népjóléti miniszter 26/1997. (IX.3.) rendelete az iskola – egészségügyi ellátásáról (védőnő munkavégzéséhez ütemterv készül havonta). Az iskolafogászati ellenőrzésre az osztályfőnökök kísérik a tanulókat.
A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
Az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről az iskola a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint gondoskodik.
Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvos és iskolavédőnő a 26/1998. (IX.3.) NM rendeletben, valamint az 51/1997 (XII.18.) NM rendeletben foglaltak alapján végzi.
Az iskolavédőnői feladatot a Budafok-Tétény Bp. XXII. ker. Önkormányzat „Védőnői Szolgálat 22” dolgozója végzi, heti 14,5 órában.
Az iskolaorvosi feladatot részmunkaidőben foglalkoztatott házi gyermekorvos látja el.
A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Az oktatási intézményben ellátandó iskola-egészségügyi feladatok:
- Egészségügyi feladatok
- Testi fejlettségvizsgálat
- Szűrővizsgálatok végzése a Védőnői Szakmai Kollégium által 2007-ben kiadott IV.sz. Módszertani Útmutatója szerint
- Csoportos egészségnevelés
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (közegészségügyi, járványügyi, élelmezés-egészségügyi, balesetvédelmi, egészségnevelési, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével ill. szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a kerületi gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

# . AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

**A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

**A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

**Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll.

**Házirend**

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az igazgatóhelyettesnél,
- az osztályfőnököknél.

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

# A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diák-

önkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

**A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
Az iskolai tankönyvellátás megszervezése a Könyvtárellátó feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.
Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

**A tankönyvfelelős megbízása**

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt.
Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét. amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata.

**A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

Az iskolai tankönyvfelelős minden év január10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt.
A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

- (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

**A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés módosítására június 15-ig van mód, a pótrendeléseket szeptember 5-ig lehet továbbítani a Könyvtárellátónak.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

# AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

**Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

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

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

**Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

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

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

# AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

**Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.45 óra és délután 17.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Az intézmény vezetői tájékoztatják az ügyeleti beosztásuk rendjéről a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest XXII. Tankerületét.

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

Amennyiben az igazgató, vagy helyettese közül rendkívül és halaszthatatlan ok miatt a fent jelölt időpontban egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az itt lévők közül egy magasabb besorolású pedagógust kell megbízni. A megbízást szóban a pedagógus tudomására kell hozni.

**A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat az éves munkatervben meghatározott napokon tarjuk. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

**I. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

**II. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak**

a) a tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) iskolai sportköri foglalkozások,
e) énekkar, szakkörök vezetése,
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
g) magántanuló felkészítésének segítése,
h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

## III. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) javító-, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

## IV. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a II. pontban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a III. pontban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a III. pontban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

## V. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.
A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

## VI. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített, a pedagógus „A megtartott órák” táblázatban is rögzíti.

### Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli utasításával történik.

# AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete és létesítményei Budafok- Tétény Budapest XXII. Kerület Önkormányzat vagyonának része.
Az iskolaépület és létesítményei működtetését, illetve az azzal összefüggő feladatok ellátását, mint például az intézmény nyitását- zárását, annak vagyonvédelmét, takarítását, a karbantartási feladatok ellátását, a portaszolgálat, ezzel együtt a biztonságos ki- és beléptetés feladatainak ellátását, az iskolai étkeztetés és egyéb, az intézmény nem nevelési-oktatási szakmai feladatainak az ellátását az Intézmények Gazdasági Irodájának alkalmazásában lévő közalkalmazottak végzik. Az iskolaépület takarítását a technikai személyzet biztosításával az önkormányzat által megbízott vállalkozó látja el.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától 17.00 óráig, indokolt esetben 20.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján, annak utasítására az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 órától kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza a tanítás rendjében meghatározottak szerint 15 perc.

Az intézmény közalkalmazottainak munkakezdésük előtt 15 perccel az iskola épületében meg kell jelenniük.

Az iskola 8-16 óra között szervezi meg a tanulók számára a kötelező ás választható tanítási órákat és a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat.

Az iskolában reggel 6.30 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben az iskolai házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 6 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- 2 nevelő alsó szint
- 3 nevelő felső szint
- 1 ebédlő

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök (egyeztetve az igazgatóval) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Amennyiben a szülő telefonon kéri gyermekének iskolából való eltávozását abban az esetben a tanuló tájékoztató füzetébe az időpont megjelölésével a „távozott” bejegyzést kell beírni (illetve nyomtatvány kitöltése).

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30 órától 17.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári ügyintézői irodában történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó által meghatározott napokon kell megszervezni.

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

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

Az intézmény teljes területén a dohányzástilos.

**Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az iskola épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani, érkezésüket az irodán személyesen, vagy telefonon be kell jelenteni.

**A pedagógusok használatába kerülő eszközök meghatározása**

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.
Az iskolában, munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notbookokat, laptop-okat. Az eszközöket az iskola titkárságáról kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az igazgató kihelyezési nyilatkozatban állapodnak meg. A tartós kihelyezés nem tarthat tovább egy tanévnél.

A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése anyagi felelősséget vonhat maga után.

# VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

- felkészülést segítő foglalkozás
- szakkörök,
- énekkar,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- ISK szakcsoport foglalkozások.

**A felkészülést segítő foglalkozások**

A tanításon kívüli időben felügyeletet biztosít, ellátást nyújt az azt igénylő szülők gyermekeinek. Kiegészíti az iskola oktató-nevelő-gondozó munkáját, de a gyermek nevelésének felelősségét a szülőtől nem veszi át.
Azt a gyermeket, aki a munkát, a közösséget magatartásával rendszeresen zavarja, az igazgató, a munkaközösség-vezető, vagy a csoportvezetőjének javaslatára a foglalkozásról eltanácsoljuk.

**Szervezési feladatok**

A délutáni foglalkozásra való <u>érkezés</u> - a tanuló a tanítás után minden felszerelésével a kijelölt tanterembe megy át.
<u>távozás</u> - a szülő írásos nyilatkozata alapján rendszeresen meghatározott napokon és időben egyénileg vagy kísérettel. Esetenként írásos, vagy szóbeli kérés alapján. Ilyenkor a házi feladat elvégeztetése szülő feladata.
A foglalkozásokon a tanuló köteles részt venni.
A napi program igazodik a tanulók tanítási idejéhez.
A tanítási órák befejeztével legyen a tanulónak kikapcsolódási ideje ebéd előtt, vagy után - pl. séta, játék, mozgás.
Meghatározott napokon az iskola a csoportoknak fakultatív foglalkozást biztosít pl. sport, videóvetítés, könyvtár, szakkörök, logopédia, gyógytorna.
A tanulót a tanulási idő alatt is el kell engedni kötelező és választott foglalkozásaira (logopédia, gyógytestnevelés, szolfézs, hittan, nyelvórák, stb.), de ezekben az esetekben a szülő feladata a tanulás ellenőrzése, a házi feladatok elkészítése, elkészíttetése.

**Étkezés:**
A csoportok az étteremben a szünetben fogyasztják el a reggelit. Az ebédeltetés önkiszolgáló rendszerben történik a munkatervben meghatározott ebédeltetési rend szerint.
Az uzsonnát 14 órától a kijelölt tanulók viszik el a csoportoknak.

Az udvaron gyerek felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Levegőzés és szabadtéri játék a nagy játszótéren, sportudvaron és az iskola pihenő udvarán.
Az iskolát délelőtti és délutáni külső programokra csak előzetes bejelentést követően és a portán található, a távozások rögzítésére szolgáló füzetben történt bejegyzés után hagyhatja el a vezetett tanulócsoport.

**Tanulók:**
A tanulóra az iskolai házirend szabályai érvényesek, azt betartani köteles.
Az aktív részvételért elismerésben, a fegyelmezetlenségéért elmarasztalásban részesül.
Az osztályteremben az iskola, vagy a másik tanuló felszereléséhez nem nyúlhat.
Váltócipőt rendszeresen használni köteles.
A fogason a ruháit a kijelölt helyen rendben tartja.
Hazamenetelkor helyét és annak környékét rendbe teszi.
A szándékosan okozott kárt a szülő köteles megtéríteni.

**Szülők:**
Az étkezés befizetéséről a szülők írásban értesítést kapnak. A befizetés napján - hétfőn reggel - zárt borítékban, kiszámolva küldje a befizetendő összeget a tanulóval, vagy befizet személyesen az irodájában.
Ha a tanuló beteg, ezt a tényt az iskolának jelezze. A betegség napjaira az étkezés szüneteltethető, lemondani a napokat délelőtt 9 óráig lehet - személyesen vagy telefonon - mely a következő naptól érvényes. A lemondott napokat a következő befizetéskor jóváírjuk.

Az étkezési térítési díjakat a fenntartó által meghatározott időben kell befizetni. A kedvezményeket a szülő által benyújtott dokumentumok alapján a fenntartó alkalmazottja határozza meg.
A kedvezményes étkezésben részesülő tanuló szülei kötelesek gyermekük hiányzása esetén az étkezést telefonon, vagy személyesen lemondani. Lemondás elmulasztása esetén két napi hiányzást követően az étkezést lemondjuk mindaddig, amíg a szülő nem jelzi gyermeke újbóli étkezési igényét.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha az étkezést a szülő egy nappal előtte lemondja.
Ha ez nem lehetséges a szülő részére postai úton visszajuttatja.

A szülő gyermekét a délutáni foglalkozásokról írásban elkérheti (üzenő füzetben) vagy személyesen elviheti. Ezzel a csoport munkáját nem zavarhatja (pl. tanulási idő közben nem viheti el).
A szülő a foglalkozási terembe nem mehet be, mert ez zavarja a csoport munkáját.
A szülők az előtérben várakoznak gyermekeikre.
A csoport foglalkozása tanítás után saját termében történik 16.00 óráig, illetve 17.00-ig összevont ügyeletet tartunk.
Tanítás nélküli munkanapokon és a hosszabb szünetek napjain (téli, tavaszi, év végi) összevont csoportokkal dolgozunk. Az ügyelet igénybevétele nem kötelező.

Az iskola kapcsolattartása a szülőkkel:
Az IPR keretén belül 3 havonkénti esetmegbeszélés (személyes találkozás, írásbeli rögzítés)

**Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató és tanulószobai foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés egy tanévre szól.
A felzárkóztató és tanulószobai foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki.
Részvételük a foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni és a hirdetőtáblán közzé kell tenni.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az iskola nevelői, illetve tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat és erdei iskolát szervezhetnek.
Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

**Hitoktatás**

Az iskolában a tanulócsoportok órarendjéhez igazodva a területileg illetékes bejegyzett egyházak hitoktatást szervezhetnek. A hitoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít

# TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

**Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

# RENDKÍVÜLI SZÜNET

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

# ISKOLAI KÖNYVTÁR

A nyitva tartás rendjét az iskola igazgatója határozza meg.

**A könyvtárhasználat szabályai**

1. A könyvtár írott és nem nyomtatott dokumentumait az iskola tanulói és közalkalmazottai kölcsönözhetik, helyben olvashatják, hallgathatják, nézhetik.
2. A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtár ajtaján van kifüggesztve.
3. A könyvtár látogatói javaslatot tehetnek a könyvtár dokumentumainak alakítására, ötleteikkel segíthetik a könyvtár munkáját.
4. A könyvtár útmutatást ad könyvtárismertető óra keretében a könyvtár használatához.
5. A könyvtár látogatói és kölcsönzői kötelezettséget vállalnak a könyvtár használati szabályainak megtartására.
6. A kézikönyvtári könyveket, lexikonokat, folyóiratokat és egyéb kijelölt dokumentumokat csak helyben lehet használni.
7. Kölcsönzés
   a) A könyvtár a kölcsönzőnek kölcsönző jegyet ad ki, a kivett dokumentumok leltári számát és címét abba, illetve a kölcsönző füzetbe beírjuk, amit a kölcsönzők aláírnak.
   b) A kölcsönzőnek a könyvtári dokumentumot gondosan kell kezelni, abba bejegyeznie nem szabad.
   c) A kivett dokumentumok visszaadásakor beírjuk a visszaadás időpontját.
   d) A tanév végén minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell adni.
   e) A nem nyomtatott dokumentumokat csak az iskola alkalmazottai kölcsönözhetik.
   f) A megrongálódott vagy elveszett könyveket meg kell téríteni a 3/1975/VIII.17./ KM-PM sz. rendelet alapján a mindenkori beszerzési értékben, vagy vásárlás útján egy másik kifogástalan állapotban lévő példánnyal pótolni kell.
8. A könyvtári látogatás során kérjük a kultúrált, csendes, egymást nem zavaró viselkedés betartását.
9. A másokat zavaró látogatókat a könyvtáros-pedagógus köteles figyelmeztetni, eredménytelenség esetén felszólítani a távozásra, ily módon biztosítja a többiek kultúrált könyvtárlátogatását.
10. A könyvtárba táskát, kabátot behozni nem szabad.
11. A könyvtárban tilos étkezni.

12.A könyvtárban tartott foglalkozások után a termet rendben, tisztán kell átadni.

# IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

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

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. igazgatói utasítás határozza meg.

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

# A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS FORMÁI, EGYÜTTMŰKÖDÉS A SPORTEGYESÜLETEKKEL

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportlétesítmények használatát (sportudvar, tornaterem, tornaszoba).
Indokolt esetben sportfeladatok ellátására, irányítására az igazgató sportegyesületekkel, külső szakemberrel megállapodást köthet.

Az iskolaorvos javaslatára a tanulók gyógytestnevelés foglalkozáson vesznek részt, melyek szervezését gyógytestnevelő végzi. Ha a tanuló csak gyógytestnevelés órán vesz részt, értékelését a gyógytestnevelő, ha gyógytestnevelés és testnevelés órán is részt vesz, értékelését a testnevelő és gyógytestnevelő együtt végzi.

# A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a XXII. kerületi Orvosi Rendelő Intézet (1221 Budapest, Káldor Adolf u. 9.) vezetőjével.
A megállapodás biztosítja:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat évente két alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
  - szemészet évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

# HIT- ÉS ERKÖLCSTAN OKTATÁS

Az állami általános iskolában az erkölcstan óra vagy az az ehelyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része.

Az iskola erkölcstan/hit- és erkölcstan tantárgyat tanít órarendbe építve 2013. szeptember 1-jétől 1. és 5. évfolyamon, ezt követően felmenő rendszerben. Az együttműködést törvény és rendelet szabályozza. A foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint. A hitoktató alkalmazása, az oktatásra való jelentkezés szervezése, a foglalkozások és a hitoktató ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata. Az iskola biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.
A hitoktatókra ugyanazok az előírások, szabályozások vonatkoznak az intézményben tartózkodása alatt, mint az iskola többi dolgozójára.
A felekezetek vezetőivel, a hitoktatókkal köremail-en, mobiltelefonon tart kapcsolatot az intézmény. A hitoktatás megszervezésének feladata az intézményvezető-helyettes hatásköre.

# A SZÁMONKÉRÉS, BESZÁMOLTATÁS, ÉRTÉKELÉS, OSZTÁLYOZÁS FORMÁI, RENDJE

**A tanuló értékelése**

Az osztályozás, értékelés rendjét a továbbhaladás szempontjából az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

**Az osztályozóvizsga rendje**

Annak a tanulónak a teljesítményét, aki szülői kérelemre – egészségügyi vagy egyéb családi okokból – magántanulóként teljesíti tankötelezettségét félévkor, illetve év végén osztályozó vizsgán értékeljük. Az osztályozó vizsgát megelőzően 14 nappal a szülőt és a tanulót arról értesíteni kell. A vizsgát független vizsgabizottság előtt teszi le a tanuló, melynek tagjait az igazgató jelöli ki.

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

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

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

**Az osztályozóvizsga lebonyolításának szabályai**

Az osztályozóvizsga letételének határidejét és helyét az igazgató jelöli ki. A vizsgák mindig háromtagú vizsgabizottság előtt zajlanak. Az egyes tantárgyak vizsgakövetelményeit és a vizsga formáját (írásbeli-szóbeli) a szakmai munkaközösségek határozzák meg. A diák a kitűzött vizsgaidőpont előtt az igazgatótól írásban halasztást kérhet. 18 éven aluli tanuló halasztási kérelmét a szülőnek alá kell írnia.

Ha a tanuló a vizsgán neki felróható okból elkésik, ott nem jelenik meg, vagy onnan engedély nélkül távozik, tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti, ezért osztályozhatatlannak minősül. Kérésére a sikertelen vizsgát követő három hónapon belül javítóvizsga letételére lehetőséget adhat az igazgató.
Valamennyi vizsgáról, beszámolóról jegyzőkönyv készül.

**A tanuló mentesítése**

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

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

# A TANULÓI JOGVISZONY KEZDETE

**A tanulók felvétele**

A tanulók felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni. A felvétel eljárásrendjét a házirend tartalmazza.
Az elsőosztályos tanulók felvételéről és a felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján – az igazgató dönt. Felvétel és elutasítás esetén a közoktatási törvény rendelkezései alapján jár el.

**A tanulói jogviszony megszűnése**

A tanulói jogviszony megszűnik:

- ha a tanulót más iskola felvette,
- tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján,
- a 8. évfolyam végén a végzésről szóló bizonyítvány kiállításának napján.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

**A tanulók jutalmazása**

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicséretekre, jutalmakra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

**A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába az osztályfőnöknek be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

# AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

Az intézmény gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanulók évente egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt, továbbá évente két alkalommal a tanulok fizikai állapotának felméréséről

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszély-

forrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

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

Az oktatást az alkalomnak megfelelő tartalommal meg kell ismételni:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, munkavédelmi szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az SZMSZ függelékben található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

**A baleset esetén teendő intézkedések rendje**

A tanulóbalesetekkel kapcsolatban iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet a tanulóbaleseti-sérülési naplóban kell nyilvántartani
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a
- balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy
- példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Súlyos az a tanuló/gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül, a sérült-orvosi szakvélemény szerint-a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását.
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj, vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okoz.

A súlyos tanulóbalesetet- telefonon, telefaxon, vagy személyesen- rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal be kell jelentenie az intézmény fenntartójának:

- Budapest XXII. Kerületi Önkormányzat Munkavédelmi vezetőjének,
- Budapest XXII: Kerületi Önkormányzat Közoktatási Iroda vezetőjének,
- a baleset helyszíne szerint illetékes rendőrkapitányságnak,
- a munkavédelmi szaktevékenység ellátásával megbízott szervezetnek.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

**A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

# A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM SZABÁLYAI

**A gyermek- és ifjúságvédelem célja**

Az intézmény alapvető célja olyan iskolai légkör és tevékenységi formák kialakítása, mely kizárja a lehetőséget, hogy bármely diák származása, színe, neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, vagy más okból hátrányos helyzetbe kerüljön. Az iskola arra törekszik, hogy minden tanuló számára biztosítsa a testi és lelki fejlődéshez szükséges feltételeket, hogy képességeit, tehetségét kibontakoztathassa, illetve – szükség esetén – leküzdhesse vagy csök-

kenthesse azokat a hátrányokat, amelyek családi, vagyoni, kulturális helyzete, illetőleg más ok miatt fennállnak. Kiemelt feladat a tanulók egészségvédelmi, mentálhigiénés nevelése, az egészséges életmód tudatos formálása; a tanulók, pedagógusok, szülők jelzései alapján a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók problémáinak megismerése, családi környezetének feltárása.

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

**A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

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

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

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős javaslatot tehet a tankönyvtámogatás elosztási elveinek megállapítására.

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

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

**A tanulói késések kezelési rendje**

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

**Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvendik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

**A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

**A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

**A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

***Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:***

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

# A Hugonnai Vilma Általános Iskola Könyvtárának Működési szabályzata

**Meghatározás:**

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának részeként határozzuk meg a könyvtár működésének és használatának rendjét. Ezért az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az iskola pedagógiai programjának megfeleltetett dokumentum.

Célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- fenntartásának, irányításának és gazdálkodásának módját,
- működésének és igénybevételének szabályait
- az állománnyal kapcsolatos feladatokat,
- az állományra épülő szolgáltatások körét,
- az állomány védelmi eljárásait.

**Alapdokumentumai:**

- 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2003. évi LXV. Törvény módosítása;
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- 20/2012. EMMI rendelet
- A Hugonnai Vilma Általános Iskola Pedagógiai Programja.

**Tartalma:**

A működési szabályzat céljainak megfelelően tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- könyvtár pedagógiai tevékenységét,
- az egyéb ide vonatkozó rendelkezéseket.

**Fenntartás, irányítás, elhelyezés**

**A könyvtár fenntartása, működtetése**

A könyvtár a Hugonnai Vilma Általános Iskolán belül működik, annak szerves része, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

**Szakmai kapcsolatok**

A könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segíti a Fővárosi Pedagógiai Intézet és a kerületben dolgozó könyvtáros tanárok munkaközössége.

A könyvtár szakmai koordinációs központja az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzékben szereplő szakember végzi.

**A könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket az iskola a költségvetésében biztosítja. Ezért a fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet financiális oldala összehangolandó a könyvtári költségvetéssel.
A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.
A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

**A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai**

Lsd. Könyvtárhasználati szabályzat (melléklet)

**A könyvtár alapfeladatai**

**Az állománnyal kapcsolatos feladatok**

1, Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok
(Gyűjteményszervezés: gyarapítás, állományapasztás.)

*Gyűjteményszervezés*

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A gyarapítás (szerzeményezés) és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

*Gyarapítás*

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodhat.
Gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozódási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

Az iskola igazgatója és pedagógusai javaslatot tehetnek a beszerzendő dokumentumokra, ezekről a könyvtáros nyilvántartást vezet. (Dezideráta.)
A szerzeményezésnél törekszünk a szépirodalom és a szakirodalom előírt arányának megtartására.

*Állományapasztás*

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.
Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szervezeti és profil váltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

*Tervszerű állományapasztás*

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás: az elavult dokumentumok selejtezése és a fölösleges dokumentumok kivonása.

*Az elavult dokumentumok selejtezése*

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető. A kivonáshoz a könyvtáros tanár kikéri, figyelembe veszi a szaktanárok véleményét.
Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

*A fölösleges dokumentumok kivonása*

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul, vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

*Természetes elhasználódás*

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárban az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

*Hiány*

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak. A hiányzó dokumentumok az idevonatkozó jogszabályok betartásával a nyilvántartásból törölhetőek.
A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik.

*A törlés folyamata*

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivitelezésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.
Az állomány-ellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat – a kivonás és az állomány-ellenőrzés – ne történjék azonos időben.

**A kivonás nyilvántartásai (jegyzőkönyv, mellékletek)**

*Jegyzőkönyv*

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből (és az adatbázisból) mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal), behajthatatlan követelés,
- állomány-ellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény miatti hiány.

*Mellékletek*

- A jegyzőkönyv mellékletei a következők:
- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok).

**Az állomány védelmével kapcsolatos feladatok**

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az iskola által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítania kell.

*Az állomány jogi védelme*

A könyvtáros tanár fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű és folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók tanuló- ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A könyvtár zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki a könyvtáros tanáron kívül másnak.

*Az állomány fizikai védelme*

A könyvtárban ügyelni kell a raktári rend megóvására, akkor is, ha nem a könyvtáros tart tanórát vagy foglalkozást.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozáskor a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

**Az állományvédelem nyilvántartásai**

*Az állomány-ellenőrzési nyilvántartások*

- Leltározási ütemterv
- Zárójegyzőkönyv

*Kölcsönzési nyilvántartások*

Az iskolai könyvtárban hagyományos, füzetes nyilvántartás használatos. Ez a nyilvántartás a kölcsönzés tényét rögzíti, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs. A könyvtáros tanár a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tiszteletben tartja az olvasók személyiségi jogait

Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendszerét részletesebben a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

**A könyvtárhasználati szabályzat**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez.

(Lsd. Mellékletek)

**A könyvtáros tanár munkaköri leírása**

A könyvtáros tanár munkaköri leírásában vannak rögzítve az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelmények az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.
(Lsd. Mellékletek)

**Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok**

*A dokumentumok állományba vétele*

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.
A különböző típusú dokumentumok külön-külön leltárkönyvben kerülnek nyilvántartásba. (A dokumentumokra kerülő betűjel+leltári szám kombináció kifejezi a dokumentum típusát. A könyveket a címlap verzióján és az utolsó számozott oldalon látjuk el tulajdonbélyegzővel, a nem nyomtatott dokumentumokat arra alkalmas helyen.)
A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be. Ezek az időszaki kiadványok, a tankönyvek és a brosúrák. Az időszaki kiadványok kard ex lapokon (minden egyes szám), a tankönyvek és a brosúrák egyedi leltárkönyvben kerülnek nyilvántartásba.

*Számlanyilvántartás*

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági vezetőjének a feladata.
A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárosnak.
A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági vezető feladata, de fénymásolt példányt a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

*Az állomány ellenőrzése*

A könyvtári állomány leltározása (ellenőrzése) mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.
A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendelheti el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állomány-ellenőrzést.
A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója felelős.
Az állomány ellenőrzésének megkezdése előtt célszerű leltározási ütemtervet készíteni.
Az állomány ellenőrzése jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, mértéke szerint teljes vagy részleges. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az ellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén az iskola igazgatója köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.
Az ellenőrzés befejezéseként jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.
Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni a nyilvántartásból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

**Az állomány elhelyezésével és feltárásával kapcsolatos feladatok**

*A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek*

A könyvtár az iskola főépületében, a földszinten, jól megközelíthető helyen található.
A fejlesztés, alakítás, vagy esetleges költöztetés során figyelembe kell venni az

- állomány nagyságát,
- a dokumentumok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumokat szabadpolcon kell elhelyezni. (Kivéve az audiovizuális és számítógéppel használható dokumentumokat.) A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására olvasóhelyeket kell kialakítani. Alapvető követelmény az egyéni tanulói-szaktanári kutatóhelyek biztosítása.

*A könyvtári állomány tagolása*

A könyvtárban elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.
Az állományrészek tagolása az iskolai könyvtárban:

- könyvek (kézikönyvek, ismeretközlő irodalom, szépirodalom),
- folyóiratok,
- pedagógiai gyűjtemény,
- időleges nyilvántartású dokumentumok,
- audiovizuális és számítógéppel használható dokumentumok,

*A könyvtárból kihelyezett letétek*

A letéti állományrészek segítik az iskola oktató-nevelő munkáját.
Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális eszközök.
A könyvtárból kihelyezett tételek lehetnek: szaktantermekben, tantermekben, tanulószobában és tanári szobában elhelyezett állományegységek.

*A könyvtári állomány feltárása*

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.
A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
A hagyományos cédulakatalógus nincs, áttértünk számítógépes feldolgozásra, a Szikla program segítségével.

**A dokumentumleírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait és a besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik. Az iskolai könyvtár a szabványok szerint készít bibliográfiai leírást és választ besorolási adatokat.

*Osztályozás*

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO. (Egyetemes tizedes osztályozás)

*Raktári jelzetek*

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják.
Ezek a jelzetek a következők:

- Szépirodalom - Cutter szám
- Szakirodalom - Cutter szám + ETO jelzet
- Kézikönyvek - Cutter szám + ETO jelzet

(Egyéb, tartós használatra szánt dokumentumok raktári jelzete tartalmuk szerint Cutter szám vagy Cutter szám + ETO jelzet.)

A könyvtár állománya a Szikla integrált számítógépes program segítségével került feldolgozásra és vált visszakereshetővé. A keresés szempontjai megegyeznek a korábban használt katalóguséval.

**Az állományra épülő szolgáltatások**

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órák után lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.
A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

**A könyvtárhasználat módjai**

- Helyben használat
- Kölcsönzés
- Csoportos használat

*Helyben használat*

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítania.
A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,

- a folyóiratok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik.

*Kölcsönzés*

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
- A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni, figyelembe véve az érvényben lévő jogszabályokat és rendeleteket.
- A nyitva tartás idejét célszerű feltüntetni a tanulók órarendjében is.
- A kölcsönzés részleteit és a nyitva tartást a könyvtárhasználati szabályzat, ill. a házirend tartalmazza.
- Tanulók részére nem kölcsönözhetőek az audiovizuális dokumentumok és a csak helyben használható dokumentumok.

*Csoportos használat*

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak, amelyek a könyvtár állományára épülnek.
A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához, amelyekre a könyvtár nyitvatartási idejében kerülhet sor.
A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy értekezletek számára nem vehetők igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését. (Indokolt esetben ettől csak a könyvtárostanár tudtával és beleegyezésével lehet eltérni.)

*A könyvtár egyéb szolgáltatásai*

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- ajánló bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.

**A könyvtár kiegészítő feladatai**

A könyvtár helyet biztosít napközis foglalkozások, szakkörök és klubok megtartásához, amennyiben a könyvtár dokumentumai nem kerülnek veszélybe, a helyiségeket rendeltetésszerűen, a házirendben leírtak szerint veszik igénybe és a foglalkozást vezető pedagógus felelősséget vállal a könyvtári rend megtartásáért.
A tanulók - nyitvatartási időben – használhatják az olvasói számítógépeket és a hozzájuk tartozó informatikai eszközöket, betartva a házirend szabályait.

**A könyvtárostanár munkaköri feladatai**

A könyvtárostanár munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Zárórendelkezés**

A könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának melléklete. Ezért az ebben a szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
A könyvtár működési szabályzata kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

# Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1.sz. Gyűjtőköri szabályzat
2.sz. Katalógusszerkesztési szabályzat
3.sz. A könyvtárostanár munkaköri leírása
4.sz. Könyvtár pedagógiai program
5.sz. Könyvtárhasználati szabályzat
6.sz. A könyvtár házirendje

**1.sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat**

1. Az iskolai könyvtár feladata

„ Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelőtevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához , az újabb dokumentumok elállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel."

„ Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelőmunka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait." /Az iskolai könyvtár, szerk.: Celler Zsuzsanna/
A gyűjtemény tehát az iskolai oktató, nevelőmunka információs bázisa.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre.
A szisztematikus, tervszer és folyamatos gyűjtőmunka alapja,
az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata .
A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő és mellékgyűjtőkör határozza meg.

3. Iskolánk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Iskolánk 8 osztályos alapfokú oktatási intézmény, évente általában 10 osztállyal.
Nappali rendszer , általános műveltséget alapoz meg.

A XXII. kerület legtávolabb elhelyezkedő oktatási intézménye.
A beiskolázási körzet kertvárosi jelleg, nagy távolságokkal.
A tanulók kb.: húsz százaléka a roma etnikumhoz tartozik, s csaknem fele hátrányos helyzetű családból származik.

Könyvtárunk típusa szerint jogilag /közvetve, az iskolán keresztül/ a XXII. kerületi
Önkormányzat fennhatósága alá tartozik, korlátozottan nyilvános, kölcsönző, kis könyvtár/ 10 500 dokumentummal/.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának.

A program fontos része az iskolai könyvtár, mely kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában.

Általános nevelési céljainkban, melyek:
Diákjaink megtanítása az általános emberi értékek tiszteletére és követésére.

Az egyéni képességek kibontakozásának támogatása.
Kulturális örökségünk átörökítése, melynek színtere a hagyományőrző nevelés.
Egészséges és kulturált életmódra nevelés.
A mozgáskultúra fejlesztése.
Nemzeti és etnikai hagyományok ápolása
Önismerettel, kezdeményezőkészséggel rendelkező fiatalok nevelése.

Általános oktatási céljainkban, melyek:
Alapkészségek fejlesztése
Kommunikációs készségek,
Gondolkodási képességek fejlesztése.
Az érdeklődés, tanulási ambíció, tanulási kötelességtudat kialakítása, fejlesztése.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amely megőriz és feltár, szisztematikusan gyűjti a dokumentumokat, megalapozza az oktató nevelő munkát.
A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

**Fő és mellékgyűjtőkör:**

Főgyűjtőkör:
Törzsanyag. Viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg.
Tankönyvek, tantervek, házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz kapcsolódó szak és szépirodalom, kézikönyvek, a tanításhoz szükséges tanári segédkönyvek.

Mellékgyűjtőkör:
A főgyűjtőkört kiegészítő, válogatva és erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre.
Ide tartoznak a környezeti kultúrával, a mozgáskultúrával, a drámapedagógiával, a néprajzzal, a népmesével, idegen nyelvvel.

Dokumentumtípusok / Formai szempont/:
Írásos nyomtatott dokumentumok
- Könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- Periodikumok: folyóiratok
- Kották
- Térképek

Audiovizuális ismerethordozók
- Képes dokumentumok / diafilm, diakép/
- Hangzó dokumentumok / magnókazetta, CD/

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:
- CD-ROOM,
- multimédia CD/

Egyéb dokumentumok:

- Pedagógiai program
- Pályázatok
- Oktatócsomagok

A gyűjtemény tartalmi összetétele / a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége/
Gyűjtőkörünk általában az ismeretek alapszintű feldolgozására terjed.
A gyűjtés mélységét az egyes témaköröknél jelzem.

Szakirodalom:
Teljességre törekvően gyűjtjük a műveltségi területek alapdokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

A munkaeszközként használt dokumentumok a következők:

- Általános és szaklexikonok
- Általános és szakenciklopédiák
- Szótárak és fogalomgyűjtemények
- Kézikönyvek, összefoglalók, segédkönyvek
- Atlaszok
- Szaktudományi folyóiratok

Cél: Ezen dokumentumok az állomány 40 %- át adják.

Szépirodalom:
A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott

- Antológiákat
- Házi és ajánlott olvasmányokat /5 illetve 10 tanulónként 1 példányszámmal./
- Szerzi életműveket-
- Népköltészeti irodalmat/ magyar és külföldi/
- Tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei
- A tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését szolgáló ajánlott irodalmat:
  • Regényes életrajzokat,
  • Történelmi regényeket,
  • Gyermek és ifjúsági regényeket
  • Klasszikus és kortárs irodalom verseskötéteit válogatással gyűjtjük.

Cél: Ezen dokumentumok az állomány 30 %- át adják.

Az állomány fennmaradó 30 %-át a pedagógiai gyűjtemény, a könyvtári szakirodalom, a hivatali segédkönyvtár, az időszaki kiadványok, az audiovizuális és a számítógéppel olvasható dokumentumok , valamint a tartós tankönyvtár adja.

Pedagógiai gyűjtemény

- Válogatva gyűjtjük a pedagógus munkáját segítő kiadványokat.
- Pedagógiai és pszichológiai lexikonokat enciklopédiákat, fogalomtárakat stb…
- A pedagógiai program szakirodalmát.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- A műveltségi területek módszertani segédkönyveit
- A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- A z iskolai élettel kapcsolatos dokumentumokat
- Helyismereti dokumentumokat

- Az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat

Könyvtári szakirodalom:
- Az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, módszertani kiadványok
- A könyvtár szakmai munkájához szükséges tájékoztató segédletek
- Könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok

Az olvasóvá neveléssel kapcsolatos elméleti és módszertani munkák

Időszaki kiadványok:
- A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok
- A tanügyigazgatással
- Könyvtár pedagógiai szaksajtó

/ Megőrzésüket 3 évre tervezzük/

Audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

Válogatva a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye.

Tartós tankönyvek:

A tanév elején bevételezett, a tankönyvsegély 25%-nak megfelel mennyiség tanulói használatra kiadott tankönyvek, melyeket legkevesebb 2 évig használhatnak a tanulók. Ezért ezeket ideiglenesen őrzi meg a könyvtár.

A gyűjtés nyelve:

A könyvtár magyar nyelven szerzi be a dokumentumokat. Kivétel az iskolában oktatott angol és német nyelv szótárai, tankönyvei.

Példányszám:

A tanuló és tanári létszám határozza meg.
Házi olvasmányok esetében 5tanuló/kötet
Ajánlott olvasmányoknál:10 tanuló/kötet

**2.sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat**

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása kölcsönző füzetben történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy indokolt esetben két alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
Az iskolából távozó, tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.
Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

| | |
|---|---|
| kedd | 9.00-15.00 |
| szerda | 9.00-14.00 |
| csütörtök | - |
| péntek | 8.00-14.00 |

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

**3.sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat**

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:
- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret-sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

1.2 Raktári jelzetek
A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

Dokumentumtípusok szerint:
könyv
Formája szerint:
– digitális nyilvántartás a SZIKLA könyvtári program segítségével

**4.sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat**

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a oktatas.hu)

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére

tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4.A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról

Az iskolai könyvtárból a 2012/13. as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam. 2013.június 15.ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám. Aláírás, osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15. -ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

6. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

*5.sz. melléklet A könyvtáros tanár munkaköri leírása*

**Pedagógus feladatai általában:**

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Közoktatási Törvény és a pedagógiai szaktárgyi Útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják.
- Oktató-nevelő munkáját egységes elvek alapján módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint oktató-nevelő munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő)megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon rést vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
- az iskola hagyományainak ápolásából
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból
- gyermekvédelmi tevékenységekből,
- a tanulók egésznapos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából
- a diákönkormányzat munkájának segítéséből.

- tanítási órán (foglalkozásokon) minőségi munkát végez.(felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában,
- az oktató- nevelő munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken,
- egyes adminisztratív és szervezési feladatokból, melyeket az intézmény oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Oktató-nevelő munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet folyamatos kiegészítéssel, több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenérzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat folyamatosan kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi.
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket,az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- Vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése.
- Egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, tábori ügyelet,stb.)
- Osztályfőnőki munka,
- Versenyre való felkészítés,
- Szertáraként a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés)
- Munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlesztését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmezesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire választ adjon.
- Oktató- nevelő tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- A tanulók részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Működjön közre a gyermek- és ifjúsági feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Hét évenként legalább egy alkalommal törvényi előírások szerint továbbképzésen kell rész vennie. Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető. –Nem kell továbbképzésen részt vennie annak a pedagógusnak. Aki pedagógus szakvizsgát, egy egyéb előírt vizsgát tett a vizsgák letétele utáni 7 év során.

A pedagógus jogai:

A pedagógus munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, az oktatás és a nevelés módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédeszközöket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjakén rész vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervetett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, ne4velő, oktatói tevékenységét elismerjék.

**Könyvtáros munkaköri leírása**

- A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározózott információk gyűjtésével, feldolgozózásával és szolgáltatásával segítse.
- Az iskolai könyvtáros főfoglalkozású. Munkáját az Igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Szakmai feladatai

- Állománygondozás
- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- Beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel(tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elévült műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírása szerint, az Igazgató utasítására elkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése,) valamint rész vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

Szolgáltatások

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.
- Az iskolai munkatervében meghatározott feladatokat- nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség vezetőkkel, a szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.
- Nyilvántartási feladatok során ellátja a kölcsönzés, tájékoztatás, könyvtári bemutató foglalkozások és a raktári ügyviteli teendők.

Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás
- katalógusszerkesztés
- bibliográfia készítése,
- irodalomkutatás
- felkészülés a foglalkozásokra
- egyéni továbbképzés.

Külső tevékenységei:

- tájékozódás a piacon
- egyéni beszerzések
- továbbképzés
- tapasztaltcsere

Könyvtári munkán kívüli feladatok:

- Kulturális szervezőmunka
- Tankönyvellátás biztosítása az intézményben a jogszabályoknak megfelelően (tanévkezdéskor)
- Szükség esetén rész vesz s helyettesítésben

# REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményekben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

1) A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
    - a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
    - a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,

- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

2) A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztató kifüggeszthetők.
3) Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.
4) Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen ad engedélyt.

# AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

**Az iskola zászlója:**

Iskolánk 1996-ban vette fel az első magyar orvosnő, Hugonnai Vilma nevét. Iskolai zászlónkon az Ő neve és a magyar címer szerepel.
A zászlót az emeleti üvegszekrényben tároljuk.
Ballagási ünnepségeken a tantestület által elismert tanulók vonultatják fel.

Az iskolai ünnepélyek tartalmukban és külsőségükben az iskola hagyományainak kialakítását, ápolását, az iskola jó hírnevének a megőrzését szolgálják. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagja részt vesz. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul.

Az iskolai ünnepélyekre meghívjuk a tanulók szüleit, társadalmi szervezetek képviselőjét. A szülőket érintő rendezvényeket csak általános munkaidőn kívüli időpontban szervezünk.
Fontos az ünnepélyek eszmei mondanivalójának és külső formáinak harmóniájára, hogy az ünnepélyek a jelenlevők számára meggyőződést erősítő élményt jelentsenek.

Az iskola épületét az ünnepnaphoz méltóan és jellegének megfelelően díszítjük. Az előkészítő munkában és rendezésben való részvétel minden pedagógus munkaköri kötelessége. Az iskolai ünnepélyek előkészítése nem történhet a tanulmányok rovására. A megtartott iskolai ünnepélyeket az osztályfőnöknek az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A felelős az ünnepély előtt három héttel a forgatókönyvet az iskolavezetőségnek át kell adja.

Iskolai ünnepségeink:
tanévnyitó
karácsony
október 23.
március 15.
iskolanapok
ballagás
tanévzáró

A munkaterv alapján változhat.

1. számú melléklet

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

**Pedagógus feladatai általában:**

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Közoktatási Törvény és a pedagógiai szaktárgyi Útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják.
- Oktató-nevelő munkáját egységes elvek alapján módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint oktató-nevelő munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő)megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
- az iskola hagyományainak ápolásából
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból
- gyermekvédelmi tevékenységekből,
- a tanulók egésznapos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából
- a diákönkormányzat munkájának segítéséből.
- tanítási órán (foglalkozásokon) minőségi munkát végez.(felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában,
- az oktató- nevelő munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken,
- egyes adminisztratív és szervezési feladatokból, melyeket az intézmény oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Oktató-nevelő munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet folyamatos kiegészítéssel, több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenérzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat folyamatosan kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi.
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket,az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- Vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése.
- Egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, tábori ügyelet,stb.)
- Osztályfőnőki munka,
- Versenyre való felkészítés,
- Szertáraként a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés)
- Munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlesztését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmezesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire választ adjon.
- Oktató- nevelő tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- A tanulók részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Működjön közre a gyermek- és ifjúsági feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Hét évenként legalább egy alkalommal törvényi előírások szerint továbbképzésen kell rész vennie. Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető. –Nem kell továbbképzésen részt vennie annak a pedagógusnak. Aki pedagógus szakvizsgát, egy egyéb előírt vizsgát tett a vizsgák letétele utáni 7 év során.

A pedagógus jogai:

A pedagógus munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, az oktatás és a nevelés módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédeszközöket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjakén rész vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervetett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, ne4velő, oktatói tevékenységét elismerjék.

**Osztályfőnökök munkaköri leírása**

- Az osztályfőnököket az Igazgató jelöli ki az alsós illetve felsős munkaközösség javaslata alapján.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.
- Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató nevelő tanárokkal (tanulószoba, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatot a tanártátásai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyeleti feladatokat (osztálynapló naprakész vezetés, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb).
- Mint osztályfőnök saját hatáskörében indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulóinak.
- Tanulóit rendszeresen tájékozatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére ( a tanulók véleményét figyelembe véve.)
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

**Napközis nevelő feladatai**

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkozási tervet készít.
- A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
- Megismerteti velük az önálló módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- Gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.

- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével- az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja tanulókat az ügyeletes teremnél.
- Az ügyeletben maradó tanulókat átadja az ügyeletes tanárnak.
- A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőtől beszerzi.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelezően rész vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül- a tanév programjának megfelelően- szakmai megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Pontosan, rendszeresen vezeti a napközis naplót.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató, vagy a helyettes megbízza.

**Könyvtáros munkaköri leírása**

- A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározózott információk gyűjtésével, feldolgozózásával és szolgáltatásával segítse.
- Az iskolai könyvtáros főfoglalkozású. Munkáját az Igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Szakmai feladatai

- Állománygondozás
- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- Beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel(tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elévült műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.

- Állományellenőrzési rendeleti előírása szerint, az Igazgató utasítására elkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése,) valamint rész vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

Szolgáltatások

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.
- Az iskolai munkatervében meghatározott feladatokat- nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség vezetőkkel, a szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.
- Nyilvántartási feladatok során ellátja a kölcsönzés, tájékoztatás, könyvtári bemutató foglalkozások és a raktári ügyviteli teendők.

Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás
- katalógusszerkesztés
- bibliográfia készítése,
- irodalomkutatás
- felkészülés a foglalkozásokra
- egyéni továbbképzés.

Külső tevékenységei:

- tájékozódás a piacon
- egyéni beszerzések
- továbbképzés
- tapasztaltcsere

Könyvtári munkán kívüli feladatok:

- Kulturális szervezőmunka
- Tankönyvellátás biztosítása az intézményben a jogszabályoknak megfelelően (tanévkezdéskor)
- Szükség esetén rész vesz s helyettesítésben

Szaktanárok munkaköri leírása:

Feladatai a pedagóguskora vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.

- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyag felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésre álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
- A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetségkiválasztás feladatát, tevékenységét. A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

**Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása**

- Az alsó tagozatos munkaközösség tagjaként a kollégák

Kiegészítő információk:

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A munkaköre célja: a különböző okból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni – az osztályközösségből ideiglenesen kiemelt – felzárkóztató foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási - tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- A fejlesztő pedagógus az iskolában a tanulási zavarok okainak, felismerésének és kezelésének szakértője. A tanulási zavarok okinak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- Elkészíti a szakvéleményeknek megfelelően a BTM-es és SNI-s tanulók foglalkoztatásának beosztását.
- Egyéni fejlesztési tervet készít, pontosan vezeti a fejlesztő foglalkozással kapcsolatos dokumentációkat. A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. A gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglakozás módszereit és eljárásait. A gyerek foglakoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

**Tanítók munkaköri leírás**

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő faladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- Az osztály órarendjének elkészítése.
- A napló pontos vezetése.
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Távolétkor a tananyagot, a helyettesének eljuttatja.
- Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
- Az oktatói nevelői tevékenysége során az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A taneszközöket a munkaközösség – vezetőktől beszerzi.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírási javítás minden tárgyból kötelező)
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést válllal és megbízott feledatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai megbeszélésen, értekezleten részt vesz.
- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegylmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetségkiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza

**Munkaközösség-vezetők munkaköri leírás:**

Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, étékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
- A beiskolázás és pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozatta.
- Alkotó együttműködés – a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai-, napközis (tanulószobai) munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel, stb..
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Megszervezi az adott tagozaton a munkaközösségi összejöveteleket.

- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáink segítése.
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése – igény szerint a nevelőtestület számára valamint félévkor év végén az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről. (munkaterv készítése)

Egyéb feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
- Javaslatot tesz az Igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.
- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- A tanulmányi versenyek ügyinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítás.
- Az intézmény vagyoni védelme.
- Az oktatói nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
- Leltározás.
- Az adott munkaközösség vezetése.
- Gyermek-, ifjúságvédelmi feladatok intézésében való segítés.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása az Igazgató vagy helyettese megbízása alapján.

**Gyermekvédelmi felelős feladatai**

- Nyilvántartja a veszélyeztetett (szociális, kulturális, egészségügyi okok) és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat.
- Az Igazgatót rendszeresen informálja, ha szükséges, intézkedését kezdeményezi az esettől függően a külső szervezeteknél (Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó, Családsegítő Központ).
- Tájékoztatja a tanulókat és szülőket arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá. Továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel és az iskolai egészségügyi szolgálattal.
- Szükség esetén családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat is köteles ellátni, amelyekkel az igazgató bízhatja meg.
- A munkaköri leírás változtatásának jogát az igazgató fenntartja

**A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

Az **pedagógiai asszisztens** olyan szakember, aki intézményi szintű tevékenységet, felügyeletet lát el.

Részt vesz az általános és közvetlen pedagógiai munkában és annak előkészítésében. Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Feladata egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, amelyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok írnak elő.

*Konkrét feladatai:*

- átveszi, átadja a tanulót szülőtől, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről
- részt vehet szülői értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken
- közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét
- bemutató órák előkészítésében segít, egyeztet a tanárral a feladatokról, a szükséges eszközök, segédanyagok előkészítésében segít, az eszközök önálló kezelésére képes
- dokumentációs feladatokat is elláthat,
- vezethet naplót, amelyben feltünteti a tanórákat és a tananyagot a tanmenet alapján, bejegyzi a hiányzókat és az igazolásokat, aláírásokat ellenőrzi, egyezteti
- vezetheti a szakköri naplót
- vezetheti a beírások, kiiratkozások dokumentumait
- kimutatásokat készíthet (hátrányos helyzet, SNI, BTM, felzárkóztatásra szorulók, tehetséggondozást érdemlők, tanulóbalesetek)
- gyermekvédelemmel összefüggő tevékenységeket láthat el
- tanítási órák előtt és között a pedagógussal együtt ügyeletet is elláthat, a napközis foglalkozások befejezése után felügyelhet az intézményben maradó tanulókra
- intézményen belül kísérheti a tanulókat ebédlőbe, mosdóba, tornaterembe, könyvtárba
- intézményen belüli foglalkozásokon, programokon tevékenyen részt vesz, esetenként (pl. szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves), és beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről
- közreműködik a tanulók tanulmányi eredményének értékelésében, az iskolai adminisztrációban
- óravázlatot készíthet, új munkamódszereket, ötleteket használhat, kipróbálhat, amelyek az adott tanulócsoportot motiválhatják a feladatok elvégzésében
- elkísérheti a pedagógust családlátogatásra
- a tartósan hiányzó tanulót felkeresi, eljuttatja a tanulnivalót
- felkeresi a veszélyeztetett tanulókat
- gondozási feladatokat is ellát, segédkezik a kisebb tanulók öltözködésénél és étkeztetésénél

**Iskolatitkár**

Feladata az igazgatás közvetlen segítése:

- Intézményi ügyiratok elkészítése, iktatása, sokszorosítása, postázása, irattárazása.
- Határidős feladatok számontartása.
- Beérkező posta iktatása, fénymásolatok továbbítása az intézményvezető áttekintését követően, utasításának megfelelően.

- A dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi adminisztráció: jelenléti ívek elkészítése jelenlét, eltávozás, betegállomány, szabadság nyilvántartása-hiányzásjelentés készítése, táppénzes lapok továbbítása.
- A rendes, a tanulmányi, vizsga, betegszabadságok naprakész nyilvántartása.
- Dolgozók személyi adatainak nyilvántartása- belépő dolgozók nyilvántartásba vétele, a végzettséget, szakképesítést és egyéb az alkalmazáshoz, kinevezéshez szükséges okiratok másolatainak beszerzése.
- Átsorolások, kinevezések, munkaszerződések elkészítése, meghosszabbítása az intézményvezető utasításának megfelelően a gazdasági ügyintézővel.
- Utazási kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyomtatvány intézése.
- GYED és GYES esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- Nyugdíjazáshoz szükséges papírok kitöltése, továbbítása.
- Az intézmény információfogadási képességének folyamatos fenntartása. (érkezett-e-mail-ek napi kétszeri (de.11 óra, munkaidő lejárta előtt) megtekintése, szükség esetén kinyomtatása, továbbítása az intézményvezetőnek, majd utasításának megfelelően a feladatokat kezelje.
- A beiratkozás előkészítése, lebonyolítása kollégák segítségével.
- Beírási napló naprakész vezetése.
- Érkező, távozó tanulók be- és kijelentése a KIR-en keresztül.
- Adatszolgáltatás: napközis és tanulói létszám.
- A tanulók osztálynévsorainak elkészítése, sokszorosítása, szétosztása (osztályfőnökök, védőnő, gyermekvédelmi felelős, tankönyvfelelős, stb.).
- Osztálynaplók, ellenőrzőkönyvek, anyakönyvek és a tanári munkához, az iskola működéséhez szükséges nyomtatványok megrendelése, előkészítése.
- Osztályozó-, javítóvizsga adminisztráció előkészítése.
- Bizonyítványok osztályonkénti begyűjtése, tárolása. Bizonyítványmásodlatok kiadása.
- Eseti értesítések postázása, igazolások kiadása.
- Diákigazolványok igénylése, kiosztása, nyilvántartása, ideiglenes diákigazolvány kiállítása.
- Fegyelmi ügyek adminisztrációja.
- A tanulók napi ügyeinek intézése.
- Tartja a kapcsolatot az egészségüggyel (időpontok nyilvántartása-iskolaorvos, fogászat).
- A nyolcadik osztályos tanulók beiskolázásának segítése-postázás, iktatás.
- Körtelefonok, faxok, e-mail-ok vétele, visszajelzése a küldő felé.
- Fénymásolás.
- Ellenőrzi a beérkezett számlákat, könyveli, továbbítja azokat
- Figyelemmel kíséri a számviteli, munkaügyi jogszabályok változását és gondoskodik azok betartásáról.
- Ellenőrzi a bérelszámolási, TB- ügyintézési, pénzügyi és számviteli feladatok ellátását. Felügyeli az iskola tulajdonában lévő valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását. A leltározási szabályzatot megismeri, megára nézve kötelezőnek tartja. Leltározási ütemtervet készít, irányítja az iskolai leltározást. Végzi a selejtezetéssel kapcsolatost teendőket (selejtezési javaslatot kér, jegyzőkönyvet készít, az iskolavezetéssel egyezteti a leselejtezett tárgyak sorsát). Végzi a selejtezéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az iskola vagyonában kárt okozó személyek fizetési kötelezettségének mértékére.
- Fénymásoló-gép karbantartásai munkáit rendezi.
- Naprakészen vezeti az ellátmány felhasználását. Határidőre elszámol vele.

- Javítások megrendelése Városüzemeltetési Irodán.
- Bérjegyzék kiosztása és tárolása.
- Kéthavi túlmunka-elszámolása.
- Óraadók munkadíjának elszámolása.
- Intézi az étkezési lemondásokat Adatszolgáltatást az étkezési normatíva elszámolásához.
- Pályázaton nyert pénzösszegek kezelése, elszámolása.
- BKV jegyek elszámolás.
- Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi. Az iskolavetéstől kapott egyéb, aktuális gazdasági feladatokat is megoldja.

2. számú melléklet

# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**Általános rendelkezések**

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.
1.1 Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja
Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.
Adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”);
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról;
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

**Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:**

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbítási szabályok rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közlése.

Összefoglalva tehát a szabályozás célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, ill. arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

**Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi, azzal egyidőben lép hatályba.
Jelen szabályzatot – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, a közalkalmazotti tanács véleményezési jogot gyakorol, valamint a fenntartó hagyja jóvá.
Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az intézmény könyvtárában a könyvtár nyitva tartási ideje alatt, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a gyermekeket tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

**Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára, tanulójára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni

**Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 26. pontja „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" fejezete rögzíti.
Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

**Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai**

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

a) nevét, anyja nevét,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,
f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát.

**A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
*c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok*
d) felvételivel kapcsolatos adatok,
e) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
f) jogviszony szüneteléssével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
g) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
h) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
i) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
j) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
k) mérési azonosító,
*l) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:*
m) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

n) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
o) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
p) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
q) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
r) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
s) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
t) az országos mérés-értékelés adatai.

**Az adatok továbbításának rendje**

A pedagógusok adatainak továbbítása

a) Az intézmény pedagógusainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
b) A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A köznevelési törvény 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
e) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá 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.

**Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

Az iskola adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt határozza meg.
A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.
Az intézményvezető személyes feladatai:
- az alkalmazotti adatok továbbítása,
- tanulói adatok továbbítása,
- az alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az alkalmazotti adatok továbbításának rendszeres ellenőrzése,
- az alkalmazotti adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak, a beosztás után részletezett tevékenységi körben.
Igazgatóhelyettes feladatai:
- munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős az alkalmazotti adatok kezeléséért,
- az alkalmazottak adatainak továbbítás.
- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:
- a tanulók adatainak kezelése,
- a pedagógusok adatainak kezelése,
- adatok továbbítása.

Osztályfőnökök:
- •a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a vezetőségnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:
- tanulói adatok,

- a tanulóval kapcsolatos adattovábbítás.

Az intézményi honlap szerkesztésével megbízott pedagógus, illetve iskolatitkár:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást nem szükséges kérni),
- a fentiekben említett hozzájárulás szóbeli, kritikus esetekben írásos.

**Az adatkezelés**

**Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

**Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**

**Személyi iratok :**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga ( a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi
- XXXIII. tv. 5. sz. mell. szerint kötelezően vezetendő adatok köre),
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló ,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok stb.),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma,
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak :

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl. adóellenőr, tb-ellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény gazdasági igazgatóhelyettese,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratok és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érde-

kében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

**A személyi anyag vezetése és tárolása**

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személy anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az erre a célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. tv. 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következőesetekben:

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

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

**A tanulók személyi adatainak vezetése**

A tanulók személyi adatainak védelme

Az óvodás gyermekek, a tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár.

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

**A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- csoportnaplók
- fejlődési naplók,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

**Tanulói nyilvántartás**

Célja az iskolában tanuló gyermekek, diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

A tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- nevét,
- nemét,

- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szüneteltetésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell.
A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.
A közalkalmazott,a tanuló gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.
A közalkalmazott a közokirat, ill. a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, ill. a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.
Az érintett közalkalmazott, a tanuló gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

**Az érintett személyek tiltakozási joga**

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

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.
Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, valamint a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba.

**A hatályba lépés időpontja: 2013. szeptember 1.**

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a működtető,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a szülői szervezet.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a házirend, továbbá önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézményvezető a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Budapest, 2013. március 27.

……
igazgató

# LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

**Nyilatkozat**

A Hugonnai Vilma Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2013. március 27-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest, 2013. március 26.

…….…….
a Szülői Munkaközösség nevében

**Nyilatkozat**

A Hugonnai Vilma Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2013. március-27-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Budapest, 2013. március 27.

…….
a diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak módosításait az intézmény nevelőtestülete megismerte, és elfogadta.

Budapest, 2013. március 27.

……...
A nevelőtestület nevében