



CENTENÁRIUMI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette:
Horváthné Sabáli Éva
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja és feladata
- 1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

- 2.1. Az oktatási intézmény jellemzői
- 2.2. Az intézményi működés alapküldetése

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

- 3.1. Az intézményvezető
- 3.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
- 3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai
- 3.4. Az intézmény vezetősége
- 3.5. Az intézmény szervezeti felépítése

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

- 4.1. Az intézmény közösségei
- 4.2. A kapcsolattartás formái és rendje
- 4.3. Az iskolaközösség
- 4.4. Az alkalmazotti közösség
- 4.5. A szülői közösségek
- 4.6. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje
 - 4.6.1. Szülői értekezletek, családlátogatások
 - 4.6.2. Fogadóórák
 - 4.6.3. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje
- 4.7. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje
 - 4.7.1. A pedagógusok és a tanulók kapcsolata
 - 4.7.2. A diákönkormányzat
- 4.8. Az intézményen kívüli kapcsolattartás
 - 4.8.1. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere
 - 4.8.2. Gyermekvédelmi feladatok ellátása
- 4.9. Kapcsolat a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács képviselőivel

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

- 5.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei
- 5.2. A nevelőtestület értekezletei
- 5.3. A nevelőtestület döntései, határozatai
- 5.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje
- 5.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei
 - 5.5.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai
 - 5.5.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai
- 5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
- 5.7. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai
 - 5.7.1. Alapelvek
 - 5.7.2. Tanári munka
 - 5.7.3. Szakmai munka folyamatos megújítása
 - 5.7.4. Tehetség gondozás, felzárkóztatás, többletanítás
 - 5.7.5. Osztályfőnöki munka

- 5.7.6. Tanórán kívüli tevékenység
- 5.7.7. Kizáró okok
- 5.7.8. Döntési hatáskör

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

- 6.1. Az intézmény vezetőinek munkarendje
- 6.2. A pedagógusok munkaideje
 - 6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése
 - 6.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok
 - 6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok
 - 6.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok
- 6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
 - 6.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje
- 6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

- 7.1. A tanév rendje
- 7.2. Az intézmény nyitvatartása
- 7.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai
- 7.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama
 - 7.4.1. A tanítási szünetek rendje
- 7.5. Az intézmény védő-óvó előírásai
 - 7.5.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
 - 7.5.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén
 - 7.5.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok
- 7.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére
- 7.7. A dohányzás intézményi szabályai
- 7.8. A tanítás rendjét befolyásoló egészségügyi helyzet idején alkalmazandó, általánostól eltérő szabályok
- 7.9. A mindennapos testnevelés szervezése
- 7.10. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
 - 7.10.1. A tankönyvellátás célja és feladata
 - 7.10.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje
 - 7.10.3. A tankönyvek kiválasztása
 - 7.10.4. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata
 - 7.10.5. Az iskolai tankönyvrendelés rendje
 - 7.10.6. A tankönyvek kölcsönzése

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

- 8.1. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja
- 8.2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- 9.1. A tanulói hiányzás igazolása
 - 9.1.1. Igazolt hiányzás
 - 9.1.2. Előzetes távolmaradási
- 9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények
- 9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése igazolatlan hiányzás esetén
 - 9.4.1. Tanköteles tanuló esetében:
- 9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás
- 9.6. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek
 - 9.6.1. A tanulónak osztályozóvizsgát kell tenni, ha:

- 9.6.2. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha:
- 9.6.3. Pótló vizsga
- 9.6.4. Szintfelmérő vizsga
- 9.6.5. Próbavizsga
- 9.6.6. Független vizsgabizottság előtti vizsga
- 9.7. A tanulók jutalmazásának elvei
- 9.8. A büntetés formái
- 9.9. Fegyelmi eljárás
 - 9.9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai
 - 9.9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- 10.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok
- 10.2. Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok
- 10.3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok
- 10.4. A helyiségek biztonságának rendszabályai
- 10.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje
- 10.6. Az iskolában folytatott reklámtevékenység
- 10.7. Belső tájékoztatók, hirdetések, plakátok elhelyezése

11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

- 11.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai
- 11.2. A hagyományápolás formái

12. A TÉRÍTÉSI DÍJ, A TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

13. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

- 1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- 2. Könyvtárhasználati szabályzat
- 3. Gyűjtőköri szabályzat
- 4. Katalógusszerkesztési szabályzat
- 5. Tankönyvtári szabályzat
- 6. Záró rendelkezés

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

MELLÉKLETEK

- 1. Adatkezelési Szabályzat
- 2. Iratkezelési Szabályzat

16. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.3. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és feladata

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Centenáriumi Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok előírásait tartottuk szem előtt:

Törvények

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról szóló rendelet
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

Egyéb szabályozók:

- Észak-Pesti Tankerületi Központ szabályzatai

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyási** időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény hivatalos neve és székhelye

Elnevezése: Centenáriumi Általános Iskola
Székhelye: 1165 Budapest, Sasvár u. 101.
OM azonosítója: 035090
Intézményi azonosító: KLIK 201003 BQ2501
Típusa: általános iskola

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: az emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Észak-Pesti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 1165 Budapest, Jókai Mór u. 6.

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott alapfokú (általános iskolai) nevelés-oktatás

Az intézmény alaptevékenysége

1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 1008 fő)

1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 101 fő)

1.1.5. köznevelési típusú sportiskola

- 1.2. egyéb foglalkozások: napközi és tanulószoba
- 1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- 1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- 1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

Helye: 1165 Budapest, Sasvár utca 101.
Helyrajzi száma: 106904/3
Hasznos alapterülete: 2369 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény jogállása

- jogi személyiségű szervezeti egység, melynek képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

CENTENÁRIUMI ÁLTALÁNOS ISKOLA
1165 Budapest, Sasvár u. 101.
Telefon: 403-6214
OM 035090

Centenáriumi Általános Iskola
1165 Budapest, Sasvár utca 101
Telefon 403-6214/403-6803
OM 035090



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása

A Centenáriumi Általános Iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik az Észak-Pesti Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

2.2. Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- A tanév munkaterve
- Jelen szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

A fenti alapdokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes ad tájékoztatást.

A házirendet minden újonnan belépő tanuló megkapja.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1. Az intézményvezető

Az iskola élén magasabb vezető beosztású intézményvezető áll. A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja

Az intézményvezető kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

3.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az **intézményvezető-helyettes** helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a vezető helyettesítője vezető által meghatalmazott pedagógus végzettségű személy.

3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői
- az iskolatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a munkaközösség vezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség vezetők, a közalkalmazotti tanács elnöke és a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

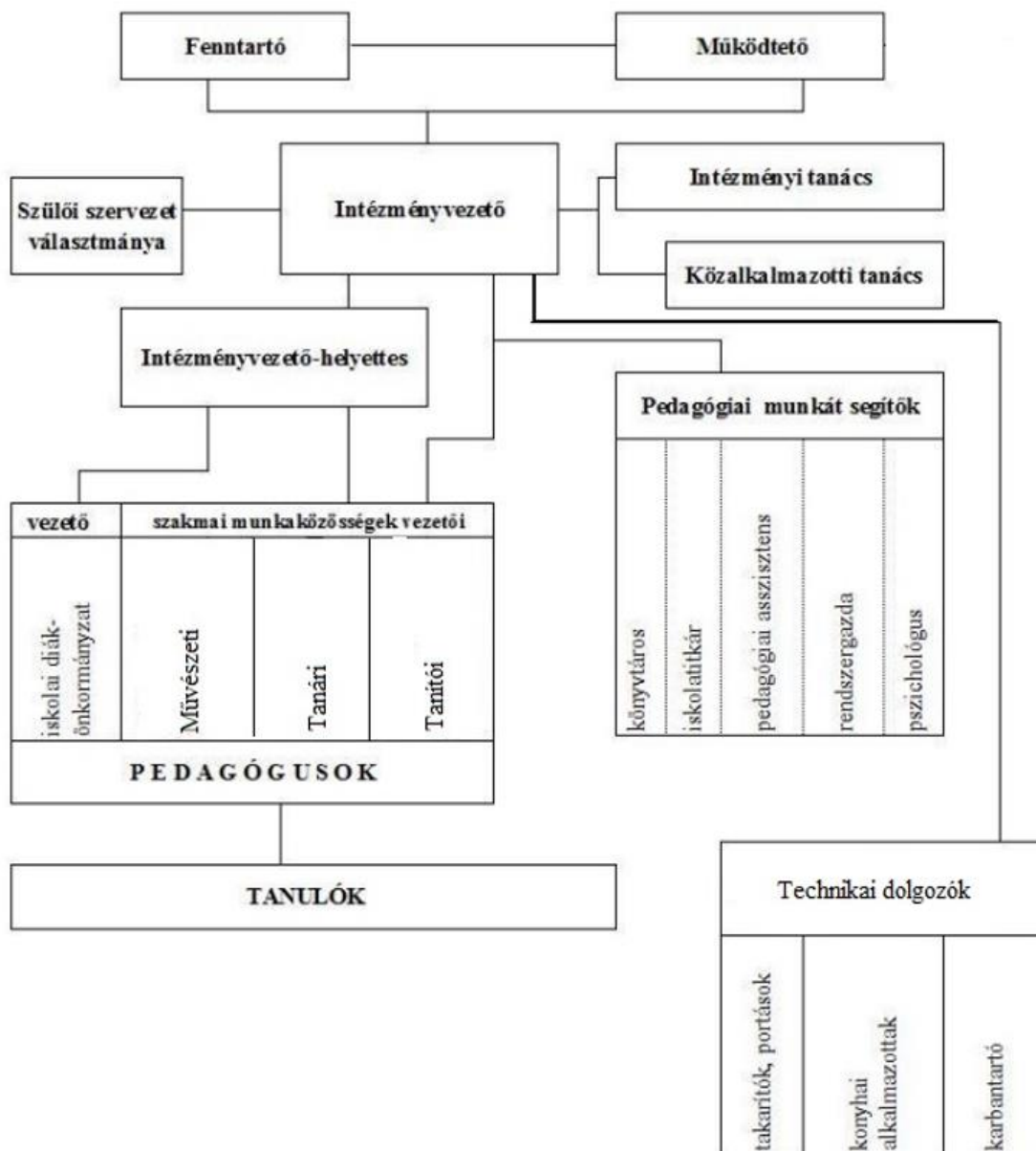
- Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolai szülői szervezettel, a diákönkormányzat diákképviselőivel és a szakszervezet képviselőjével.
- A vezetőség szükség szerint – de félévente legalább két alkalommal - értekezleteket tart.
- Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk).

Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

- Az intézmény vezetősége évenként kétszer – félévkor és tanév végén - nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

3.5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola szervezeti egységei és az egyes szervezeti egységek vezetői:



Az egyes szervezeti egységek vezetői – intézményen belül és az intézmény külső kapcsolataiban – képviselik az egyes szervezeti egységeket és a szervezeti egységekbe tartozó pedagógusokat, egyéb alkalmazottakat.

A képviseletre jogosultak álláspontjukat előzetesen egyeztetik:

- a szervezeti egységbe tartozó érintett pedagógusokkal vagy egyéb alkalmazottakkal minden kérdésben,
- az igazgatóval abban az esetben, ha a képviselet külső személyt, szervezetet vagy intézményt érint vagy érinthet.

A képviselet az alábbi területekre terjed ki:

- intézményvezető-helyettes: a fő feladataiban felsorolt valamennyi terület
- szakmai munkaközösségek vezetői: a fő feladataikban felsorolt valamennyi terület, valamint a munkaközösségre vonatkozóan:
 - pedagógusok szakmai tevékenysége és az ezzel összefüggő szervezési feladatok,
 - szakmai fejlesztés és minőségbiztosítás,
 - tanulmányi-, művészeti-, sportversenyek,
 - eszközfejlesztés,
 - tankönyvek és taneszközök kiválasztása,
 - tantárgyfelosztás
 - iskolán kívül szervezett - nem kötelező programok
 -
- egyedi esetekben, valamennyi szervezeti egység vonatkozásában az intézményvezető további képviseleti joggal ruházhatja fel a szervezeti egységek vezetőit.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

4.1. Az intézmény közösségei

1. Iskolaközösség
2. Alkalmazotti közösség:
 - pedagógusok
 - pedagógiai munkát segítők
 - technikai dolgozók
3. Szülői közösségek:
 - osztályok szülői közösségek
 - iskolai szülői szervezet
4. A tanulók közösségei:
 - osztályközösségek, csoportok
 - diákönkormányzat

4.2. A kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket faliújságon ki kell függeszteni és az intézmény honlapján meg kell jelentetni. A kapcsolattartás helyszíneit minden esetben az intézmény biztosítja.

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

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

4.3. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

4.4. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakból és a technikai feltételeket biztosító iskolai alkalmazottakból áll. Az alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezletein a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó, jelen SZMSZ-ben meghatározott eljárási szabályokat kell alkalmazni.

A nevelőtestületet és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az intézmény nem pedagógusképesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az intézményvezető-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

4.5. A szülői közösségek

A szülői közösség és a szülői szervezet a köznevelési törvény 73.§-a alapján meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A szülői közösséget az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább háromszor a tanév elején, félévkor és a tanév végén hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető) tartja, aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti.

A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy az osztályok szülői közösségeinek vezetői által megválasztott iskolai szülői szervezet elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

4.6. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében). Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként három szülői értekezletet és legalább kettő fogadóórát tart.

4.6.1. Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új

közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

4.6.2. Fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök vagy az érintett pedagógus írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára.

Az osztályfőnök, pedagógus indokolt esetben behívhatja a szülőt az előre kijelölt fogadóórán kívül is.

Amennyiben a szülő vagy a gondviselő szeretne az előre kijelölt fogadóórán kívül is találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

4.6.3. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).

A tanulók teljesítményének és fejlődésének folyamatos értékelése céljából a pedagógusok félévente minden tantárgyból legalább a tantárgy heti óraszámával megegyező mennyiségű, de minimum három osztályzatot adnak.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskola éves munkaterve és éves programja tartalmazza. A szülői értekezletekről írásos feljegyzés készül, melyet az osztályfőnök és egy szülő hitelesít.

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

A szülők egyéni problémáikkal és kérdéseikkel – telefonon történt előzetes időpont egyeztetést követően – a fogadóórán kívüli időpontban is tájékoztatást kapnak az iskola intézményvezetőjétől és pedagógusaitól.

4.7. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség a 4. évfolyamtól 8. évfolyamig osztályonként 2-2 fő küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtéről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

A következő tanévre vonatkozóan az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének javaslatát figyelembe véve - az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok értekezletének összehívására.

4.7.1. A pedagógusok és a tanulók kapcsolata

Az iskola pedagógusai az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az iskolai programokról, az aktuális feladatokról, a felmerülő problémákról, az elért eredményekről rendszeresen tájékoztatják az iskola tanulóit.

Az intézményvezető

- az iskolai diákönkormányzat ülésén igény szerint,
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- az iskolai hirdetőtáblán rendszeresen tájékoztatja az iskola tanulóit.

Az osztályfőnökök:

- az iskolát és az egész osztályt érintő kérdésekben az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat,
- egy-egy tanulót érintő kérdésekben igény szerint szóban adnak tájékoztatást a tanulóknak.

A szaktanárok egy-egy tanulót érintő kérdésekben igény szerint szóban adnak tájékoztatást a tanulóknak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik elsősorban az érintett osztályfőnökkel vagy pedagógussal, az iskola intézményvezetőjével, a nevelőtestülettel, a diákönkormányzattal, vagy az iskolai szülői szervezettel.

A tanulók tájékoztatása

1. A pedagógus a tanuló tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat írásbeli számonkérés esetén legkésőbb a számonkérést követő második órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

2. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.
3. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.
4. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos jutalmazó és büntető intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.
5. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a tanulók tudomására hozni.
6. Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal, de tanévenként legalább két alkalommal (félév zárása és tanév zárása előtt) iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen az intézményvezető értékeli az elmúlt időszak eredményeit. A kiemelkedő eredményt elért tanulókat az iskolagyűlés résztvevői előtt dicséretben és lehetőség szerint jutalomban részesíti. Az iskolagyűlésen az iskola valamennyi pedagógusa részt vesz.

4.7.2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint a nevelőtestület által választott diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógus (DÖK vezető), illetve az iskolai diákönkormányzatba delegált 4-8. évfolyamos osztályonkénti 2-2 tanulóból választott (2 fős) elnökség (DÖK elnökség) áll.

Diákönkormányzat - DÖK - munkáját az osztályközösségek választott képviselői 4-8. évfolyamos (osztályonként 2 fő) látják el. A DÖK szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – az iskolai diákönkormányzat tagjainak javaslatára, a nevelőtestület által megválasztott pedagógus(ok) közül – az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább két alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat munkáját segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

1. A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezető, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.
2. A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:
 - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
 - a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
3. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái
 - a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
 - az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,
 - a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen veheti igénybe.

4.8. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Az előzőekben említett szervezeteken kívül intézményünk az intézmény működése, a gyermekek egészségügyi-, szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal
- az Észak-Pesti Tankerületi Központtal
- Budapest XVI. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával
- Budapest XVI. ker. Önkormányzat Képviselőtestületével
- a Kerületgazda Szolgáltató Szervezettel
- a szülői közösséggel
- az iskolaorvossal és a védőnővel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- a Pedagógiai Szakszolgálat kerületi és fővárosi intézményeivel
- a szakmai szolgáltatókkal
- a kerület óvodáival és iskoláival
- az egyházakkal

A pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése érdekében az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a kerületi szakmai munkaközösségek munkájába.

4.8.1. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

A Budapest XVI. kerületi Gyermekorvosi Szolgálat által kijelölt iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d és 25.§ (5) alapján).
- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- sürgősségi eseti ellátást végez.
- gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- a szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével és intézményvezető-helyettesével.
- a diákság körében elvégzi a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- hetente egy alkalommal fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Drogambulancia stb.).

4.8.2. Gyermekvédelmi feladatok ellátása

Az iskolai gyermekvédelemben a prevenció erősítésére kell tenni a hangsúlyt. Ebben a munkában az intézmény valamennyi pedagógusának részt kell vállalni, de a kulcsemberek az osztályfőnökök és a napközis csoportvezetők.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bízhat meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- iskolai szinten összegyűjteni a gyermekvédelemre szoruló tanulók adatait, feltárni az okokat, az osztályfőnökkel együtt végezni a családlátogatásokat
- folyamatos kapcsolatot kell tartani a problémás tanulók szüleivel,
- kapcsolatot tart fenn a kerületi Pedagógiai Szakszolgálat és a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- a tanuló veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást az illetékes hatóságoknál a problémák mielőbbi megoldása, enyhítése érdekében.
- adatot szolgáltat a gyermekvédelemmel foglalkozó intézményeknek, az arra rászoruló tanulók esetén segít a segélyek felhasználásában (taneszköz vásárlás, étkezés befizetés, stb.)
- az iskolában jól látható helyen (iskolai főbejárat, tanulói hirdetőtábla) kell elhelyeznie a gyermekvédelmi intézmények címét, telefonszámát.
- köteles részt venni az iskola egészségnevelési - ennek részeként a drog prevenció - program kidolgozásában, melynek végrehajtását kiemelt figyelemmel kell kísérnie.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatait és tevékenységét távollétében az intézményvezető által megbízott személy látja el.

Az osztályfőnökök és napközis csoportvezetők feladatai:

- az osztályba (csoportba) kerülő tanulók körülményeinek mielőbbi és alapos megismerése beszélgetések, (szükség szerint) családlátogatás alkalmával is,
- a hátrányos helyzet vagy veszélyeztetettség esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel a kapcsolat felvétele, a szükséges intézkedések megtétele céljából,
- valamennyi tanuló tanulmányi munkájának, viselkedésének figyelemmel kísérése, a deviancia megjelenési formáinak észrevétele, (igazolatlan hiányzások, magatartási, tanulási zavarok stb.)
- a tanulókkal összefüggő tapasztalatok megbeszélése a szaktanárokkal, segítségük kérése a gyermek fejlődése érdekében.

A gyermekvédelemre szoruló tanulók esetében a gyermek személyiségéből adódó veszélyeztetettségi okoknál elvégzendő feladatok:

- szükség szerint és lehetőség szerint családlátogatás, egyéni elbeszélgetés a szülőkkel
- szeretetteljes bánásmód a gyerekekkel, nagyobb figyelem iskolai előrehaladására, munkájára.
- szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálat és a Családsegítő Szolgálat segítségének kérése

Anyagi okokból adódó veszélyeztetettség esetén:

- a segélyezési formák megismertetése a szülőkkel,
- iskolai véleményezések, javaslatok készítése

Egészségügyi okok esetén:

- védőnő, iskolaorvos, pszichológus segítségének kérése

Környezeti okoknál:

- szükség szerint és lehetőség szerint családlátogatás, szülőkkel való elbeszélgetés
- a deviáns szülői magatartás esetén a gyermekvédelmi társintézetek segítségének kérése

A pedagógusok tevékenységében dominanciát kell kapnia:

- e tanulókkal való szeretetteljes egyéni bánásmódnak,
- tanulmányi munkájuk hatékonyabb segítésének
- következetesebb ellenőrzésnek
- szabadidejük eltöltésére figyelmet kell szentelni
- több feladatot rájuk bízva aktivitásuk és motivációjuk fokozása az iskolai közösségben
- lehetőség szerint külső, pl.: pályázati, egyéb alapítványi, önkormányzati stb. támogatással a nyári és egyéb programokba is bevonni őket.

A szülők megnyerése érdekében több egyéni beszélgetés velük, a szakszolgálatok segítségének igénybevétele, szülők részére előadások tartása e témakörben.

4.9. Együtműködés az iskolában működő szervezetekkel

Az iskola vezetése az intézmény hatékony, szakszerű és jogszerű működése érdekében együtműködő kapcsolatot tart fenn az iskolában működő szakszervezet(ek) és az iskolai közalkalmazotti tanács képviselőivel.

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

5.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési–oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban valamint az intézmény jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott kérdésekben, módon és eljárással döntési, egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az iskola nevelőtestülete egyes esetekben – feladatkörének részleges ellátására – egyes jogkörének átruházására vagy egyes aktuális feladatainak teljesítésére tagjaiból bizottságokat vagy munkacsoportokat hozhat létre.

Az iskola nevelőtestülete a tanulók félévi és tanév végi érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapítására állandó bizottságokat hoz létre, mely a nevelőtestület osztályozó értekezlettel kapcsolatos jogait gyakorolja:

- 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok osztályozó értekezlete,
- 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok osztályozó értekezlete.

Az iskola nevelőtestülete a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi jogkörének ellátására háromfős bizottságot hoz létre.

- A bizottság tagjait a nevelőtestület javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A megbízás visszavonásig vagy lemondásig szól.
- A fegyelmi eljárás lefolytatása és a fegyelmi büntetés kiszabása a bizottság jogköre.
- Az intézményvezető a lefolytatott fegyelmi eljárásokról és a kiszabott fegyelmi büntetésekről a félévi, vagy tanév végi nevelőtestületi értekezleten tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.

Az iskola nevelőtestülete további jogkörének átruházására – a feladat megjelölésével – egyedei esetekben további bizottságot, munkacsoportot hozhat létre. Az átruházott jogkörökben a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A nevelőtestület a pedagógiai program, az SZMSZ és Házirend elfogadására és módosítására vonatkozó jogkörét nem ruházhatja át.

5.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a nevelőtestület két tagja hitelesít. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület által választott jegyzőkönyvvezető vezeti.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv (1-gyel kezdődő és egyesével növekvő) sorszámozott oldalakkal áll. A jegyzőkönyv kötelező mellékletei: jelenléti ív, a meghozott határozatokról készített kivonat (mely tartalmazza a szavazatok megoszlását), név szerinti szavazásnál a szavazás név szerinti listája, titkos szavazásnál a szavazatszámláló bizottság tagjai által aláírt a szavazatok összesítéséről szóló jegyzőkönyv. A jegyzőkönyvet aláírók a jegyzőkönyv valamennyi oldalát és mellékleteit kézjegyükkel látják el.

A nevelőtestületi értekezleten hozott határozatot vagy határozatokat írásba kell foglalni, melyet a nevelőtestület két tagja hitelesít, és az intézményvezető, valamint a jegyzőkönyv vezetője ír alá. A nevelőtestületi határozatot aláírók a határozat valamennyi oldalát kézjegyükkel látják el. Az értekezletek jegyzőkönyvei és a meghozott határozatokról készített kivonat az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet a tanév rendjében rögzített időpontban
- félévi és év végi osztályozó értekezlet a tanév rendjében rögzített időpontban
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet a tanév rendjében rögzített időpontban
- tájékoztató és munkaértekezletek szükség szerint
- rendkívüli értekezletek szükség szerint

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 30%-a írásban kéri, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. Soron kívüli, rövid nevelőtestületi értekezletet a délelőtti tanítási órák valamely szünetében is összehívhat az intézményvezető, mely értekezletek elsősorban tájékoztató jellegűek. Ezekben a tájékoztató jellegű értekezleteken nevelőtestületi határozat nem hozható.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban a tanév rendjében kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – a tanév rendjében meghatározott napon – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti érintett közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját úgy kell meghatározni, hogy az ne ütközzön a nevelőtestület tagjainak tanulókkal kapcsolatos foglalkozási idejével, és az értekezleten a nevelőtestület valamennyi tagja részt vehessen.

A nevelőtestületi értekezletek időpontjáról, a tervezett napirendekről, az értekezletet megelőzően legalább három nappal, az intézményvezető írásban – a helyben szokásos módon, a nevelői

szobában kihelyezett értesítésben - tájékoztatja a nevelőtestület tagjait. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet indokolt esetben bármikor összehívható.

5.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestületi értekezleten szavazásra jogosult az a nevelőtestületi tag, aki a nevelőtestületi értekezlet határozatképességét igazoló jelenléti ívet a nevelőtestületi értekezlet megkezdésekor aláírja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Jogszabályban meghatározott személyi ügyekben a nevelőtestület titkos szavazással dönt. A nevelőtestületi értekezlet rendkívüli esetben dönthet név szerinti, vagy titkos szavazásról. A név szerinti, vagy titkos szavazásra a jelenlevők legalább 10 %-a tehet szóbeli javaslatot. A név szerinti, vagy titkos szavazásra vonatkozó javaslatról az értekezletet vezető vita nélkül köteles szavazást elrendelni. A név szerinti, vagy titkos szavazás elrendeléséhez a jelenlevők legalább 30 %-ának támogató, nyílt szavazata szükséges.

A határozati javaslat (a név szerinti, vagy titkos szavazás elrendeléséről történő döntés kivételével) akkor minősül elfogadott nevelőtestületi határozatnak, ha az „igen” szavazatok száma meghaladja a szavazatot leadottak létszámának 50 %-át.

Nyílt szavazáskor a nevelőtestület tagjai kézfeltartással szavaznak. Az „igen” – „nem” – „tartózkodott” szavazatokat az értekezletet vezető és a jegyzőkönyv vezetője számolják meg, és az értekezletet vezető a szavazás eredményét azonnal szóban ismerteti.

Név szerinti szavazáskor az értekezletet vezető a jelenléti ív alapján sorban olvassa a nevelőtestület tagjainak nevét, akik szavazatukat hangosan-szóban adják le. A leadott szavazatokat a jegyzőkönyv vezetője, valamint az értekezletet vezető a jelenléti íven írásban azonnal rögzíti.

Nyílt szavazáskor és név szerinti szavazáskor a szavazatok egyenlősége esetén az értekezletet vezető a határozati javaslatról ismételt hozzászólásokra és vitára ad lehetőséget, majd újabb szavazást rendel el.

Titkos szavazás a nevelőtestület által elfogadott szavazólap kitöltésével történik. A szavazatok megszámlálásához a nevelőtestület a szavazást megelőzően megválasztja a szavazatszámláló bizottság elnökét és a szavazatszámláló bizottság további két tagját (összesen három fő). A szavazás a nevelőtestület által elfogadott szavazólap kitöltésével történik.

A szavazatokat a szavazólapok alapján a szavazatszámláló bizottság összesíti. A szavazatok összesítéséről a szavazatszámláló bizottság Jegyzőkönyvet állít ki, melyet a szavazatszámláló bizottság minden tagja aláírásával hitelesít. A titkos szavazás eredményét a szavazatszámláló bizottság elnöke ismerteti a nevelőtestülettel. Titkos szavazásnál a szavazatok egyenlősége esetén az értekezletet vezető a határozati javaslatról ismételt hozzászólásokra és vitára ad lehetőséget, majd újabb titkos szavazást rendel el. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az intézményvezető tudtával úgynevezett **osztályértekezletet**.
Az osztályértekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul.
Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
- A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:
 - a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése
 - a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása
 - az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése
 - a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel
 - helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

5.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az iskolában tanító pedagógusok részvételével a szakmai munka hatékonyságának növelése, a szakmai munka koordinálása, az egységes eljárások biztosítása érdekében **szakmai munkaközösségek** szervezhetők.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

A szakmai munkaközösségek tevékenységében való részvétel önkéntes, de a munkaközösségekben hozott döntések végrehajtása minden érintett pedagógus számára kötelező. A szakmai munkaközösség tevékenységét a **munkaközösség vezetője** irányítja, aki szakmai tervező, szervező, értékelő, koordináló, ellenőrző feladatokat lát el.

A munkaközösségek vezetőit az intézményvezető határozott időre bízta meg a feladat ellátásával.

A munkaközösségek vezetőit távollétükben a munkaközösség-vezető által megbízott pedagógus helyettesíti.

A szakmai munkaközösségek vezetőit tanévenként az iskola éves munkaterve sorolja fel.

5.5.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai

- döntenek a munkaközösség éves tervének meghatározásáról,
- éves munkatervük alapján részt vesznek a szakmai munka tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- javaslatot tesznek a tárgyi feltételek javítására, a szemléltetőeszközök fejlesztésére,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítják, fejlesztik és értékeli az osztályozó vizsgákat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából,
- véleményezik a tanulócsoporthoz elhelyezését, tanulók osztályba sorolását,
- véleményezik a tantárgyfelosztás tervezetét,
- javaslatot tehetnek a tanórán kívüli programok szervezésére

5.5.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- az intézményvezetővel egyeztetett időpontban, az intézményvezető által előzetesen írásban kiadott szempontok szerint beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól,
- szervezi és koordinálja a módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket, a bemutató órákat, segíti a szakirodalom használatát.
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, és a tapasztalatok alapján intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél,
- javaslatot tesz a pedagógusok és tanulók jutalmazására,
- véleményezi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- a munkaközösség minden tagjánál órát látogat,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- az intézményvezető által előzetesen kiadott szempontok szerint összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait,
- ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése az intézményvezető által kidolgozott és a szakmai munkaközösségek vezetőivel egyeztetett területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tervét tanévenként az iskolai munkaterv határozza meg. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség is.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása (előzetesen bejelentett időpontokban)

- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- az intézményvezető az általa szükségesnek tartott esetekben jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit – az általa meghatározott céllal és jogkörrel – ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktatómunka belső ellenőrzése során:

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

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek vezetőinek javaslatait kikérve az iskola intézményvezetője határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező **éves ellenőrzési terv** határozza meg.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza az:

- ellenőrzés területeit, módszereit és szempontjait
- ellenőrzés várható időpontját, időszakát,

- ellenőrzésben érintett pedagógusok, egyéb alkalmazottak vagy tanulócsoporthoz megnevezését
- ellenőrzést végző – és az ellenőrzésért felelős – személyét.

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

5.7. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontjai

5.7.1. Alapelvek

1. Elsősorban pedagógiai tevékenység végzéséért adható.
2. Kereset-kiegészítés konkrét eseti feladat elvégzéséért is adható a feladat jó színvonalú teljesítése után egy összegben.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kaphatják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

5.7.2. Nevelő-oktató tevékenységét kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

5.7.3. Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tanterv elkészítésében, fejlesztésében és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

5.7.4. Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- folyamatos és sikeres verseny-előkészítő tevékenységet folytat, az általa felkészített tanuló(k) kerületi versenyen legalább harmadik, budapesti - megyei-országos versenyen legalább tizedik helyezést ér(nek) el.

5.7.5. Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,

5.7.6. Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényt, tárlatlátogatást, stb. szervez.

5.7.7. Kizáró okok

A munkaközösség-vezetők véleményének figyelembevételével egy esztendőre kizárhatja az iskola intézményvezetője a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- ,akinek kötelességzegés miatt írásbeli figyelmeztetése van

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

5.7.8. Döntési hatáskör

A pedagógusok és a pedagógia munkát segítők kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéséről a fent leírt szempontok alapján az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető kereset kiegészítéséről a fenntartó dönt.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1. Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaideje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Munkaköri leírásukat az intézményvezető 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 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 nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – az iskolavezetéssel egyeztetve általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, fogadóórák napjain a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- kötött munkaidőben ellátott feladatokra
- nem kötött munkaidőben ellátott feladatokra

6.2.1.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

- magántanuló felkészítésének segítése, amennyiben az óra szerepel a tantárgyfelosztásban

A pedagógusok kötött munkaidejébe beleszámít az eseti helyettesítés, az ügyeleti tevékenység valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama.

Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, tanórák közötti szünetekben, egyeztetési feladatok, stb.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a havi programok listája tartalmazza.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ...) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok

Az intézményben elvégzendő feladatok:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatok mindegyike
- a munkaidő többi részében ellátott feladatok közül
 - a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
 - a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
 - osztályozó vizsgák lebonyolítása,
 - kísérletek összeállítása,
 - a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
 - tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
 - iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
 - a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ...) ellátása,
 - az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
 - tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
 - iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
 - részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
 - tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
 - részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
 - szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
 - osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása és értékelése,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- vizsgák, tanulmányi versenyek, iskolai mérések előkészítése,
- tanulók írásbeli munkájának javítása és értékelése,
- a tanulók munkájának értékelése,
- osztályozó vizsgák előkészítése,
- kísérletek előkészítése,
- a tanulmányi versenyek előkészítése,
- tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos felkészülés,
- felkészülés az osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátására,
- felkészülés az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

- felkészülés szülői értekezletek, fogadóórák megtartására,
- felkészülés nevelőtestületi értekezletekre, megbeszélésekre,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények szervezése és előkészítése, lebonyolítása
- iskolai ünnepek és iskolai rendezvények előkészítése,
- felkészülés a munkaközösségi értekezletekre,
- intézményi belső szakmai ellenőrzések előkészítése,
- osztálytermek és iskolai helyiségek dekorációjának előkészítése.
- minden olyan egyéb tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása, mely nem igényli az iskola épületének és helyiségeinek használatát.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

1. A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes 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.
2. A pedagógus köteles 15 perccel az órarendbe kiírt munkakezdése - tanítási óra, egyéb foglalkozás - előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.
3. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig, vagy tudomásra jutáskor köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
4. A pedagógus előzetesen tudható mulasztása esetén a foglalkozások és tanítási órák megtartásához szükséges írásos segédanyagot (vagy tanmeneteit) az intézményvezető-helyetteshez eljuttatja, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti szakszerű előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
5. Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyezi.
6. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.
7. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatása után.

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

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára a munkaidő nyilvántartását rendelheti el. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

- a munkaidő-nyilvántartás „az intézményben elvégezendő feladatok”, a tantárgy-felosztásban és az órarendben rögzített tevékenységek (pedagógusok által vezetett) írásbeli dokumentálása.
- a pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot az intézményvezető készíti el.
- minden pedagógus köteles pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját.
- a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az intézményvezetői irodában kell leadni.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

1. Az intézményben a pedagógiai munkát segítő munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. Az intézmény vezetői javaslatot tehetnek a napi munkarend megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.
2. Az intézményben a technikai munkakörben dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezetővel való egyeztetés után, a munkáltató Kerületgazda Szolgáltató Szervezet állapítja meg. Munkaköri leírásukat a munkáltató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője javaslatot tehet a munkáltatónak a napi munkarend, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

Az iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő legfeljebb öt napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és a DÖK munkáját segítő pedagógus ezen feladatok ellátására vonatkozó külön munkaköri leírást kap.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

A tanév szorgalmi idejének előkészítése legkorábban augusztus 20. napját követő első munkanaptól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének elfogadása, az éves munkaterv jóváhagyása tantestületi értekezleten történik.

A tanév helyi rendjét, az intézmény egyéb szabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitvatartás és az ügyeletek időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni és az iskola honlapján meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját

7.2. Az intézmény nyitvatartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 6.00 órától 18 óráig tart nyitva.

A tornaterem a programok függvényében 21.00-ig tarthat nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

1. Az iskola a nyitvatartási időben szervezi:

- a kötelező tanítási órákat,
- a napközis és tanulószobai foglalkozásokat,
- a reggeli és délutáni ügyeleteket,
- a tantárgyfelosztás szerinti tanórán kívüli foglalkozásokat.

2. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik:

- szorgalmi időszakban hétfőtől-péntekig a kijelölt és közzétett ügyintézési időben tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt legalább nyolc nappal a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.
- nyári szünetben az intézmény hetente egy alkalommal 9.00 - 12.00 óra között tart irodai ügyeletet.

3. Az iskola épületében a tanulókon, az iskolai dolgozókon, a szülői értekezletre és fogadóórákra érkező szülőkön, a gyermeküket iskolába vagy iskolából kísérő szülőkön, kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkezők – tanulók, szülők, alkalmazottak és egyéb személyek – belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
 - Az iskolában tartózkodó szülők és egyéb személyek a tanítási órákat, a tanítás rendjét nem zavarhatják.
 - Az iskola helyiségeit – a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskola által szervezett foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

7.3. Az intézmény ügyeleti szabályai

- Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető-helyettes a felelős.
- Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
- Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon a szülői igények figyelembe vételével - a szülő írásbeli kérelme alapján – 7 óra és 7.30 között reggeli ügyeletet, 16-17 óra között délutáni ügyeletet biztosít az iskola tanulói részére pedagógus, vagy pedagógiai munkát segítő iskolai alkalmazott felügyeletével. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben lehet. A szülőnek írásban kell nyilatkoznia arról, hogy munkaideje indokoltá teszi az iskola által biztosított ügyeleti rendtől eltérő – korábbi vagy későbbi – ügyelet igénybevételét.
- A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezető - 16 órai - távozása után az ügyeletes pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.
- A reggeli és esti ügyeleti időben történt rendkívüli eseményt az ügyeletes pedagógus köteles azonnal jelezni – telefonon - az intézmény vezetőjének vagy intézményvezető-helyettesének.
- A tanulók felügyeletét, a házirend betartását, a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását az éves órarendben meghatározott tanári ügyelet biztosítja és ellenőrzi:
 - a tanítási órákat megelőzően 7.30-tól 8.00 óráig,
 - valamint a tanórák közötti szünetekben,
 - valamint az ebédlőben az étkezésekkor

7.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak. Az óráközi szünetek 15 percesek, kivéve a 6. és 7. óra közötti szünetet, mely 20 perces a kötelező ebédidő miatt.
- A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben csak az intézményvezető vagy helyettese személyesen tehet.
- A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre meghatározott időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óráközi szünetek időtartama: 15-20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák – csak indokolt esetben - az intézményvezető engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.
- Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani.
- A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti.

7.4.1. A tanítási szünetek rendje

- A tanítási szünetekben – és tanítás nélküli munkanapokon – a szülők igényei alapján az iskola felügyeletet biztosít a tanulók számára.
- Az igények felmérését, a felügyelet megszervezését és a pedagógusok beosztását az intézményvezető – vagy az általa megbízott pedagógus – végzi.
- A nyári szünetben az iskola tanulói – a szülő kérésére – a kerület által szervezett napközis táborban veszik igénybe a felügyeletet.

7.5. Az intézmény védő-óvó előírásai

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

7. 5.1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén a házirend tartalmazza.

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

- Minden alkalmazottnak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az **osztályfőnökök**nek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán,
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - a nyári időnyelvény veszélyeire való tekintettel tanév végén.
- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- A tájékoztatóra való részvételüket a diákok aláírásukkal igazolják, az erre a célra kiadott nyomtatványon.
- A pedagógusoknak meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak is, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, technika, testnevelés.
- Az oktatás megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.
- Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amely utasításokat és szabályzatokat az intézményvezető ad ki és a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles ismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.
- Az iskola számítógépeit, a tornatermet, a tankonyhát és a kémia szaktantermet a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.).

- A tanórákon és tanórán kívüli iskolai foglalkozásokon a pedagógusok az iskola leltárában és tulajdonában levő technikai és egyéb eszközöket használhatják. Az iskola tulajdonában levő technikai és egyéb eszközök veszélytelenségének megállapítása évenként az intézményvezető felelőssége. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.
- Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

7.5.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

- A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusoknak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola intézményvezetőjének.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

7.5.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

- A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős vagy az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetekről 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) és annak a pedagógusnak, aki a baleset időpontjában a tanulónak foglalkozást tartott. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (Munkavédelmi szabályzat) tartalmazza.

7.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskolai foglalkozásokon és az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon a nevelő-oktató munka és egyéb foglalkozások szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és alkalmazottainak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a baleset,
- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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, ezt haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az intézményvezető által megjelölt illetékeseknek jelenteni.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy alkalmazottjának az iskola épületét, az ott tartózkodó személyek, vagy az iskolán kívül szervezett foglalkozáson részt vevők biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- munkavédelmi és balesetvédelmi megbízott.

A rendkívüli eseményt követően az intézkedésre jogosultak haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket, ennek során értesítik:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,

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

A rendkívüli esemény jellegétől függően, annak észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

- A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell.
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
 - A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az *"Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére"* c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és alkalmazottakkal történő megismertetéséért, az intézmény intézményvezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell – a gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet jól látható helyen, minden emeleten és az iskola irattárában kell elhelyezni.

A rendkívüli esemény (bombariadó) miatt kiesett tanítási órák pótlásának időpontjáról a nevelőtestület véleménye alapján az intézményvezető dönt.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény dolgozója 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 az iroda valamelyik dolgozójának.
- 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.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a kiürítési tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar és az iskolaépület előtti utcarész. 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 átvevő dolgozó törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, 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.

7.7. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse. 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 igazolatlanoknak tekintjük.

7.8. A tanítás rendjét befolyásoló egészségügyi helyzet idején alkalmazandó, általánostól eltérő szabályok

A tanítás rendjét befolyásoló egészségügyi helyzet idején, amennyiben ez szükséges, digitális (online) oktatásra térünk át. Ez esetben az iskola honlapján található:

- útmutató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez,
- tájékoztató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről,
- online tanórák illemszabályai - online házirend
- a digitális munka legfontosabb tudnivalói és szabályok diákjaink és tanáraink számára

A digitális oktatás során a dokumentumokban megfogalmazottak szerint járunk el

7.9. A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapos testnevelés bevezetésére 2012 szeptemberétől került sor, felmenő rendszerben. Így valamennyi tanulónk számára az iskola pedagógiai programja heti öt testnevelés órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a tanulók által a délutáni időszakban választott tömegsport heti 1-1 óra foglalkozáson történő részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportfoglalkozásokon - labdarúgás, kosárlabda, kézilabda, röplabda, asztalitenisz, atlétika, akrobatika, néptánc stb. – történő részvétellel
- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény intézményvezetője a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett úszásoktatáson történő részvétellel
- iskolai szervezésű sporttáborok keretében

7.10. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

7.10.1. A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére biztosítva legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- 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 intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és az iskola honlapján teszi közzé.

7.10.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért **az iskola intézményvezetője felelős**. A tankönyvrendelés megszervezése előtt:

- tájékoztatja a pedagógusokat a tankönyvrendelés éves rendjéről,
- megnevezi az iskolai tankönyvfelelőst és az elvégzésre kerülő munka elismerésének elveit,
- a jogszabályok alapján évenként megállapodást köt a tankönyvterjesztést végző személlyel.

A tankönyvellátás lebonyolításában **közreműködik az iskolai könyvtár vezetője**, ennek során:

- tájékoztatja a tankönyvfelelőst és a pedagógusokat arról, hogy milyen tankönyvek kölcsönözhetőek osztálynyi mennyiségben a könyvtárból,
- leltárba veszi és kölcsönzi a tartós tankönyveket.

Az intézményvezető által megnevezett tankönyvfelelős:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek döntése alapján – a jogszabályokban előírt módon és időben – elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- folyamatos kapcsolatot tart a tankönyvellátóval,
- vezeti a tankönyvellátással összefüggő nyilvántartásokat.

Az intézményvezető által megbízott személy összegyűjti a tanulók tankönyvtámogatásával kapcsolatos igazolásokat és a tankönyvfelelősnek átadja a jogszabályban megadott határidőig.

A tankönyvfelelős elbírálja az igazolásokat és megállapítja a tanulók fizetési státuszát. Határidőre elkészíti a fenntartó és az önkormányzat felé a szükséges számszaki elszámolást.

A tankönyvellátás rendjéről az iskola a jogszabályokban meghatározott módon és időben értesíti és tájékoztatja a szülőket. A tankönyvfelelős és az iskola intézményvezetője – a tankönyvek terjesztésére vonatkozó jogszabályok alapján – évente ütemtervet készít a tankönyvterjesztés lebonyolítására, mely tartalmazza a:

- pedagógusok és a szakmai munkaközösségek vezetőinek feladatait,
- határidőket,
- tankönyvterjesztés módját, helyét és idejét,
- szülők tájékoztatásának módját.

7.10.3. A tankönyvek kiválasztása

Az iskola pedagógiai programja és ezzel összefüggésben a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével, a könyvtárból osztálynyi mennyiségben kölcsönözhető tartós tankönyvek figyelembe vételével a pedagógusok kiválasztják a megrendelésre kerülő tankönyveket úgy, hogy az állam által biztosított normatív támogatás összegét ne haladja meg a rendelt könyvek értéke.

- A tankönyvjegyzéken kívüli könyvek nem szerepelhetnek a tankönyv-rendelési listán (vagyis csak akkreditált tankönyveket lehet rendelni).
- A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.
- A szülői szervezet a tankönyvek és más felszerelések megvételével kapcsolatosan a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthat meg. A tankönyvcsomag összeállítása után - a tankönyvrendelés előtt - a szülői szervezetet véleményezési jogkör illeti meg különösen arra vonatkozóan, hogy a tankönyvek és más felszerelések megvételével kapcsolatos szülőkre háruló kiadások tekintetében megállapított korlátozások a tankönyvcsomag összeállításakor megvalósultak –e.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók után normatív támogatás igényelhető.

7.10.4. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

- Az iskola intézményvezetője – a tankönyvfelelős közreműködésével - minden év január 10-ig felméri, hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
- E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá ha az iskolának lehetősége van további kedvezmény nyújtására, mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni.
- Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

- A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában január 15-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
- A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló irat fénymásolatát legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor le kell adni.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- Az iskola a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.
A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
- A felmérés eredményéről az intézményvezető minden év január 20-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- Az iskola intézményvezetője a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket.

7.10.5. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvellátóval szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvellátótól kiosztásra átveszi.
- A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény intézményvezetőjével.
- A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetőséget kell adni arra, hogy azt a szülők megismerjék.
- A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- A tankönyvfelelős a tankönyvrendelést a fenntartó egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával megküldi a Könyvtárellátónak
- A tankönyvrendelés módosításának határideje június 15. a pótrendelés határideje szeptember 5.
- Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból kiosztásra átveszi és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.

- Az intézmény a kiosztott könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.
- A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az intézményvezető megbízásából az iskola könyvtárosa az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.
- Az iskola legkésőbb május 31-ig – a könyvtárban és a tanári szobában levő hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskola könyvtárából a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

7.10.6. A tankönyvek kölcsönzése

Az iskola – a rendelkezésére álló tartós tankönyvekből – biztosítja a tanulók számára a tankönyvek kölcsönzését.

- A tankönyvek egy tanítási évre kölcsönözhetőek.
- A kölcsönzött tankönyvek megrongálása esetén a kártérítés mértékéről, a kártérítési kötelezettség alóli mentességről a tankönyvrendelésért felelős javaslata alapján – a jogszabályok szerint – az intézményvezető dönt.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

8.1. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező. A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés, valamint a felvétel szabályait a házirend tartalmazza.

8.2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

A **tanórán kívüli** foglalkozásokat a napi tanítási órák befejezését követően a napi nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

A tanulók számára szervezett tanórán kívüli foglalkozások időpontját, időtartamát és helyét, valamint a foglalkozásokat vezető pedagógusokat az éves órarend és munkaterv határozza meg.

A tanórán kívüli foglalkozásokat vezető pedagógusok a reggeli- és délutáni ügyelet kivételével:

- tanév elején – a munkatervben meghatározottak szerint – foglalkozási tervet készítenek, és a foglalkozásokról naplót vezetnek.

A **napközis foglalkozás** a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első hat évfolyamon létszámtól függően szerveződik.

A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Tanulószoba szervezése 7-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14-16 óráig. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanulószorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben, tantárgyfelosztásban és órarendben - a működés feltételeit az iskola költségvetéséből kell biztosítani.

Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működhet, a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott időkeretben. Vezetője az intézményvezető által megbízott tanár. Az énekkar biztosíthatja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, igény szerint részt vehet a kerületi rendezvényeken.

A **diáksportkör** a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. Lehetőséget biztosít az iskola tanulóinak sportkörü foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

Az iskolai **diáksportkör**:

- tevékenységét az intézményvezető által megbízott testnevelő irányítja,
- saját szabályzata szerint működik,
- foglalkozásait tanévenként az iskolai órarendben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban, felnőtt vezető irányításával kell megszervezni,
- vezetője rendszeres kapcsolatot tart az intézményvezetővel, részt vesz a szakmai munkaközösségek megbeszélésén.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskola órarendjében kell meghatározni. A délutáni tömegsport-foglalkozások működéséhez szükséges feltételeket az iskola az alábbiak szerint térítésmentesen biztosítja:

- sportudvar, tornaterem, tornaszoba használata,
- testnevelő tanár felügyelete.

Az iskola intézményvezetője a tanév végén beszámoltatja a testnevelő tanárokat a tanévben végzett munkáról.

A **korrepetálás** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik. A foglalkozásokról külön haladási és mulasztási naplót kell vezetni. A foglalkozások időtartama 45 perc.

Fejlesztő foglalkozásokat az iskola fejlesztőpedagógusai és a kerület utazó gyógypedagógusai tartanak azon tanulók részére, akiknek a nevelési tanácsadó vagy a képességvizsgáló szakértői bizottság azt a szakvéleményében előírta. A foglalkozásokról külön fejlesztési naplót kell vezetni.

A szakkörök, énekkar, tömegsport foglalkozások, korrepetálások és fejlesztő foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a szakköri foglalkozások vezetőit a tantárgyfelosztás, valamint időpontját és helyét az órarend is tartalmazza.

A **tanulmányi, szakmai és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a kerületi, a fővárosi és az országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

Az **iskola könyvtára** minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A működésére vonatkozó szabályokat az SZMSZ tartalmazza.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének függvényében indíthat. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri az intézményvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díjat kell fizetni.

A **tanulmányi kirándulások** hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerésére, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselővel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni.

A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőket a tájékoztató füzet útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az iskolában évente egy alkalommal **erdei iskola** szervezhető az osztályfőnök(ök) döntése alapján egy-egy osztály vagy osztályok részére. Az erdei iskola célja elsősorban a pedagógiai programban rögzített célkitűzésekkel összhangban az osztályok közösségi életének fejlesztése. Az erdei iskola maximum **öt napra** szervezhető. Az erdei iskola tervezetét előzőleg írásban kell leadni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek. Az erdei iskola programját az osztályfőnöki munkatervben és a szaktárgyi tanmenetekben is meg kell tervezni. A szülővel egyeztetni kell az erdei iskola szervezési kérdéseit. A várható költségekről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló a költségek megfizetésére az erdei iskolában való részvételre nem kötelezhető. Az erdei iskola programjához annyi kísérő nevelőt (vagy szülőt) kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Az erdei iskola veszélyesebb programjai előtt a balesetvédelmi oktatás kötelező, és gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Nyári (valamint a téli -, és tavaszi szünet ideje alatt szervezett egyéb) **táborok**, csoportos **külföldi utazások** - amelynek célja kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - a nevelőtestület véleményének kikérése után intézményvezetői engedéllyel szervezhetők.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt legalább két hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a tervezett utazás célját, az indulás, az érkezés és az ott tartózkodás tervezett időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a tábor vagy utazás tervezett költségvetését, a tervezett kísérő tanárok nevét, az érintett szülők beleegyező nyilatkozatát és a tervezett programot. Az intézményvezető a tervezet benyújtásától számított legkésőbb egy hónapon belül írásban engedélyezi, vagy írásos indoklással elutasítja a tervezett programot.

Az iskola a tanulók-szülők igényei alapján sítábort, vagy sítáborokat szervezhet az iskola tanulóinak. A sítáborokban való részvétel maximum öt tanítási napot érinthet és szervezésükre a nyári táborok szervezésére vonatkozó eljárási szabályokat kell alkalmazni.

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető előzetes engedélyre van szükség.

Az iskola tanulóközösségei - osztályok, diákkörök, szakkörök - **egyéb rendezvényeket** is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

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

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **fakultatív hit- és vallásoktatást** szervezhetnek.

- A tanulók jelentkezését, felvételét, valamint a fakultatív hit- és vallásoktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.
- Az iskola a foglalkozásokhoz térítésmentesen biztosítja a szükséges feltételeket.
- A foglalkozások időpontját és helyét a fakultatív hit- és vallásoktatást szervező egyházak képviselője és az iskola intézményvezetője – vagy az általa megbízott személy – tanév elején egyeztet. A foglalkozások időpontja lehetőség szerint igazodik a tanulók erkölcsstan órájához vagy a napi utolsó kötelező tanórai foglalkozásához.
- A foglalkozások időpontját az iskolai hirdetőtáblán nyilvánosságra kell hozni.

9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök havonta leadja az intézményvezető-helyettesnek, aki azokat a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás ...stb.).

9.1.2. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.2.1. Budapesti és megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

9.2.2. Iskolai versenyen résztvevő tanuló egy órával (60 perc), budapesti és megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

9.2.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntésről az intézményvezető írásban értesíti

az érintett szaktanárt és osztályfőnököt, a döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az intézményvezetői döntésben leírt módon jár el.

9.2.4. A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

9.3. A tanulói késések kezelési rendje

A napló 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 intézményvezető-helyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése igazolatlan hiányzás esetén

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

9.4.1. Tanköteles tanuló esetében:

- **első** igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése
- **tizedik** igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, a gyermekjóléti szolgálat és a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- a **harmincadik** igazolatlan óra után: a kormányhivatal, a szabálysértési hatóság értesítése
- az **ötvenedik igazolatlan óra** után: a jegyző, kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítéseket az osztályfőnök jelzése alapján az intézményvezető hivatalos levélben írja meg és küldi el a jogszabályokban meghatározott címzetteknek.

9.5. 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 kitélt 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.

9.6. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Helyi vizsgák: osztályozó vizsga,
javítóvizsga,
pótló vizsga,
szintfelmérő vizsga,

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az intézményvezető jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

9.6.1. A tanulónak osztályozóvizsgát kell tenni, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- engedélyt kapott, hogy 1 vagy több tárgyból a követelményeknek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- mulasztásai miatt nem volt osztályozható és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsga letételét

Osztályozóvizsgát az iskola a tanítási év során két alkalommal: félévkor és tanév végén szervez az érintett tanulóknak.

9.6.2. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha:

- év végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
- az osztályozóvizsgáról igazoltan távol maradt, vagy azt nem fejezte be, az előírt időpontig nem tette le.

Javítóvizsga letételére augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban, osztályozóvizsga esetén a vizsgát követő 3 hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni.

Osztályozó és javítóvizsgák időpontjáról és helyszínéről az intézményvezető írásban értesíti a tanuló gondviselőjét.

Az írásbeli vizsgák az intézményvezető által kijelölt pedagógus felügyelete mellett, a szóbeli vizsgák min. 3 tagú bizottság előtt történnek. A vizsgákon való megjelenés kötelező. A vizsgáról való távolmaradás okát, hitelt érdemlően igazolni kell 3 munkanapon belül.

Igazolatlan távolmaradás a vizsga eredménytelenségét jelenti.

9.6.3. Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja megkezdeni vagy befejezni az osztályozó/javító vizsgát, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az intézményvezető jelöli ki.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzslapba és a bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető is aláírja.

9.6.4. Szintfelmérő vizsga

Szintfelmérő vizsgát kell tennie minden tanév májusában azon tanulóknak, akik a következő évfolyamtól nívó csoportban kívánják folytatni magyar nyelv és irodalom, matematika és idegen nyelvi tanulmányaikat.

A vizsgán a szülő írásbeli kérelme alapján vehet részt a tanuló. Az írásbeli vizsgák az intézményvezető-helyettes által kijelölt pedagógusok felügyelete mellett történnek.

A nívócsoportba való bekerülésről az intézményvezető által kijelölt szakmai bizottság – tanítók, tanárok – dönt.

Az érintett szülők írásban kapnak értesítést a szakmai bizottság döntéséről.

9.6.5. Független vizgabizottság előtti vizsga

o A szülő írásbeli kérésére a tanuló független vizgabizottság előtt tesz vizsgát az osztályzat megállapítása céljából.

o A tanuló szülője írásban kérheti, ha gyermeke osztályzata megállapítása céljából független vizgabizottság előtti vizsgát kér. Ennek időpontja a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik nap.

10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

10.1. Az intézmény egészére vonatkozó szabályok

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermetet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az iskola helyiségeit – a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskola által szervezett foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit és épületét az iskola tanulói, a tanulók szülei és nevelőtestület tagjai térítésmentesen használhatják. Magáncélú használat esetében a nevelőtestület tagjaira a külső igénybe vevőkre vonatkozó szabályozás érvényes.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a DÖK működését segítő pedagógussal való egyeztetés után – szabadon és térítésmentesen használhatja.

Az iskolában működő szakmai és egyéb szervezetek (pl. szakmai munkaközösségek, szakszervezet, közalkalmazotti tanács) az iskola helyiségeit, berendezéseit és eszközeit térítésmentesen használhatják.

A jogszabályok alapján az iskolában párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folytatható.

10.2. Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

- Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.
- Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

- A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása minden tanulói és a pedagógus számára kötelező.
- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon a tanuló a szülő írásbeli engedélyével és az osztályfőnök hozzájárulásával vehet részt. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

10.3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.
- Az irodában őrzött műszaki cikkeket a nyilvántartási lapon történő aláírás után lehet kikölcsönözni tanórákra, tanórán kívüli foglalkozásokra, iskolai használatra. A kölcsönző/használatba vevő anyagilag felel a tárgyak épségéért.
- A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az intézményvezető-helyettes gondoskodik az intézményvezető engedélyezése után.
- A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

10.4. A helyiségek biztonságának szabályai

- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zární kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet a portán kell őrizni.
- A termékért, öltözőkért, szertárakért és egyéb helyiségekért felelős pedagógusok a helyiségek használatához 1-1 db kulcsot kaphatnak.
- A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró portás, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról, valamint a riasztó "élesítéséről" is.
- A tanterem, szaktanterem, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus gondoskodik.
- A szertárak biztonságos zárásáról a szertár felelőse, karbantartásáról és a szükséges javítások elvégzéséről a szertár felelősének jelzése szerint a karbantartó gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
- A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.

10.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - az intézményvezető véleményének kikérésével – a működtető (XVI. kerületi Önkormányzat) és a fenntartó (Észak-Pesti Tankerületi Központ) dönt.

10.6. Az iskolában folytatott reklámtevékenység

Az iskolában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Szórólap, plakát porta előtti vagy az iskola területén történő elhelyezéséhez engedély szükséges (szignó és a körbélyegző lenyomata). A különféle tájékoztató anyagokat csak hirdetőtáblán lehet elhelyezni.

Az aktualitását veszített hirdetményeket le kell szedni. A porta előtti rész felügyelete a portások feladata.

10.7. Belső tájékoztatók, hirdetmények, plakátok elhelyezése

Mindenféle tájékoztató anyag, felhívás, plakát stb. az iskola területén történő elhelyezéséhez a vezetés valamely tagjának engedélye szükséges. E szabály érvényes az iskola honlapjára is.

A honlap felépítésén, megjelenésén, tartalmi elemein változtatni csak az iskolavezetéssel történt egyeztetés után, annak engedélyével lehet.

A különböző tájékoztató szövegeket, plakátokat, felhívásokat, stb. csak hirdetőtáblán lehet elhelyezni. Speciális esetben (pl. papírgyűjtés, diákönkormányzati-választás stb.) a vezetés engedélyével máshova is ki lehet tenni plakátokat, de ekkor is ügyelni kell, hogy az elhelyezés ne rongálja a folyosók, ajtók stb. állagát. Erre a különböző helyiségek (tantermek) dekorálásakor szintén ügyelni kell.

A folyosók dekorálását minden esetben egyeztetni kell az iskolavezetéssel.

Az engedély nélkül történt kihelyezésekért, az esetlegesen ebből adódó rongálásokért a kihelyezőt terheli felelősség.

11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

11.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.,) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező.

11.2. A hagyományápolás formái

Az iskola zászlója: egyik oldala nemzetiszínű, másik oldala fehér. A fehér oldal közepén az iskola címere található hímezve.

- A zászló helye az éves munkatervben meghatározott és kijelölt helyiség. Iskolai ünnepélyeken a zászlót tartó tanulókat az iskola intézményvezetője jelöli ki.

Az iskola jelvénye: pajzs alakú címer, középpontjából három egyenlő részre osztva, melyekben egy nyitott könyv, két színházi maszk, és egy kézilabdázó alakja szerepel.

Ünnepi viselet: lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz
fiúknak: fehér ing, sötét nadrág

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, sötét tornanadrág (a lányoknál tornaruha megengedett)

Az intézmény megőrzi és ápolja a működése során kialakult hagyományokat, a tanév helyi rendjébe beépíti a jogszabályban meghatározott ünnepeket, emléknapokat, iskolai megemlékezéseket.

Az iskola ünnepek, **ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendjét** és időpontját tanévenként az iskola munkaterve tartalmazza.

- Iskolai ünnepélyt kell tartani:
 - a tanév nyitásakor és zárásakor,
 - október 6-án
 - október 23-án,
 - március 15-én,
 - jogszabály szerint meghatározott más alkalmakkor.
- Megemlékezéseket a jogszabályokban meghatározott egyéb alkalmakkor kell tartani
- Egyéb alkalmakkor a tantestület, az osztályfőnökök, vagy a munkaközösségek

vezetőinek javaslata alapján, az intézményvezető engedélyével tarthatók rendezvények, megemlékezések.

- Az iskolai ünnepélyeken a tanulók és pedagógusok ünnepi öltözékben való megjelenése kötelező.
- Az ünnepélyek programjaiért az intézményvezető által megbízott pedagógus a felelős.

Az iskola kiemelkedő teljesítményt elérő tanulói a pedagógiai programban és a házirendben meghatározottak szerinti díjakban részesülhetnek.

Iskolaújságot a szerkesztőbizottság ad(hat)ja ki, melynek vezetőjét tanévenként az iskola éves munkaterve határozza meg.

12. A TÉRÍTÉSI DÍJ, A TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:

- az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint
- külsős személy által szervezett sportfoglalkozásért, tanfolyamért
- bizonyítványmásodlatért

13. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény által meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén 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 intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtár adatai

A könyvtár neve: Centenáriumi Általános Iskola

A könyvtár címe: 1165 Budapest, Sasvár u. 101.

A könyvtár elérhetősége: 403-6214; Fax: 403-6214 info@centi.hu

A könyvtár állománybélyegzőjének lenyomata:

A könyvtár jellege: zárt; csak az iskola dolgozói és tanulói, egyes esetekben az iskolai tanulók szülei használhatják.

Az intézményvezető és a könyvtáros egyéni elbírálás után, mások számára is adhat engedélyt a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

Az intézményen belül a könyvtár felügyeletét és irányítását az intézményvezető látja el.

A könyvtár elhelyezése: az iskola épületének 1. emeletén, a 111-es teremben, jól megközelíthető helyen, az intézményvezetőség, a tanári szobák és a titkársági iroda közelében található. Az olvasóterem 66 négyzetméter, ebből nyílik a raktár, mely 19 négyzetméter.

2. A könyvtár tárgyi feltételei

Az olvasóteremben 26 főt tudunk leültetni. Ez a jelenlegi osztálylétszámoknak megfelelő.

Technikai felszereltség:

- 1 db számítógép a könyvtáros számára
- 1 db számítógép a tanulók részére
- 1 db TV
- 1 db kombinált video- és DVD-lejátszó
- telefon
- vonalkód-olvasó a kölcsönzéshez
- rádió

Mindkét gép Internet-kapcsolattal rendelkezik. A könyvtáros gépén található a **SZIREN Integrált Könyvtári Rendszer**. A könyvtáros ennek segítségével dolgozza fel a könyvtári állományt, kölcsönzi a dokumentumokat és készít könyvtári statisztikákat.

A programot a Soros Alapítvány pályázatán nyerte az iskola, de az évenként esedékes frissítések költsége az iskolát terheli. **A szoftver következő évi előfizetéséről** a könyvtáros tanár írásbeli kérésére **a fenntartó gondoskodik** minden év december 31-ig.

A SZIREN biztonságos használatához **minden nap mentést kell végezni**. Ehhez 2 db pendrive-ra van szükség. Egyik nap az egyikre, másik nap a másikra kell menteni. A rendszer készítői hiba esetén csak akkor vállalnak garanciát, ha ezekkel a mentésekkel a könyvtár rendelkezik.

Nyomtatásra és fénymásolásra a tanári szobában és az iskolatitkárnál van lehetőség.

3. Személyi feltételek

Az iskolai könyvtár működését megfelelő szakképesítéssel rendelkező könyvtáros tanár irányítja, aki felelős a könyvtár szakszerű és jogszerű működéséért. A könyvtáros tanár munkáját megfelelő szakképesítéssel rendelkező könyvtári asszisztens segítheti.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott **könyvtáros tanár munkaideje heti 40 óra**. A kötelező óraszám **22 óra, amely a nyitva tartásra és a könyvtári órákra fordítandó. A további munkaidő 18 óra. Ennek 70%-a könyvtári feladatok elvégzését teszi lehetővé a könyvtár zárva tartása mellett (állománygondozás, gyarapítás, feldolgozás). A fennmaradó 30% a munkahelyen kívül, a munkakörrel kapcsolatos feladatok ellátására szolgál (könyvtári kapcsolatépítés, beszerzés, tájékoztató, továbbképzés, könyvtári órákra való felkészülés).**

4. Az iskolai könyvtár működésének célja és feladata

Az iskolai könyvtár működésének célja

- Az intézményen belül **a tanulási-, képesség- és készségfejlesztési folyamat szerves része**, annak fontos színtere legyen; ebben a folyamatban résztvevő pedagógusok, és tanulók közös munkahelyévé váljon.
- Szakszerűen gyűjtött és feldolgozott állományával, valamint a könyvtári információs rendszer segítségével **az iskola információs, tanulási és önképzési forrásközpontjaként működjenek.**
- Az iskolai könyvtár a tantervi program alapján **az intézmény pedagógusaival szorosan együttműködjön** a célok megvalósításáért.
- A **tanulói esélyegyenlőség megteremtésének eszközévé váljon**; az eltérő társadalmi körülmények között élő tanulók azonos feltételekkel juthassanak el a könyvtári rendszer teljes körű használatáig.

Az iskolai könyvtár alapfeladata

- Minden eszközével, adottságaival segíti a fent részletezett célok megvalósítását; ennek érdekében **feltárja, és figyelembe veszi az intézményvezető, a pedagógusok és a tanulók igényeit.**
- A **gyűjtőköri szabályzat alapján szakszerű állományfejlesztést- és gondozást végez.**
- **Tájékoztatót nyújt** a dokumentumokról.
- **Biztosítja az állomány kölcsönzését, és helyben használatát**, beleértve a tartós tankönyveket is.
- A fenntartó részére **statisztikai adatokat szolgáltat.**
- **Könyvtárhasználati órákat és könyvtári állományra épülő szakórákat tart.**

Kiegészítő feladata:

- **tanórán kívüli** egyéni és csoportos **foglalkozások tartása,**
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű gyűjtemény gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár állományának gyarapításához és az egyéb feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. Figyelembe kell venni az iskola pedagógiai programjában meghatározott dokumentumszükségletet, valamint az ennek beszerzéséhez szükséges összeget.

Ezt az összeget **a fenntartó olyan ütemezésben bocsátja a könyvtáros rendelkezésére, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.** Az összeg nagyobb részét a könyvtáros a Könyvtárellátó Vállalatnál (továbbiakban KELLÓ) köti le könyvbeszerzésre. Továbbá az intézmény vezetése gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

A könyvtári működéséhez biztosított pénzeszközök takarékos, hatékony és célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak az ő jóváhagyásával lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

6. A könyvtári állomány gondozása

Az iskolai könyvtár gyűjteményszervezésének alapja a gyűjtőköri szabályzat (1. sz. melléklet). Ezt az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértővel kell véleményeztetni.

6.1. Az állomány gyarapítása

A könyvtári állomány vétel, csere és ajándék útján gyarapodik.

Vétel:

- **Az iskola megrendeli** és átutalással fizeti a megrendelt dokumentumot.
- **Előfizetéssel szerzeményez** (pl. időszaki kiadványok).
- **Vásárlás** könyvesboltokból, antikváriumokból, kiadóktól, internetes könyvruházakból

Ajándék:

Ez a gyarapítási módszer nem érinti az iskola költségvetését. Abban az esetben, ha „irányítani” tudjuk a folyamatot, **csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumot fogadunk be.** A gyűjteménybe nem illő műveket cserére, jutalmazásra használjuk fel.

Csere:

Ennek az állománygyarapítási formának a **feltétele a cserélendő dokumentumok értékegyenlősége**. Alapja a „fölpéldány”, az ajándékba kapott, de a gyűjtőkörbe nem illő dokumentum.

Számlanyilvántartás

A számla kifizetése után a **beérkezett dokumentumok először könyvtári nyilvántartásba** (csoportos leltárnapló, egyedi nyilvántartás) **kerülnek**, amit dokumentálni kell a számlán. **A számlára a csoportos leltárnapló száma kerül**. Az eredeti számlával kapcsolatos további teendők az iskolatitkár feladatkörébe tartoznak.

A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A könyvtári állomány nyilvántartásáról az **MSZ 3448-78. számú szabvány** rendelkezik.

E munka során a könyvtáros ellátja a könyvet tulajdonbélyegzővel, leltári számmal, és raktári jelzettel, majd rögzíti az egyedi leltárkönyvben és a SZIRÉN programban.

Az új beszerzésnél ez 6 munkanapon belül megtörténik. Az iskola könyvtára jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi leltári nyilvántartást vezet.

Megjelenési formája: - egyedi leltárkönyvek
- számítógépes nyilvántartás

Minden dokumentumtípusról külön leltárkönyvet vezet a könyvtáros. A leltári szám betűjele jelzi a dokumentum fajtáját.

A dokumentumtípusok definiálása			
jelzet nélküli	hagyományosan a könyvek	B	brosúra ideiglenes megőrzésre
CD		DVD	
E	egyéb	F	folyóirat
MK	magnókazetta	ML	mágneslemez
O	oktatócsomag	TK	tankönyv
TT	tanárok tankönyvei	KT	kölcsönzésre szánt tartós tankönyvek
VK	videokazetták		

6.2. Az állomány apasztása, törlése

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állomány törlésének okai, indokoltsága:

- o a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- o a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasói igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),

- természetes elhasználódás (használat során széteső, csúnya, az esztétikai nevelés szerint elfogadhatatlan állapotú dokumentumok),
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a leltár során hiányként jelentkezett

A könyvtáros csak javaslatot tehet a dokumentumok törlésére. A törlési javaslatot továbbítja az intézményvezetőhöz és kéri az állományból való törlés engedélyezését. Kivétel az időleges nyilvántartású dokumentumok: broszúrák (B), a tankönyvek (TK, TT, KT) periodikák (F).

A kivont fölős példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak csere-alapként, vagy könyvtári áron antikváriumoknak megvételre, vagy az iskola dolgozóinak. A befolyt összegeket a könyvtár állományának gyarapítására kell fordítani.

A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. A bevétel az iskola költségvetését gyarapítja.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvekből mindig az intézményvezető aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölős példány, megtérített – pénzzel vagy dokumentummal, továbbá behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény. Melléklete a törlési jegyzék: leltári szám, szerző, cím, ár.

6.3. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell.

Az állomány jogi védelme: a könyvtáros tanár anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. A beérkezett, tartós megőrzésre szánt dokumentumok hat napon belül nyilvántartásba kerülnek. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros-tanár felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személy(ek) is bemehetnek a megbízottakon kívül.

Iskolánkban megbízott személy az iskola intézményvezetője, a takarítónő és szükség esetén a portás. A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál és a portán vannak elhelyezve. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki más személyeknek a könyvtáros egyidejű értesítésével.

A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumok állapotáért, illetve esetleges elvesztéséért mindenkor a kölcsönző felel anyagilag.

Az állomány fizikai védelme

- Ügyelni kell a könyvtárban a tűzrendészeti előírásokra, távozás előtt a nyílászárók bezárására és az áramtalanításra.
- Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára, a rendszeres takarításra.
- A dokumentumokat a lehetőségekhez képest védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).
- A nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell.
- A megrongálódott dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

7. Az állományellenőrzés (leltározás)

Az állomány ellenőrzését a **3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. rendelet szabályozza.**

Az állományellenőrzés mennyiségi felvételt jelent, ennek során **a könyvtár összes dokumentumát tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartásokkal.**

A könyvtáros a leltár előtt írásban kéri a leltár lebonyolítását. Ütemtervet készít, melyet ha jóváhagy az intézményvezető, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő vagy az átadó könyvtáros kezdeményezheti az ellenőrzést. **A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az intézményvezető-helyettes** – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – **a felelős.** A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban.

Az állományellenőrzés típusa: időszakai, vagy fordulónapi. Mélysége: teljes körű, mely az állomány egészére kiterjed, vagy részleges, mely csak bizonyos állománytestekre terjed ki.

Az állományellenőrzés gyakorisága az állomány darabszámától függ, **intézményünkben háromévenkénti.**

A leltározás folyamata

- 1. Előkészítés:** a leltári ütemterv elkészítése és az intézményvezetői jóváhagyása után a könyvtáros a következő feladatokat végzi el:
 - biztosítja a megfelelő raktári rendet,
 - felülvizsgálja a nyilvántartásokat,
 - előkészíti a revíziós segédeszközöket,
 - lezárja a pénzügyi dokumentumokat.

- 2. Lebonyolítás**

Az ellenőrzés lebonyolításához **ütemtervet kell készíteni**, melyet be kell nyújtani az iskola intézményvezetőjéhez jóváhagyásra.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás időpontját, tartalmát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,

- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét

A gazdasági ügyintéző, mint a leltározási bizottság vezetője, biztosítja a munkatársakat a leltár végéig. A könyvtáros nem tarthat egy személyben állományellenőrzést.

3. A leltározás módszere: a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások tételes összevetése.

4. Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola intézményvezetőjének.

Ebben az alábbiakat kell rögzíteni:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, (személyi változás esetén az átvevő és az átadó is), és az intézményvezető által megbízott leltározó írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány, ill. többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola intézményvezetője engedélyezi.

8. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Helyiségek száma: 2

Állomány nagysága: a könyvtári dokumentumok száma:17.900

A helyben olvasásra, könyvtári foglalkozások megtartására 26 fő férőhellyel rendelkezünk.

Az olvasóteremben elhelyezett állományegységek:

- könyvállomány (kölcsonözhető, ill. helyben használható kézi és segédkönyvtár)
- kiemelt állományrészek: kötelező és ajánlott irodalom, szótárak, sorozatok

A raktárban elhelyezett állományegységek:

- pszichológiai és pedagógiai irodalom, a többes-példányok,
- periodikák
- nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok: CD, DVD, CD-rom, hangkazetta

A könyvtáron kívül elhelyezett letétek:

A könyvtár rendelkezik nagyobb letétekkel is, ezeket a szaktanárok a szaktantermekben, zárható szekrényekben őrzik.

Nagyobb letétjeink és felelőseik:

- angol (an) – az éves munkatervben meghatározott pedagógus
- biológia (bi) - az éves munkatervben meghatározott pedagógus
- földrajz (fö) - az éves munkatervben meghatározott pedagógus
- fizika (fi) - az éves munkatervben meghatározott pedagógus
- felső napközi (fn) - az éves munkatervben meghatározott pedagógus
- német (ne) - az éves munkatervben meghatározott pedagógus

Letétek vannak a folyosói zárt és számozott szekrényekben. A letétekről a könyvtáros papíralapú és elektronikus nyilvántartást vezet.

9. A könyvtári állomány feltárása

9.1. Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően tagoljuk, és raktári jelzetekkel biztosítjuk a dokumentumok visszakereshetőségét.

- Kézikönyvek: ETO jelzet szerint
- Ismeretközlő: ETO jelzet + író neve szerint abc-ben
- Szépirodalom: író neve szerint abc-ben
- Tankönyvek: évfolyamonként + tantárgyak szerint

9.2. A könyvtárunk katalógusrendszere

1. **raktári katalógus:** tükrözi az állomány felállításának rendjét; a cédulákon jelöljük a besorolási adatot, az ETO jelzetet, a szépirodalmi jelzetet (K, M, R, V, Sz), leltári számot; a raktári katalóguslapokat a raktári jelzet alapján rendezzük, azon belül betűrendben; osztólappal tagoljuk szakcsoport, ill. betűrend szerint. Jelenleg is használjuk
2. **betűrendes leíró katalógusok:** 1995-ben lezártuk.
 - **cím-katalógus:** a könyvtári dokumentumok címük szerint vannak besorolva;
 - **szerzői katalógus:** a dokumentumok felsorolása írójuk, szerkesztőjük neve szerint;
 - **sorozati katalógus:** a könyvtárba beszerzett sorozatba tartozó művek lapjait tartalmazza
 - **tematikus-katalógus:** a szépirodalmi művek lapjait tartalmazza témák szerint. Pl. képeskönyvek (K), mesék (M), regények (R), életrajzok (É), stb.
3. **szakkatalógus** – csoportképzés alapján, ETO szerint. 1995-ben lezártuk.

10. Az állomány számítógépes feldolgozása

Könyvtárunkban a SZIRÉN könyvtári számítógépes feldolgozó program működik. Az állomány feldolgozása folyamatos. 1995 óta minden, a könyvtárba kerülő dokumentum bekerült az elektronikus rendszerbe. Ezzel párhuzamosan folyt a retrospektív katalogizálás. Ma már minden dokumentumunk online elérhető, 2013 februárja óta nyilvános. Elérhető az iskola honlapján www.centi.hu

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A Könyvtárban a SZIRÉN integrált könyvtári feldolgozó program segítségével történik a dokumentumok állományba vétele, tartalmi feltárása, az állomány apasztása, állománystatisztika és a kölcsönzés, továbbá a letétek kezelése, különböző szempontok szerinti keresés, a találatok listázása, bibliográfia készítése.

A program elnevezése, száma: SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer 9.317 verzió

Készítő neve, elérhetősége: Mohai Lajos 1095 Bp. Gabona u. 3.

Tel. : 219-5656; 20/571-4797; E-mail: sziren9@t-online.hu

Honlap: www.sziren.com

Az iskola könyvtárának kódja: 0015

Az állomány feldolgozását: a könyvtáros végzi

A feldolgozás menete:

- Az állomány feldolgozása a könyvtárban működő könyvtárosi gépen történik. A beérkezett dokumentumok az egyedi leltárkönyvekben való rögzítés után azonnal bekerülnek az adatbázisba.
- A program által felkínált és a könyvtáros által kiválasztott ablakban rövidített bibliográfiai leírás készül. A bibliográfiai leírásokat tárgyszavakkal és ETO jelzetekkel látjuk el.

A napi munka befejeztével mentés készül. Hetente az általunk feldolgozott anyag teljes mentését beküldjük a SZIRÉN központba, hogy ezzel is hozzájáruljunk a központi adatbázis bővítéséhez. Az állománystatisztikai adatok kinyomtatására évente egyszer, ősszel történik.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1.1. Alapszolgáltatások

1.1.1. Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros-tanár biztosítja. A könyvtáros biztosítja a nevelőknek és a tanulóknak a teljes állomány egyéni, illetve csoportos helyben használatát.

A könyvtáros-tanárnak 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 használhatóak: a kézikönyvtári rész, folyóiratok, külön gyűjtemények, muzeális rész stb.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

1.1.2. Kölcsönzés

A csak helyben használható dokumentumok kivételével az állomány teljes anyaga kölcsönözhető.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után szabad.

1.1.3. Csoportos használat

A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák tartása (a könyvtáros-tanár tartja).

A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (a szaktanár tartja, a könyvtáros-tanár közreműködik).

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését!

1.2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

- információszolgáltatás,
- tájékoztatás: teljes körű ténybeli és bibliográfiai adatszolgáltatás
- témafigyelés: szak- és általános irodalomból szerzett információkra való figyelemfelhívás
- másolatszolgáltatás: szükség esetén másolat készítése anyagrészekről

- letétek telepítése: szaktanári igény szerint dokumentumok letétbe helyezése (az anyagról jegyzék készül, melyet az átvevőtanár aláír)
- számítógépes informatikai szolgáltatások: a SZIRÉN könyvtári program, a SZIKLA az országosan már feldolgozott anyag könyvtárközi kölcsönzéssel bármikor hozzáférhető. A kölcsönzés költségeit az igénylő viseli.
 - a könyvtár online katalógusa elérhető az iskola honlapján (www.centi.hu), így olvasóink az otthonukban is kereshetnek irodalmat a munkájukhoz. Megnézhetik a kölcsönzési adataikat, ehhez szükséges a beiratkozáskor kapott törzsszám.
 - Ha az olvasóinknak problémái adódnak az online katalógusban való keresésben, szívesen segítünk.

2. A könyvtár használatának szabályai

Iskolánk könyvtárába az intézmény tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói ingyen iratkozhatnak be, és használhatják annak szolgáltatásait: kölcsönzés, a könyvtári állomány helyben használata, az állományfeltáró eszközök használata, információ az iskolai könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól, másolatszolgáltatás, Internet használata.

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. Beiratkozáskor az olvasó nevét és osztályát vesszük fel, a többi személyes adat az iskola központi adminisztrációjából érhető el.

2.1. Kölcsönzés

- Könyvtárunkban a SZIRÉN program számítógépes kölcsönzési rendszerét alkalmazzuk. Vonalkódot kapnak a dokumentumaink, a kölcsönzés ennek segítségével történik.
- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon van, a dokumentum kiválasztható. Csak helyben használhatóak: kézikönyvek, hangzó, ill. elektronikus dokumentumok, periodikák.
- Egyidejűleg a következő számú dokumentumok kölcsönözhetőek:
 - A tanulással, a házi feladat elkészítésével, kiselőadásra való felkészüléshez 5-6
 - A szabadidő eltöltéséhez, olvasáshoz 1-2 db
- A könyvek kölcsönzési ideje 30 nap, mely egyszer hosszabbítható.
- A pedagógusok a teljes tanévre kölcsönözhetnek.
- A könyvek előjegyezhetőek. Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégitjük ki a kérést. Költségeit az igénylő viseli.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros-tanár által megjelölt időpontig. Ez érvényes a tanári segédanyagra is, mert ez az állományrész tartalmilag gyorsan avul, és ez folyamatos ellenőrzést igényel.
- A mindenkori **iskolatitkár felelőssége**: az iskolából távozó tanuló vagy dolgozó munkaviszonya csak akkor szüntethető meg, ha a mindenkori könyvtáros igazolja, hogy nincs könyvtári tartozása a távozónak.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző (tanuló, pedagógus stb.) anyagilag felelős.

- Ha károsodás éri a kikölcsönzött könyvet, vagy esetleg elveszett, a kölcsönző köteles valamilyen formában pótolni azt a könyvtárossal történt megbeszélés alapján.

Erre több lehetőség van:

- hozhat egy ugyanolyan könyvet,
- hozhat egy hasonló témájú, kb. azonos árban lévő könyvet, ami a gyűjtőkörnek megfelel,
- kifizeti a könyv árát (az olvasónak azt az összeget kell megtérítenie, amelyen a könyvtáros az adott dokumentumot pótolni tudja, függetlenül az egyedi nyilvántartásban rögzített ártól).

2.2. A könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár nyitvatartási rendje minden tanév elején az éves munkatervben kerül meghatározásra.

3. A könyvtári számítógépek használatának szabályai

1. A könyvtárban elhelyezett számítógépeket az iskola tanulói és a pedagógusok is térítésmentesen használhatják.
2. A számítógépeken az internetezés mellett lehetőségük van a diákoknak a számítógépeken lévő egyéb programok (Word, Excel stb.), valamint a könyvtár állományában lévő számítógépes dokumentumok helyben használatára is. Iskolai feladataik elkészítéséhez, a számítógépes programok használatához segítséget nyújt a könyvtáros vagy a számítástechnikus.
3. Egy tanuló egy délután minimum 15 percig használhatja a gépet. Ennek időpontját előjegyeztetheti.
4. A számítógépet és azok perifériáit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. A számítógépek és egyéb berendezések felnyitása, a konfiguráció megbontása, megváltoztatása, programok, adatok engedély nélküli törlése, telepítése TILOS!
5. A számítógépek beállításainak, és a felhasználói felület (háttér, tapéta, ikonok, ikonok elrendezése stb.) valamint a hálózati jogok, beállítások megváltoztatása, módosítása TILOS!
6. Az esetleges hibákról és rendellenességekről a könyvtárost haladéktalanul tájékoztatni kell! Hibaelhárítás önkényesen nem végezhető.
7. A könyvtári számítógépek használatából időlegesen vagy véglegesen kizárható az a személy, aki a számítógép-használat szabályait megsérti.
8. A nem rendeltetésszerű használatból, vagy a szándékos rongálásból eredő kárt, és az ebből adódó helyreállítási költségeket a károkozó köteles megtéríteni.

4. Könyvtári magatartás

- Az olvasó magatartásával **nem zavarhatja a könyvtár nyugalomát.**
- A könyvtárban **enni, inni, rágózni, mobiltelefont használni TILOS!**

A könyvtár használatából időlegesen vagy véglegesen kizárható az a személy, aki a könyvtárhasználat szabályait megsérti!

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk gyűjtőkörét alapvetően **az iskola típusa és fokozata**, valamint az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott **pedagógiai program** együttesen határozzák meg. Iskolánkban nyolcosztályos általános iskolai képzés folyik.

2. Az állományalakítás alapelvei

- Az állomány tervszerű fejlesztését az **iskolai pedagógiai programban** megfogalmazott feladat-és célkitűzések figyelembevételével kell végezni.
- Követendő alapelv, hogy a **gyarapítás és apasztás** folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.
- A könyvtár **arányosan gyűjti** a különböző tantárgyak tanításához/ tanulásához nélkülözhetetlen dokumentumokat. Az intézményben tanított tantárgyi tartalmakat lefedi az iskolai könyvtár gyűjteményi tartománya, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.
- A gyűjtés időhatára szempontjából a könyvtár többnyire **a legutóbbi 10-15 év könyvterméséből** fejleszti állományát.
- A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a **magyar nyelven** megjelent dokumentumok a jellemzőek.
- Törekszünk **tartalmilag megfelelő minőségű és kellő mennyiségű kölcsönözhető irodalom** beszerzésére.
- **Jól használható kézikönyvtári állományt** igyekszünk létrehozni a pedagógusok és a tanulók munkájának segítésére.

3. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. **A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.**

- A mindennapi nevelési tevékenységhez nélkülözhetetlen pedagógiai, nevelés-lélektani és szociológiai források
- Az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei és kézikönyvei
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények
- A helyi tantervben meghatározott kötelező- és ajánlott irodalom
- A világ- és a magyar irodalom klasszikusainak munkái
- Gyermekek- és ifjúsági irodalom
- Az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek és módszertani segédanyagok
- Az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai

- Az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok.
- Budapesti- és XVI. kerületi helytörténeti kiadványok
- Az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
- Az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni. **A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.**

- A tananyaghoz közvetve kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, illetve kiegészítő források
- A pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái és a napi iskolai gyakorlathoz felhasználható művei
- A tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók
- A személyiség sokoldalú fejlődését hatékonyan támogató, értékes szépirodalmi alkotások.

A mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumokat iskolán kívüli források igénybevételével, **könyvtárközi kölcsönzéssel tudjuk biztosítani** olvasóink számára.

4. A könyvtár iskolán kívüli kapcsolatai:

- minden Szíren integrált könyvtári rendszert használó könyvtár
- kerületünk iskolai könyvtárai
- Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár fiókjai
- Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum könyvtára
- Mérei Ferenc Pedagógiai Intézet könyvtára
- Országos Széchenyi Könyvtár

5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- periodika: hetilap, folyóirat
- kisnyomtatvány, brosúra

Audio- és audiovizuális ismerethordozók

- CD-lemez
- DVD lemez
- hangkazetta
- videokazetta

Elektronikus dokumentumok

- CD-ROM

Egyéb dokumentumok

- kéziratok

6. A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket.

6.1. Kézikönyvtári állomány

A műveltségi területek alapdokumentumai az általános iskolai életkornak megfelelően.

Kiemelten kell gyűjteni:

- az általános és szaklexikonokat,
- az általános és szakenciklopédiákat,
- a szótárakat, fogalomgyűjteményeket,
- a kézikönyveket, összefoglalókat,
- az angol és német nyelvű szótárakat

Válogatással kell gyűjteni:

- az adattárakat, atlaszokat

6.2. Ismeretközlő irodalom**Kiemelten kell gyűjteni:**

- a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott kötelező-és ajánlott irodalmat,
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat,
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat,
- a XVI. kerületre vonatkozó helytörténeti műveket.

Válogatással kell gyűjteni:

- a Budapestre vonatkozó helytörténeti műveket

6.3. Szépirodalom**Kiemelten kell gyűjteni a mikro tervekben meghatározott**

- antológiákat,
- kötelező-és ajánlott olvasmányokat,
- teljes életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással kell gyűjteni:

- gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszélés és verses köteteket.

Erős válogatással kell gyűjteni:

- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát.

6.4. Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Kiemelten kell gyűjteni:

- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- a pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat,
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- az iskola történetéről, az iskola névadásáról szóló dokumentumokat.

Válogatással kell gyűjteni:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket.

6.5. Könyvtári szakirodalom**Kiemelten kell gyűjteni:**

- a könyvtári összefoglalókat,
- a könyvtári jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit

Válogatással kell gyűjteni:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékozási segédleteket,
- a módszertani folyóiratokat.

6.6. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

6.7. Periodika gyűjtemény**Kiemelten kell gyűjteni:**

- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- az iskolai újságot

Válogatással kell gyűjteni:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- a gyermek- és ifjúsági lapokat

Erős válogatással kell gyűjteni:

- a tudományos és művészeti folyóiratokat

6.8. Kéziratok**A teljesség igényével kell gyűjteni:**

- az iskola pedagógiai dokumentációit,
- az iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit,
- az iskolai újság és rádió dokumentációit.

6.9. Kottagyűjtemény**Válogatva kell gyűjteni:**

- az ének-zenei oktatáshoz kapcsolódóan a különböző zenei műfajok, illetve az énekes és hangszeres zeneművek kottáit.

6.10. Audiovizuális gyűjtemény**Kiemelten kell gyűjteni:**

- azon zenei CD-ket és DVD-ket, amelyek a tantervi követelményekhez igazodnak,
- értékes szépirodalmi művek
- a kötelező- és az ajánlott olvasmányok filmadaptációit

Válogatva kell gyűjteni:

- az egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

6.11. Tankönyvtár**Kiemelten kell gyűjteni:**

- az intézményben érvényben lévő tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat.

Pótlások: folyamatosan megfelelő példányszámban pótolni kell a selejtezésre került kiemelten gyűjtött példányokat. (Pl.:kötelező – és ajánlott irodalom, stb.)

7. A gyarapítás forrásai

A fenntartó a költségvetésében biztosítja a könyvtári állománygyarapításhoz szükséges beszerzési keretet. Ebből az összegből csak a könyvtáros hozzájárulásával lehet vásárolni.

- Iskolánk évenként megújított szerződésben áll a Könyvtárellátó Vállalattal, mely a hazai könyvárusi forgalomba kerülő műveket teríti.
- Vásárolunk a Kódex Könyváruházban, a Könyvpalotában, a Libri Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. Boltjaiban és egyéb helyeken.
- Tankönyvtárunk anyagát évről évre a tankönyvkiadók kínálatából folyamatosan bővítjük.
- A könyvárusi forgalomba nem kerülő kiadványokat közvetlenül a kiadó intézménytől szerezzük be (pl. kurrens pedagógiai szakirodalom).

A dokumentumok beszerzési példányszámai

- Általában 1-2 példányszámban szerezzük be a kiadványokat.
- A kötelező és ajánlott olvasmányokból indokolt lenne az átlagosan 20-25 példány elérése. (Néhány kiadvány esetében ez már megvalósult.)
- A kétnyelvű szótárak, illetve a munkáltató eszközként használatos művek esetében a megfelelő szintű kiadványokból arra törekszünk, hogy egy teljes tanulócsoport részére elegendő példányszám álljon rendelkezésre.
- Tanári kézikönyvek beszerzésénél, ha lehetőség van rá, akkor az adott tárgyat tanító pedagógusok száma határozza meg a dokumentumok példányszámát.
- A tanároknak szükséges tankönyvekből maximálisan igyekszünk biztosítani a megfelelő példányszámot.

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A cédulakatalógus kiváltása

A hagyományos, cédulakatalógusainkat 1995. január 1-én lezártuk. Azóta a SZIRÉN könyvtári programmal dolgozzuk fel a dokumentumokat. A 1995. január 1. után beérkezett valamennyi dokumentumfajta bekerült az elektronikus adatbázisba.

Az ezt megelőző szerzeményezések utólag kerültek felvitelre. Ez a munka befejeződött. A felvitel módszereként a retrospektív konverziót választottuk.

Lényege: nem a cédulakatalógus kész cédulái köré, hanem a dokumentumok köré szerveződik.

Először a program kívánalmait kellett teljesíteni – definiálni a dokumentumtípusokat, ami azt jelenti, hogy a különböző dokumentumok a leltári számuk előtt betűjelzetet kaptak. Így az alábbi típusokkal rendelkezünk.

1. Írásos nyomtatott dokumentumok:

Könyv _____ nincs betűjelzete, csak leltári száma

Ideiglenes megőrzésre szánt könyvek (brosúrák) _____ B

Tankönyvek:

tartós tankönyvek: _____ KT

iskolánkban használatos tankönyvek: _____ TK

tanároknak kölcsönzött tankönyvek: _____ TT

Folyóiratok: _____ F

Folyóiratcikkek: _____ C

2. Audio- és audiovizuális ismerethordozók:

CD-k _____ CD

Hangkazetták _____ MK

DVD lemez _____ DVD

Videokazetták _____ VK

3. Számítógépes dokumentumok:

mágneslemez _____ MK

CD-ROM _____ CD

4. Egyéb dokumentumok:

Oktatócsomagok _____ O

A későbbiekben, ha lesznek új dokumentumfajták, azokat is lehet definiálni, de be kell tartani a SZIREN formai követelményeit.

2. Az állomány formai feltárása

Ennek alapja a bibliográfiai leírás. Intézményünkben az egyszerűsített leírást alkalmazzuk.

Ez a leírás rövidített változata, amelyben meghatározott adatelemek elhagyhatók, az azonos típusú adatelemek, illetve adatok felsorolása fokozottan korlátozható és az adatelemek módja egyszerűsíthető.

A leírás nyelve és írásrendszere (ábécéje)

A latin betűs írást alkalmazzuk, de ehhez a cirill írású nyelvek szavait transliterálni kell.

- A feldolgozáshoz a programból ki kell választani a megfelelő ablakot, azt ki kell tölteni:

Kötelező adatok: leltári szám, raktári jelzet (ismeretközlő irodalom), cím, alcím, szerzők (három szerző kerülhet be az adatbázisba), a megjelenés adatai, terjedelem, sorozat, a kiadványok nemzetközi azonosító jele (ISBN), a beszerzés módja (vétel-v, ajándék-a, csere-cs), a kísérő irat (számla) száma, a kiadvány ára.

- A fenti adatok bekerülnek az adatbázisba és a keresés funkcióval visszakereshetők.

3. Az állomány tartalmi feltárása:

Ekkor a dokumentumok tartalmát elemezzük és soroljuk be.

1. Tárgyszavak – egymástól vesszővel el kell választani, gyakorlatilag tetszőleges számú tárgyszó adható meg. Intézményünkben az iskolai könyvtárak részére készült tárgyszójegyzéket használjuk.
2. ETO jelzet - egymástól vesszővel elválasztva gyakorlatilag tetszőleges számú ETO jelzet adható meg.

A fenti adatok bekerülnek az adatbázisba és a keresés funkcióval visszakereshetők.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT**1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről**

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 16/2013 EMMI (II.28.) rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvek hivatalos jegyzékét az Oktatási Hivatal teszi közzé. Adatbázisát folyamatosan felülvizsgálja és frissíti. A megrendelés minden esetben az adott időszakra vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon történik.

Tartós tankönyvnek minősíthető dokumentumok

- a több tanéven keresztül használható tankönyvek
 - a tankönyv lapjainak cérnafűzéses vagy szálfelsütéses kötészeti eljárással történő összeillesztése,
 - keménytáblás vagy flexibilis kötésmód,
 - B/5-ös vagy A/4-es méretű könyvtest,
 - időtálló, ugyanakkor könnyű kötésmód (könnyített táblakötés) és könnyű belív papír (volumenizált, ofszet)használat, és könnyű belív papír (volumenizált, ofszet)használat,
 - keménytábla esetén táblaborító felületkezelése (fólia, lakk).
- szótárak
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- atlaszok
- szöveggyűjtemények
- feladatgyűjtemények, stb.

2. Az ingyenes tankönyvek biztosítása

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 kölcsönözhetőek 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.
3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani.

4. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. 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	
Aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Az iskolai könyvtárból a-es tanévre tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket kaptam, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam. 2. év június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket. 3. A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom: pótolnom kell más forrásból, vagy pedig a vételárat meg kell téríteni. 4. Ha a tanulói jogviszonyom tanév közben szűnik meg, a tartós tankönyveket a jogviszony megszűnésekor az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom. 	
Dátum:	
Aláírás	osztály

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- 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

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) 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 iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést

A kártérítés módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozata alapján

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegettérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

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

6. Tankönyvterjesztés

A tankönyvek megrendelését az iskola intézményvezetője által kijelölt tankönyvfelelős készíti el. A megrendelt tankönyvek terjesztése három részre bontható.

1. Tartós tankönyvek

A könyvtáros könyvtári állományba veszi ezeket a könyveket, ellátja a kölcsönzéshez szükséges adatokkal, jelzetekkel. Majd egyenként kölcsönzi a tanulóknak, gondoskodik a nyilatkozat aláírásáról.

2. Nem tartós, de ingyenes tankönyvek

A tanulók az átvételt igazoló aláírás ellenében megkapják az ingyenes, de nem tartós tankönyveket.

3. Fizetős kategóriába sorolt diákok tankönyvei

Ha a fizetésre kötelezett tanuló vagy szülője hitelt érdemlően igazolja, hogy a tankönyvek árát kifizette, megkapja a számára megrendelt tankönyveket.

Tartós tankönyvek használatát a fizetős diákok is kérhetik.

A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot a tankönyvek átvételekor be kell mutatni.

7. Záró rendelkezések

Az Iskolai Könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának egyik fejezetét képezi. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles:

- jogszabályok változása esetén,
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola intézményvezetője a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésekor az alábbi jogszabályokat, rendeleteket vettük figyelembe:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163-167. §.
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról (Művelődési Közlöny, 1975. 17. sz. 672. p.)
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított - a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről kiadott szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Művelődési Közlöny, 1978. 9. sz. 413. p.)50/1999. (XI.3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Centenárium Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) az iskola nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az iskola – mellékletekkel együtt kezelt – SZMSZ-ét az intézmény intézményvezetője hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az iskola valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola intézményvezetője,
- az iskola szülői szervezete,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. E szabályzatokat, utasításokat az iskola intézményvezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja. A változtatást követő első nevelőtestületi értekezleten erről a nevelőtestületet az intézményvezető tájékoztatja.

A hatályba lépés napja: 2020.szeptember 1.

2020. augusztus 31-én érvényét veszíti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2020. augusztus 29.

Horváthné Sabáli Éva
intézményvezető

MELLÉKLETEK

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Adatkezelési szabályzat a Centenáriumi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része, 1. számú mellékletként kapcsolódik az alapidokumentumhoz.

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. Intézmény

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2. Pedagógus

A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

3. Óraadó tanár

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

4. Tanuló

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- 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,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, email címe,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,

- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. Alkalmazottak

Az I. 2–3. pontban foglalt adatok – a jogszabályokban meghatározottak szerint, a személyes adatok, személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – az érintettek előzetes írásbeli tájékoztatását követően továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

2. Tanulók

A tanuló adatai közül:

- 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 céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- 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,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzétele súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - aki tanulói jogviszonyban áll,
 - akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - 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
 - szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - nevelésének, oktatásának helyét,
 - tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
- nevét, anyja nevét,
 - születési helyét és idejét,
 - oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - munkaköre megnevezését,
 - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - munkavégzésének helyét,
 - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - vezetői beosztását,

- besorolását,
 - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - munkaidejének mértékét,
 - tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (2. sz. melléklet)

1. Általános rendelkezések

Az intézményünkben folyó iratkezelés rendjét a jelen iratkezelési szabályzat határozza meg.

1.1. Iratkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és hatálya

Iratkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló
- 1995. évi LXVI. törvény a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben
- támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) Korm. rendelet

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Jelen iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra; betartásáért valamennyi, iratkezelést ellátó alkalmazott felelős.

1.2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Iratkezelés

A küldemények átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása, érkeztetése, illetve az iskolában keletkező iratok iktatása, szignálása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező kiadványok leírása, továbbítása, valamint az elintéztett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

Irat

Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iratnak minősülnek továbbá a különböző tanulói (beírási napló, foglalkozási napló, törzslap, bizonyítvány) és egyéb nyilvántartások (tantárgyfelosztás, jegyzőkönyv, tanügyi nyilvántartás, bizonyítvány-nyomtatványok), melyeket az iskola iratkezelést ellátó alkalmazottai kötelesek gondosan vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat

tanévenkénti bontásban kötelesek 1 példányban időtálló módon kinyomtatni és bekötött állapotban őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadni.

2. Az iratkezelést ellátó alkalmazottak körének meghatározása, feladataik

2.1. Az intézményvezető feladatai

1. Elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát és irattári tervét;
2. Gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről,
3. intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, évente felülvizsgálja és szükség esetén módosítja a szabályzatot;
4. Biztosítja az iratkezeléshez szükséges személyi (kijelöli az iratok ügyintézőit), tárgyi és technikai eszközöket (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, postakönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók);
5. Biztosítja az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítását és működtetését;
6. Jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
7. Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
8. Kiadmányozásra jogosult.

2.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai

- Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- Az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- Az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- Az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- Az igazgató távollétében irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.

2.3. Az iskolatitkár feladatai

- Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- Irányítja és ellenőrzi a kézbesítő munkáját;
- Feladatai:
 - a küldemények átvétele;
 - az iktatás;
 - az esetleges előiratok csatolása;
 - az iratok név- és tárgymutatózása;
 - az iratok belső továbbítása az illetékesekhez;
 - a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása;

- a kiadmányok továbbítása, illetve átadása a kézbesítőnek, postázásra való előkészítése;
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
 - az irattár kezelése, rendezése;
 - az irattári jegyzékek készítése;
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál
- Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
 - Munkáját az intézményvezető, vagy helyettese útmutatása és irányítása szerint végzi;
 - Felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
 - Feladata:
 - a küldemények postai átvétele;
 - a küldemények kézbesítése;
 - a kézbesítő könyv aláírása a címzettel

3. Az iratkezelés folyamata

3.1. Az iratok átvétele és felbontása

1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére jogosultak:
 - intézményvezető
 - intézményvezető-helyettes
 - iskolatitkár
 - portás
2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
3. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni
 - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
4. Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
5. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
6. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
7. Az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.
8. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:

- papíralapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
 - elektronikus küldemény esetén a fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.
9. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
 10. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.
 11. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
 12. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
 13. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
 14. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni. A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni. Ha az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az illetékbélyeget a küldeményre kell felragasztani és áthúzással értékteleníteni.
 15. A küldeményt téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, és azt dátummal, illetve aláírással kell ellátni. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
 16. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (jelentkezés, pályázat, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
 17. A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat részére érkezett leveleket bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekeltek kezdeményezésére történik. Az irat kezelésére jogosultak döntésüket az iktatástól számított 30. napot követő első ülésén kötelesek meghozni.

3.2. Érkeztetés

- Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell.
- Az érkeztetési nyilvántartásra az „Előadói munkanapló” nyomtatványt kell alkalmazni.
- Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza a küldemény küldőjének nevét, a beérkezés időpontját. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
- Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító

küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

- Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a beérkező küldemény a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatásra kerül. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.
- Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3.3. Iktatás

- a) Az iskolába érkezett, illetőleg az itt keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás az igazgató által hitelesített elektronikus iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újratekintendő, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történik. Az iktatókönyvben az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/ - egy adategyüttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.
- b) Az iktatókönyv tartalmazza:
iktatószám, iktatás időpontja, beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája, küldés időpontja, módja, küldő adatai (név, cím), címzett adatai (név, cím), hivatkozási szám (idegen szám), mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus), ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése, irat tárgya, elő- és utóiratok iktatószáma, kezelési feljegyzések, intézés határideje, módja és elintézés időpontja, irattári tételszám, irattárba helyezés.
- c) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye: Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- d) A küldeményeket felbontó igazgató, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- e) Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- f) Az igazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- g) Iktatáskor az iktatandó iratot a jobb felső sarokban el kell látni az érkeztető bélyegző lenyomatával. A bélyegző lenyomata tartalmazza az iskola hivatalos nevét, az

iktatószámot, az iktatás időpontját, az ügyintéző megnevezését, az irat mellékleteinek számát.

- h) Az iktatókönyv adatait tartalmazó fájlt folyamatosan menteni kell a számítógépre, majd munkanap végén az elektronikus adathordozóra.
- i) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni. A lezárt iktatókönyvet tartalmazó fájlt archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.
- j) Nem kell iktatni:
- könyveket, tananyagokat;
 - reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - meghívókat, üdvözlő lapokat;
 - nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
 - munkaügyi nyilvántartásokat;
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - közlönyöket, sajtótermékeket;
 - visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
 - iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.
- k) Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- l) Elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

3.4. Kiadmányozás

- a) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az igazgató és a általa ezzel a joggal rendelkező személy írhat alá.
- b) A kiadmánynak tartalmaznia kell:
- A fejlécben:
- az iskola hivatalos nevét,
 - az iskola székhelyét,

- az iskola OM azonosítóját,
- az iskola elektronikus levélcímét,
- az iskolai honlap címét,
- az iskola telefonszámát,
- az iskolai telefax számát,
- az igazgató telefonszámát,
- a gazdasági vezető telefonszámát,
- a fenntartó megnevezését,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét,
- a mellékletek számát

A tartalmában:

- a címzett neve,
- a kiadmány szövegrésze

Láblécben:

- keltezés
- aláírás
- az aláíró neve
- az aláíró beosztása
- az iskola körbélyegzőjének lenyomata

c) Az iskola által hozott határozatot meg kell indokolni.

d) A határozatnak tartalmaznia kell:

- a kiadmányban felsoroltakat
- a rendelkező részt
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- a jogorvoslat lehetőségét.

e) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

f) A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a bélyegző megőrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét
- a bélyegző átvételét igazoló aláírást
- ún. „megjegyzés” rovatot a változások – visszaadás, elvesztés, megsemmisítés – feltüntetésére.

g) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató személyes ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni, és erről jegyzőkönyvet kell készíteni. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és az igazgatónak haladéktalanul kezdeményezni kell ennek közleményben történő közzétételét. A bélyegző nyilvántartásért a gazdasági ügyintéző felelős.

3.5. Expediálás

- a) Az iktatást végző személynek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- b) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- c) Az iratokhoz a borítékolást a kézbesítő készíti el.
- d) A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.
- e) A postai úton történő kézbesítéshez lehetőleg postakönyv kerüljön használatra, bélyeggel csak kivételes esetben kerüljön feladásra az irat.
- f) Az eljárával történő kézbesítés esetén az irat átvételét az iskolában maradó példányon kell elismertetni az átvevővel.

3.6. Az irattár

- a) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az érkeztetett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- b) Az iskolatitkárnak legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia papír alapú irat esetén rá kell vezetnie tollal az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.
- c) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- d) Az irattárba helyezés alkalmával az iskolatitkár köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- e) Az irattárban a papír alapú ügyiratokat az irattári tételszám szerinti bontásban kell tárolni. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.
- f) Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
- g) Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

- h) Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.
- i) A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári szobája.
- j) Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola tanári előszoba helyisége.
- k) Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni.
- l) Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- m) Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az igazgató engedélyezheti.

3.7. Selejtezés

- a) Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- b) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az iskola hivatalos körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet és ennek mellékleteként tételszintű iratjegyzéket kell készíteni, 2 példányban, melyet iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárnak kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. Selejtezés alá kell vonni – az iktatott iratokon kívül – az iktatlan (de az irattári tervben szereplő) iratfajtákat is. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- c) A megsemmisítésről az igazgató az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- d) A megőrzési határidő lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

3.8. Levéltárba adás

- a) A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az iskola költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- b) Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az iskolának ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- a) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.
- b) Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az akár papír alapú, akár gépi adathordozón tárolt iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátáshoz szükségük van, vagy amelyre az igazgató felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
- c) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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

5. Az iskola irattári terve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklete alapján

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	<i>50</i>
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	<i>10</i>
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	<i>10</i>
6.*	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	<i>20</i>
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	<i>10</i>
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	<i>10</i>
9.	<i>Polgári védelem</i>	<i>10</i>

10.	<i>Munkaterv, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtehető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.*	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
Gazdasági ügyek		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5

32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
34.*	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

16. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

A Centenáriumi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a diákönkormányzat 2020. augusztus 25. napján véleményezte és elfogadásra javasolja.

Budapest, 2020. augusztus 25.

a diákönkormányzat munkáját
segítő pedagógus

A Centenáriumi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskola szülői szervezete 2020. augusztus 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. A szülői szervezet véleményezési jogát jelen dokumentum felülvizsgálata során, a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Budapest, 2020. augusztus 27.

a szülői szervezet képviselője

A Centenáriumi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskola intézményi tanácsa 2020. augusztus 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Az intézményi tanács véleményezési jogát jelen dokumentum felülvizsgálata során, a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Budapest, 2020. augusztus 27.

az intézményi tanács képviselője

A Centenáriumi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Tanítói munkaközösség véleményezte és elfogadásra javasolja.

Budapest, 2020. augusztus 25.

Tanítói munkaközösség vezetője

A Centenáriumi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Tanulmányi munkát koordináló felsős munkaközösség véleményezte és elfogadásra javasolja.

Budapest, 2020. augusztus 25.

TKF munkaközösség vezetője

A Centenárium Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Nevelési munkaközösség véleményezte és elfogadásra javasolja.

Budapest, 2020. augusztus 25.

Nevelési munkaközösség vezetője

A Centenárium Általános Iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2020. augusztus 28. napján tartott ülésén egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2020. augusztus 28.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

A Centenárium Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen formájában a véleménynyilvánításra jogosultak véleményének figyelembevételével a mai napon jóváhagytam.

Budapest, 2020. augusztus 29.

Horváthné Sabáli Éva
intézményvezető