

**MEDGYESSY FERENC NÉMET NEMZETISÉGI
NYELVOKTATÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
FERENC MEDGYESSY DEUTSCHE
NATIONALITÄTENGROUNDSCHULE**

OM: 034839

1039 Budapest, Medgyessy Ferenc u. 2-4.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



Dr. Bertókné Daróczy Marianna
igazgató

Tartalom

Tartalom	2
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, feladata jogi alapja és hatálya	7
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	7
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata	7
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:	8
1.4. A Szabályzat hatálya	10
2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	10
2.1. Az intézmény jellemző adatai:	10
2.2. Az intézmény jogállása	11
2.3. A gazdálkodás módja	11
3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai	11
3.1. A szakmai alapdokumentum:	11
3.2. A pedagógiai program tartalma, pedagógiai programról történő tájékoztatás rendje	13
3.3. Az iskolai alapdokumentumokról történő tájékoztatásnak és elhelyezésüknek rendje	15
4. Az iskola működési rendje	16
4.1. A tanév helyi rendje	16
4.1.2. A tanév rendje és annak közzététele	16
4.1.3. Az intézmény nyitvatartása	16
4.2. A tanítási napok rendje	16
4.2.1. A tanítási órák rendje	16
4.2.2. Az óráközi szünetek rendje	17
4.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	18
4.4. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ...	19
4.5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	21
5. Az intézményben való benntartózkodás rendje	21
5.1. Az intézmény tanulóinak az intézményben való benntartózkodásának rendje, felügyelet rendszabályai, gyermekek, tanulók felügyeletének ellátása, házirendje	21
5.2. A dolgozók benntartózkodásának rendje, munkarendje	23
5.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje, munkarendje	23
5.3. A nem pedagógus munkakörűek benntartózkodásának rendje, munkarendje	29
5.4. A vezetők intézményben való benntartózkodása	29
6. Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	29
7. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	30
7.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei	30
7.2. A vezetők és szervezeti egységek kapcsolattartási rendje, formája	31
7.3. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással	32
7.4. Az igazgató személye	32
7.5. Az igazgató jogköre, felelőssége	33
7.6. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	35
7.7. A vezetők közötti feladatmegosztás	35

7.8. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége	36
7.9. Az iskola vezetősége	36
7.10. Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	37
7.11. A vezetők kapcsolattartási rendje	37
7.12. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	37
7.13. Az igazgatói feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök, munkaköri leírás minták	38
7.14. Munkaköri leírás minták	38
8. A nevelőtestület	39
8.1. A nevelőtestület és működési rendje.....	39
8.2. A nevelőtestület feladatai és jogai	39
8.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések, a feladatok ellátására megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	40
8.4. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése.....	40
8.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai	41
8.6. Az intézmény nevelőtestület értekezletei	41
8.7. A nevelőtestület döntései és határozatai	41
9. Az intézmény szakmai munkaközösségei.....	42
9.1. A munkaközösségek célja.....	42
9.2. A szakmai munkaközösségek feladatai.....	42
9.3. Szakmai munkaközösség-vezetők feladatai.....	43
9.4. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:	45
9.5. Az intézmény szakmai munkaközösségei.....	45
9.6. Az intézmény szakmai munkaközösségeinek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	47
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	47
10.1. A belső ellenőrzés célja, tartalma, rendje	47
10.2. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:	49
10.3. Az ellenőrzés megszervezése, lebonyolítása	49
10.4. A pedagógiai munka ellenőrzésére jogosultak köre	50
10.5. A pedagógiai munka ellenőrzése	50
10.6. Igazgató munkájának ellenőrzése	51
10.7. Értékelési tevékenység.....	51
10.7.1. Intézményi pedagógus teljesítményértékelés.....	52
11. Az intézmény belső közösségeinek kapcsolattartása.....	53
11.1. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje, az osztályközösségek és tanulócsoportok.....	53
11.2. Diákkörök.....	53
11.3. Mindennapos testnevelés célja és megvalósításának formái	54
11.4. Az iskolai sportkör valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	56
12. Diákönkormányzat és működése	56
12.1. A diákönkormányzat szervezete	56
12.2. A diákönkormányzat döntési jogai	57
12.3. A diákönkormányzat véleményezési jogai	57
12.4. A diákönkormányzat működési feltételei	57

12.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az intézmény, igazgatók közötti kapcsolattartás	58
12.6. Diákközségi ülés (iskolagyűlés).....	58
13. A szülői közösség és a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	59
13.1. A szülői szervezet	59
13.2. A szülői szervezet és véleményezési jogai	59
13.3. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	60
13.4. Szülői szervezettel való kapcsolattartás	60
13.5. Szülők szóbeli tájékoztatási rendje	60
13.6. Szülők írásbeli tájékoztatási rendje.....	61
13.7. Kapcsolattartás a szülőkkel, pedagógusokkal, a tanulókkal	61
14. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	64
15. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja	65
15.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	65
15.2. Rendszeres külső kapcsolatok.....	65
15.3. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálaton belül a Nevelési Tanácsadó és az oktatási nevelési intézmények között.....	66
15.4. Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ kapcsolattartása	68
15.5. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	69
15.6. Nem rendszeres külső kapcsolatok	70
16. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	71
16.1. A hagyományápolás célja	71
16.2. Nemzeti ünnepek.....	71
16.3. Az intézmény hagyományos ünnepi rendezvényei	72
16.4. Az intézmény hagyományos rendezvényei.....	72
16.5. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	72
17. Tanulókat, szülőket érintő egyéb rendelkezések.....	73
17.1. Intézményi reklámtevékenység.....	73
17.2. A tankönyvellátás helyi rendje.....	74
17.3. A különbözeti-, osztályozó- és javítóvizsgákra vonatkozó szabályok.....	75
17.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	75
17.5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai..	77
18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	79
18.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	80
18.2. A gyógytestnevelés rendje	80
18.3. Az egészséges életmódra nevelés	81
19. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája időkerete	81
19.1. A tanórán kívüli, az iskola területén tartható foglalkozások rendje.....	81
19.2. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások	81
19.3. Kincső Néptáncgyűttes.....	82
19.4. Mindennapos testnevelés formái, sportkörök	82
19.5. A könyvtár.....	83
19.6. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)	83
19.7. Tanórán és az iskolán kívüli foglalkozások rendje	83
19.8. Versenyek és bajnokságok	83

19.9. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	84
19.10. Kulturális intézmények látogatása	84
19.11. Egyéb rendezvények	84
19.12. Tanfolyamok	85
20. A létesítmények és helyiségek használati rendje	85
20.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	85
20.2. A nevelési-oktatási intézmények biztonságos működését garantáló szabályok ..	85
20.3. Az intézmény létesítmény bérbeadási rendje	86
21. Az intézmény helyiségek és berendezésük használati rendje	86
21.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata	87
21.2. A tanulók helyiséghasználata	87
21.3. A szaktermek használati rendje	87
21.4. A berendezések és eszközök használata	88
21.5. Karbantartás és kártérítés	88
22. Iskolai védő-óvó előírások	89
22.1. Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek esetén szükséges teendők	90
22.2. Egyes típusú diabétesszel élő tanuló ellátása	90
22.3. Bármely rendkívüli események esetén szükséges teendők (tűz- és bombariadó) ..	91
23. A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	93
23.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	93
23.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	94
23.3. Fenntartás, irányítás, elhelyezés:	95
23.4. Az iskolai könyvtár feladata	95
23.5. A könyvtár szolgáltatásai, a használat rendje	99
23.6. Nyitvatartás:	102
23.7. A könyvtáros munkaköre	102
23.8. A könyvtári SZMSZ mellékletei	102
23.8.1. Gyűjtőköri szabályzat	102
23.8.2. Könyvtárhasználati szabályzat / Házi rend	108
23.8.3. A könyvtáros munkaköri leírása személyre szólóan, mint a többi munkavállalónak a személyi anyagában található meg.	109
23.8.4. Katalógusszerkesztési szabályzat	109
23.8.5. Tankönyvtári szabályzat	112
23.8.6. Szakértői vélemény a könyvtári SZMSZ-ről	117
24. Záró rendelkezések	119
24.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	119
24.2. A SZMSZ felülvizsgálata	119
24.3. Az intézmény további szabályzatai	119
24.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	119
MELLÉKLETEK	120
Adatkezelési szabályzat	121
HOZZÁJÁRULÁS MINTA:	135
Függelék	136
Az iskola a következő szabályzatokkal rendelkezik	136
▪ Panaszkezelési szabályzat	136
▪ Tűzvédelmi szabályzat	136
▪ Esélyegyenlőségi terv	136
▪ Iratkezelési szabályzat	136
▪ Gyakornoki szabályzat	136

▪	Munkavédelmi szabályzat	136
▪	Munkaköri leírás minták.....	136
▪	Bélyegző használati szabályzat	136
▪	Értékelési szabályzat (NOKS).....	136
▪	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	137

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, feladata jogi alapja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait, belső rendjét a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, továbbá szabályozza az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1992. évi XXXIII. törvény a dolgozók jogállásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016. április 27-i 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 134/2016. (VI. 10.) Kormányrendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#) végrehajtásáról
- 277/1997. évi Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 20/2012. (VIII.31) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

1.4. A Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden dolgozójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - a Német Kisebbségi Önkormányzat egyetértési joga, az Intézményi Tanács, a szülői szervezet, és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzatban **a fenntartóra vonatkozó többletkötelezettség, a fenntartó általi jóváhagyással, egyetértésével** lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

2.1. Az intézmény jellemző adatai:

Hivatalos neve: Medgyessy Ferenc Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Ferenc Medgyessy Deutsche Nationalitätengrundschole

Idegen nyelvű neve: Ferenc Medgyessy Deutsche Nationalitätengrundschole

Székhelye: 1039 Budapest, Medgyessy Ferenc u. 2-4.

Tagintézmény telephelye nincs.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó szerve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 1.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 034839

2.2. Az intézmény jogállása

A Medgyessy Ferenc Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola, Ferenc Medgyessy Deutsche Nationalitätengrundschole szakmai tekintetben önálló, egy intézményegységből áll.

2.3. A gazdálkodás módja

Gazdálkodási jogkörét az Észak-Budapesti Tankerületi Központ gyakorolja. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat az Észak-Budapesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

3. Az intézmény feladatai, alapidokumentumai

3.1. A szakmai alapidokumentum:

Hivatalos neve: Medgyessy Ferenc Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Ferenc Medgyessy Deutsche Nationalitätengrundschole

Idegen nyelvű neve: Ferenc Medgyessy Deutsche Nationalitätengrundschole

Székhelye: 1039 Budapest, Medgyessy Ferenc u. 2-4.

Tagintézmény telephelye nincs.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó szerve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 1.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 034839

Köznevelési alapfeladatok:

1039 Budapest, Medgyessy Ferenc utca 2-4.

- általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 235 fő)

alsó-felső tagozat

1 évfolyamtól 8 évfolyamig

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés zavarral küzdők)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulólétszám: 15 fő)

emelt szintű oktatás – angol nyelv

- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 235 fő)

alsó-felső tagozat

1 évfolyamtól 8 évfolyamig

nemzetiségi nevelés oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás – német)

- Egész napos iskolai képzés

- egyéb foglalkozások

napközi,

tanulószoza

- iskolai könyvtár

- mindennapos testnevelés biztosításának módja

saját tornaterem,

egyéb módon,

sportudvar

- a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (szerződéssel)

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

1039 Budapest, Medgyessy Ferenc utca 2-4.

Helyrajzi száma 64057/4; 64057/5

Hasznos alapterület: 4696; 2372 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelő jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A fenti dokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését; melynek kelte: 2023. szeptember 1.

3.2. A pedagógiai program tartalma, pedagógiai programról történő tájékoztatás rendje

Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a 2011.évi CXCV. törvény nemzeti köznevelésről szóló törvényhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, a tanév helyi rendjéről, az aktuális feladatokról az **igazgatója** tájékoztatja.

Az iskola pedagógiai programját az iskola honlapján a közzétételi listában kell szerepeltetnie.

Az iskola nevelési programja a pedagógiai program keretén belül tartalmazza

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi, intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáját,
- a tanulmányok alatti vizsgák szabályait,
- a felvételésnek és átvételének, átvételének - Nkt. keretei közötti - helyi szabályait,
- az iskola írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
- otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait,
- a tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételeit,
- a tananyag és követelményrendszer, minimumszint, mint a továbblépés feltételét.

Az iskola helyi tanterve, a pedagógiai program keretén belül tartalmazza

- a választott kerettanterv megnevezését
- a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyvek térítésmentes biztosításának kötelezettségét,
- Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: NAT) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg,
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,
- az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszereket,
- az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elveit
- a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
- a nemzetiségi nyelvoktató program megvalósulását intézményünkben,
- a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- fenntartói támogatást.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a többletfeladat finanszírozásához szükséges fenntartói engedélyezéssel a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján, könyvtárában. Az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti elő**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.¹ A munkaterv egy példánya papír alapon könyvtárban a kollégák számára elérhető, elektronikusan havi lebontásban az iskola honlapján olvasható. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

3.3. Az iskolai alapidokumentumokról történő tájékoztatásnak és elhelyezésüknek rendje

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató tájékoztatja

1. a szülői értekezleteket megelőző szülői szervezet gyűlésein,
2. e-mailben, a honlapon, a szülői fórumon keresztül folyamatosan.

Az intézmény Pedagógiai Programját, Helyi tantervét, Házi rendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője köteles a Szülői Szervezettel, valamint a diákképviselettel megismertetni, és azt úgy elhelyezni az épületben, hogy bármikor az érdekeltek hozzájuthassanak.

- egy példányt az iskola könyvtárában
- és egy példányt az Iskolatitkárnál helyeztünk el.

¹ A munkaterv egy példánya papír alapon könyvtárban a kollégák számára elérhető, elektronikusan havi lebontásban az iskola honlapján olvasható.

Az intézmény honlapján a „közzétételi lista” címszó alatt nyilvánosságra hozza, így elektronikusan is hozzáférhetővé válnak ezek a dokumentumok, melyeken felül még az intézmény továbbképzési programja és gyakoronoki szabályzata is megtalálható.

4. Az iskola működési rendje

4.1. A tanév helyi rendje

4.1.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő, szeptember 1-jétől amennyiben szeptember első hétfőjére esik, és június 15-ig, vagy az azt megelőző péntekig tart. A tanév általános rendjéről az EMMI évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

4.1.2. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév rendjét, a házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni, valamint az iskola honlapján megjeleníteni.

4.1.3. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

6³⁰ órától 21 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

8 órától 16¹⁵ óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyelei rend szerint tart nyitva.

4.2. A tanítási napok rendje

4.2.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, tantárgyfelosztás alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező szerinti tanítási órák időtartama) 8⁰⁰-tól 14³⁵-ig tart.

A tanórán kívüli foglalkozások 16 óráig tartanak, amelyekről a szülő írásban kéri gyermeke távolmaradását. A tanítási órák után szervezett foglalkozásokat, valamint a kötelezően választott foglalkozásokat a felső tagozaton 16⁰⁰ óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. **A tanítási órák időtartama:** 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik, kivétel, ha a teremhiány indokoltá teszi a 0. órát, mely 7⁰⁰–7⁴⁵ –ig tart, melynek megtartása szülői szervezet és diákönkormányzat véleményének kikérésével történik. Rendkívüli helyzet kapcsán az igazgató módosíthatja a tanítási órák hosszát.

A tanítási órák (foglalkozások) **látogatására** vezetői engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, ők is csak a kollégával történő előzetes egyeztetés után, és csak akkor ha az nem jár a látogató kolléga munkájának elhagyásával. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

4.2.2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 15-10 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Kivétel a rendkívüli helyzet kapcsán az igazgató módosíthatja a szünetek hosszát.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Jó idő estén a tanulók jó egészségük érdekében az udvaron tölthetik a szünetet tanári felügyelettel.

A dél körüli óráközi szünet egyes tanulócsoportok számára **ebédidőt** is jelent. Az étkezést lehetőség szerint 11³⁰ és 14 óra között kell lebonyolítani. Az ebédtetési rendet a tanév elején az órarend függvényében a megbízott igazgatóhelyettes a kollégákkal kialakítja, melynek betartása mindenkire nézve kötelező.

Az óráközi szünethez a tanulónak joga van, az órát vezető tanárnak ezt biztosítani kell.

Csengetési rend:

- 0. óra 7¹⁵–8⁰⁰
- 1. óra 8⁰⁰–8⁴⁵
- 2. óra 9⁰⁰–9⁴⁵
- 3. óra 10⁰⁰–10⁴⁵
- 4. óra 10⁵⁵–11⁴⁰
- 5. óra 11⁵⁰–12³⁵
- 6. óra 12⁴⁵–13³⁰
- 7. óra 13⁵⁰–14³⁵

Felső tagozaton a főétkezésre biztosított szünet időtartama 20 perc azon tanulók számára, akiknek aznap 7 órájuk van. Ez a hosszabb szünet a 6. és 7. óra közötti szünet.

A főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát az alsó tagozatos tanulók esetében minden tanév első hetében az alsó tagozatos munkaközösség-vezető a tanulók órarendjének függvényében – az osztálytanítók segítségével – osztja be, és közzéteszi az ebédlőben is.

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználónévvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos

felhasználónév nem engedélyezhető. a felhasználónevet, a hozzá tartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár, az igazgató, az igazgatóhelyettes, a rendszergazda őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel. Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni az Észak-Budapesti Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének annak érdekében, hogy az illetékes felügyeleti hatóságnak történő bejelentési kötelezettségnek maradéktalanul eleget lehessen tenni. Amennyiben az Iskola által kezelt személyes adatok kezelése során adatvédelmi incidens következett be, vagy felmerül annak gyanúja, hogy ilyen esemény bekövetkezhetett, úgy az adatkezelő iskola köteles azt a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének (attila.szanto@kk.gov.hu) indokolatlan késedelem nélkül-lehetőség szerint onnantól kezdve, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 24 órán belül-bejelenteni. A szoros határidő magyarázata az, hogy az adatvédelmi tisztviselőnek az iskola tudomásszerzését követően maximum 72 órája van arra, hogy a bekövetkezett adatvédelmi incidenssel kapcsolatos bejelentési kötelezettségének az illetékes hatóság (Nemzeti Adatvédelmi és Információs Hatóság-NAIH) felé eleget tegyen.

4.4. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, oly módon kezelendő, mint a papíralapú napló. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az e célra használatos szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A rendszergazda feladata az elektronikus dokumentumok kapcsán:

- A hiányzások mentése a tárgyhót követő első héten.
- A haladási naplófájl, az osztálynaplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL- fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő hónap utolsó csütörtökéig.

- A félév zárását követő második hét csütörtökéig a haladási- és az értékelő napló elmentése, biztonsági másolat készítése. A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni. Félévkor, az osztályozó értekezletet követően egy héten belül, a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítés mellett ki kell nyomtatni a tanulók félévi értesítőit, ami tartalmazza, a tanuló által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételnie, a kinyomtatott iratot pedig át kell adnia a tanulónak vagy a szülőnek. A tanév zárását követően az első évfolyam szöveges értékelését ki kell nyomtatni, a többi évfolyamon a tanulói eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat az osztályfőnök rögzíti a bizonyítványban.
- A tanév zárását követően az alsó tagozaton a törzslapokat ki kell nyomtatni, a felső tagozaton ezt az osztályfőnökök írják meg.
- A tanév zárását követően minden osztály értékelő naplóját ki kell nyomtatni és lefűzve irattárban megőrizni.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, melyet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláír, és az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú (gépi) törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

Bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítési rendje: el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus úton előállított nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentum esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus úton előállított nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát

Ez a dokumentumfolyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: PH

hitelesítő

4.5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanulók által előállított termékek (például karácsonyi vásárra készített alkotások, kirakodóvásár, dekorációs osztályversenyek stb.) árusításából befolyt összegét a következő alkotások anyagköltségeire, vagy a DÖK rendezvényeinek finanszírozására, vagy tanulók díjazására fordítjuk. (Nkt. 2011. évi CXCV. tv. 46 § (9))

5. Az intézményben való benntartózkodás rendje

5.1. Az intézmény tanulóinak az intézményben való benntartózkodásának rendje, felügyelet rendszabályai, gyermekek, tanulók felügyeletének ellátása, házirendje

Az iskolában a nevelést-oktatást – ha e törvény másképp nem rendelkezik – a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumban a kötelező és választható, egyéni és csoportos foglalkozások keretében csoportbontásokkal kell megszervezni (a továbbiakban: nappali rendszerű iskolai oktatás). A nappali rendszerű iskolai oktatás e törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben az évfolyamra, az időtartamra, a tanulói hozzáférésre és a tanulók felügyeletének megszervezésére vonatkozó részletszabályok meghatározásával, tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető.

A tantermen kívüli digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik.

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a **Házirend** határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező. A házirend tartalmazza a gyermekek iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseit.

A házirend betartása az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve az intézményben tartózkodók számára kötelező érvényű.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló **felügyelet** nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyelei rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében.

Az ügyelei rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

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

Az **ügyeleti rend** kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

reggel ½ 7 órától ½ 8 óráig,

délután 16¹⁵ órától 18⁰⁰ óráig.

Általános iskolában a nevelés-oktatást a pedagógiai program szerint a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak, továbbá 7 órától 18 óráig vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben-gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy 16 óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak látják el. /Nkt,27.§(2)/

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk ügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 15 tanuló számára igénylik a szülők.

Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

5.2. A dolgozók benntartózkodásának rendje, munkarendje

Az intézmény **zavartalan működése** érdekében a dolgozók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. A dolgozók munkaköri leírásait az igazgatója készíti el, mely tartalmazza a munkaidő alatti feladatokat, és a munkával összefüggő felelősséget. Minden dolgozónak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka – és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a tanulóknak az intézmény tanára tartja adott szakterületnek megfelelően. Az igazgató jogköre a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a **napi munkarend** összehangolt kialakítása.

A munkavállaló a munkából való távollétének igazolására 5 nap áll rendelkezésre.

5.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje, munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje 40 óra**. Az intézményben kell teljesíteni a neveléssel oktatással lekötött időt, a tanítással-neveléssel lekötött időn felül ellátott feladatok közül azokat, melyeket az intézményen kívül semmiképpen nem tudja ellátni a pedagógus.

Az iskolában és az iskolán kívüli intézményi rendezvényeken a részvétel minden pedagógus számára kötelező.

A pedagógusok munka idejének kitöltése

A pedagógusok kötött munkaideje **32 óra**, ami a neveléssel-oktatással lekötött időből és a neveléssel-oktatással le nem kötött tevékenységből áll. Minden pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét az adott tanévben érvényes tantárgyfelosztás tartalmazza.

A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munka idejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.)

A neveléssel-oktatással ellátott feladatok az alábbiak

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

(2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a

tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,

l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az intézményben ellátandó feladatok köre a kötött munkaidőben végzendő feladatok.

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

A pedagógusok kötött munkaidejébe beleszámít a tanítási órák előkészítése, az adminisztráció, az iskola kulturális és sportéletének szervezése, versenyekre való felkészítés, versenyek szervezése, szabadidő szervezése, ügyelet ellátása, önszerveződés segítése, gyermek- és ifjúságvédelem, intézményi dokumentumok készítése/vezetése, szülőkkel való kapcsolattartás, osztályfőnöki munka, mentorálás, értekezleteken való részvétel, munkaközösség vezetése, iskolai szertár karbantartás/fejlesztése, telephelyek közötti utazás, intézményfejlesztés, környezeti nevelés, rendezvények szervezése/rendezvényeken való részvétel.

A kötött munkaidőben a tanítással-neveléssel lekötött időn felül ellátott feladatok különösen a következők

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése, kísérletek összeállítása
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének, tanulmányi kirándulások megszervezése, iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken, versenyeken, szabadidős programokon való részvétel,

4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 5. a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, az előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete, pl. vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
 6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 8. eseti helyettesítés,
 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
 10. az intézményi dokumentumok készítésében, vezetésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
 13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
 16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés, részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, önértékelésében, pedagógusi, intézményi és vezetői tanfelügyeletben.
 17. részvétel a kötelező minősítési eljárásban,
 18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása, osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
 20. hangszerkarbantartás megszervezése,
 21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- A 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

24. Különleges bánásmódot igénylő tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok; tehetséggondozás, felzárkóztatás,
25. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő kolléga köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az intézmény dolgozója a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének és helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A munkavállaló a munkából való távollétének igazolására 5 nap áll rendelkezésre.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – **szakszerűen kell helyettesíteni.** Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.**

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor **tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat

legkésőbb a betegszabadság/táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**. A tanórák (foglalkozások) elcserélését indokolt esetben a vezető engedélyezi.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám feletti – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató javaslatára a tankerületi igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munka idejének 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. A pedagógus köteles a nevelő-oktató munkáját és azzal összefüggő feladatait az elektronikus naplóban (KRÉTA) naprakészen vezetni.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő kollégák munkaidő nyilvántartásának alapja a jelenléti ív és a munkabeosztás.

A pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő kolléga az intézményben tartózkodás idejéről jelenléti ívet vezet, mely alapján az iskolatitkár készíti el a munkaidő nyilvántartást.

Az intézményen kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

5.3. A nem pedagógus munkakörűek benntartózkodásának rendje, munkarendje

Az nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő és a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat elkészíti. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az iskola valamennyi dolgozója esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.** Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a vezetőt a megelőző napon vagy a hiányzás első napján a munka megkezdése előtt legalább fél órával. A munkavállaló a munkából való távollétének igazolására 5 nap áll rendelkezésre.

5.4. A vezetők intézményben való benntartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében legalább egy felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az igazgatóhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. **Az ügyeletes vezető** akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján jelöli ki az ügyeletesi feladatokat ellátó személyt. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

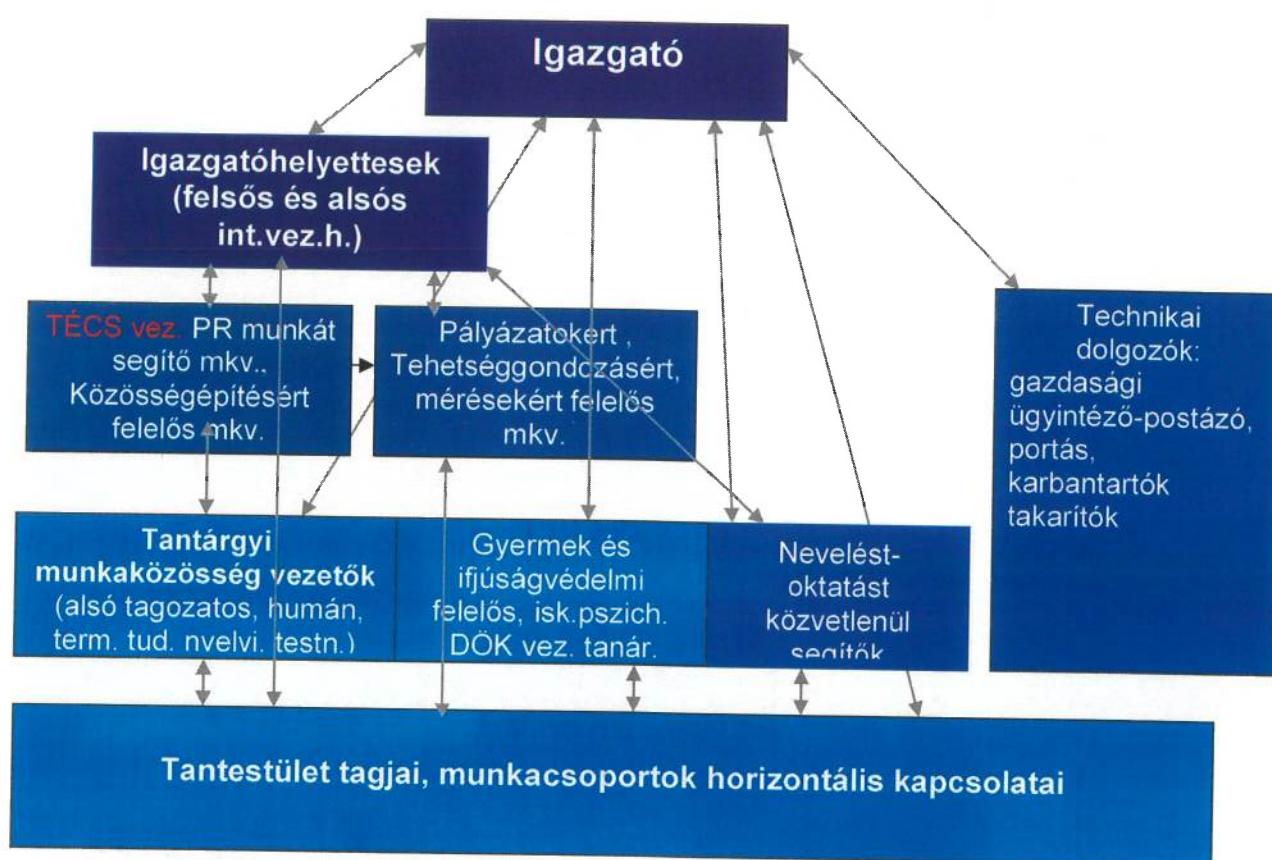
A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a működtető, ill. fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során a beíró füzetbe rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve, ennek végrehajtása, a beíró füzet vezetése a mindenkori portás feladata. A portás minden esetben előzetesen köteles tájékoztatni az igazgatót, vagy helyetteseit az intézménybe belépőkről és gondoskodni kíséretükről.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás vagy az ügyeletes takarító értesíti a vendéglátót.

Az első osztályos tanulók **szülei** szeptember első két hetében felkísérhetik gyermekeiket az osztályterembe, ezt követően rájuk is a fenti szabály vonatkozik, ugyanúgy, mint a többi szülőre.

7. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája



7.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

Az intézményvezetői feladatot a Puétv. 73. § (1) bekezdése alapján az igazgató (továbbiakban: igazgató) látja el. Az igazgató helyettese (továbbiakban: igazgató-helyettes) vezetői megbízással rendelkező pedagógus. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon, hatékonyan

láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységet.

1. számú egység: az igazgatóhelyettesek, felső- és alsó tagozatos igazgatóhelyettes. Az ő feladatuk a felső- és az alsó tagozaton folyó nevelő- oktató munka operatív vezetése.

2. számú egység: Teljesítményértékelést segítő csoport, PR munkát segítő szakmai vezető, Közösségépítésért felelős mkv. Testnevelés munkaközösség-vezető, Pályázatokért, Tehetséggondozásért és a Mérésekért felelős szakmai vezető.

3. számú egység: Munkaközösség vezetők (alsó tagozatos munkaközösség vezető, humán munkaközösség vezető, természettudományi munkaközösség vezető, nyelvi munkaközösség vezető, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, iskola pszichológus, diák önkormányzatot segítő tanár), nevelő-oktató munkát segítő.

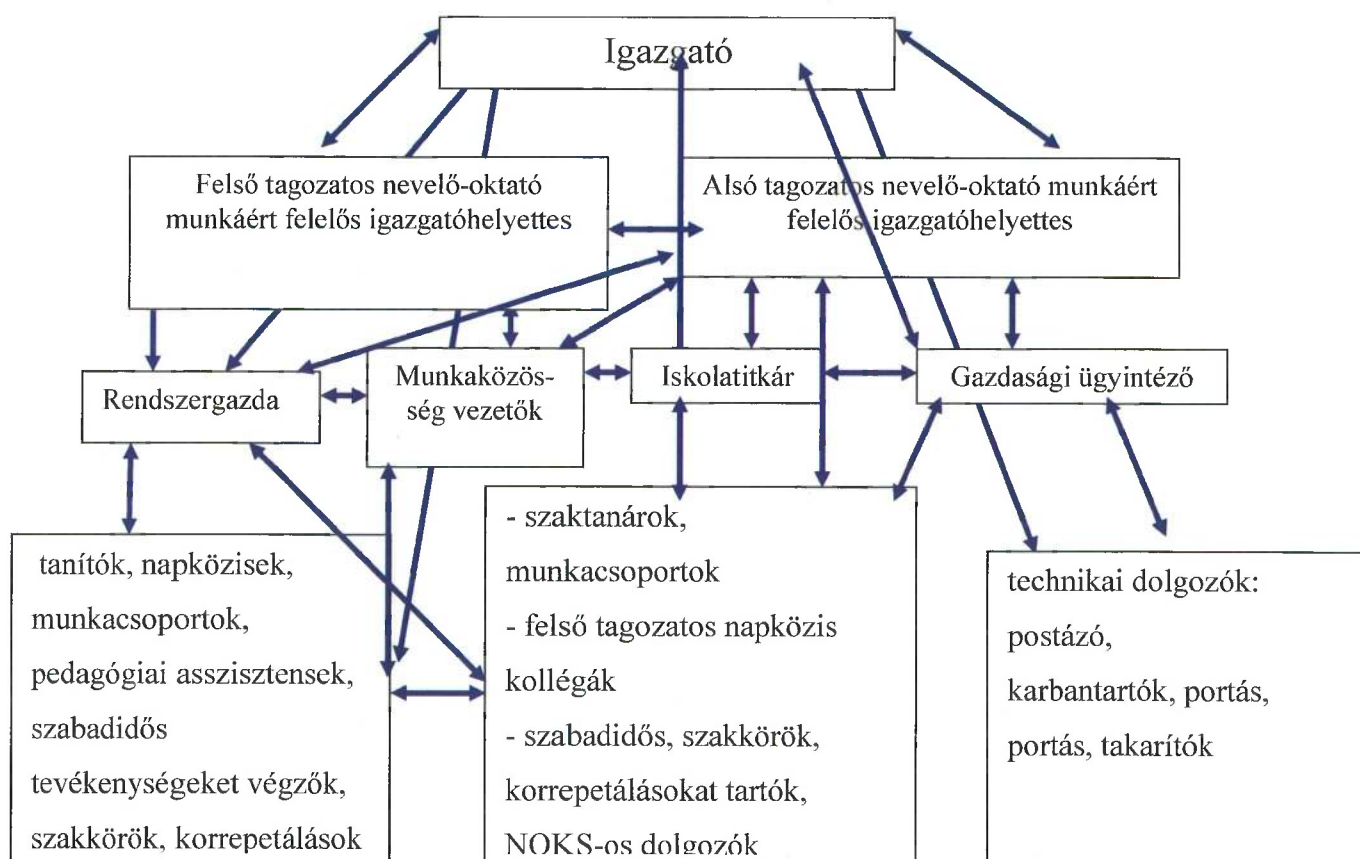
4. számú egység: a tantestület tagjai, az adott fejlesztendő területre, pedagógiai asszisztens.

4. számú egység: gazdasági ügyintéző, technikai dolgozók

7.2. A vezetők és szervezeti egységek kapcsolattartási rendje, formája

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógusvezetők, a választott képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.



A kapcsolattartás rendszeres formái:

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola, éves munkaterve tartalmazza, melyeket a tanulói és tanári faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit, az infrastruktúráját valamennyi esetben az intézmény biztosítja)

Az intézmény dolgozói az alábbi fórumokon tartják a kapcsolatot:

- Személyes kontaktus
- Belső elektronikus levelező-rendszer
- Tanárban kihelyezett faliújság
- Vezetőségi-, munkaközösségi-, tantestületi-, technikai-, munkaértekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák.

7.3. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet
- intézményi tanács

7.4. Az igazgató személye

Nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható.

Az igazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, többcélú köznevelési intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény kivételével az állami fenntartású, az egyházi és magán köznevelési intézmény, valamint a többcélú köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

Ha jogszabályi előírás vagy a munkáltató döntése alapján a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, munkaszerződése határozott időre szól, és a határozott idő alapján a megbízás vagy a munkaszerződés utolsó napja nem a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra esne, a megbízás, a munkaszerződés lejártának időpontját akkor is erre az időszakra kell meghatározni, ha az a jogszabályi előírás vagy munkáltatói döntés alapján meghatározott határidő végénél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

7.5. Az igazgató jogköre, felelőssége

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a nemzeti köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Felelőssége:

A köznevelési intézmény vezetője

a)* felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,

b)* önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, nem utal más hatáskörébe,

- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d)* önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f)* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

l) működteti a pedagógus teljesítményértékelési rendszert a jogszabályoknak megfelelően (TÉR. rendelet 3.§ (2))

m) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

n) A korábban legalább két ciklust igazgatóként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha igazgatói megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt igazgató korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

Javaslatot tesz:

Köznevelési jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésre.

Magasabb vezetői megbízás adására, visszavonására.

Foglalkoztatottak kitüntetésére.

Nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására.

Óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére.

Köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására, teljesítményértékelés alapján béreltérítésre.

Pótlékok differenciálására.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadására.

7.6. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az igazgató a Köznevelési Törvényben, annak végrehajtási rendeletében, valamint az Észak-Budapesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében meghatározott feladat-és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény dolgozójára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

A köznevelési intézmény vezetője a hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgató helyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző, ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. törlés

7.7. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az alsó tagozat nevelő-oktató munkájának operatív irányítása az alsó tagozatos igazgató feladata. A felső tagozat nevelő-oktató munkájának operatív irányítása a felső tagozatos Igazgató feladata. Folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak.

7.8. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A vezetőhelyettes **feladat- és hatásköre, felelőssége** kiterjed egész munkakörére. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. A vezető helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató javaslatának megtételével a tankerületi igazgató bízta meg. igazgató helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

7.9. Az iskola vezetősége

Az intézmény vezetősége az igazgatón és az igazgatóhelyettesen kívül úgy nevezett **középvezetők**ből áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak.

Az igazgatóság tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákság pedagógusvezetője, a gyermekvédelmi felelős.

7.10. Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége, **konzultatív testület**: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetők és a középvezetők a **vezetői értekezleteken** beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, valamint azok megoldási módjáról.

7.11. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása **folyamatos**, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített **vezetői értekezleteket** tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

7.12. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató helyettesítése:

Távollétében a **felső tagozatos nyelvi nevelő-oktató munkáért felelős igazgatóhelyettes, az alsó tagozatos nevelő-oktató munkáért felelős igazgatóhelyettes**, helyettesíti. Az igazgató helyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Az igazgató (szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén) helyettesei: az igazgatóhelyettes egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa.

Az igazgató tartós (legalább 30 nap) távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

- (1) Az intézmény igazgatóját mindkét vezető együttes távolléte esetén a napi programnak leginkább megfelelő munkaközösség-vezető helyettesíti. A helyettesítéssel megbízottak az átruházott feladatok ellátásáról megegyezés szerint szóban vagy írásban beszámolnak.
- (2) Egyes konkrét esetekben mást is megbízhat, pl. a szakmai rendezvényeken elsősorban a szakmai munkacsoport vezetőket, a diákéletet érintő ügyekben a diákmozgalmat segítő tanárt.
- (3) Az intézményi kiadványozási joga: az igazgatót, írásos vagy szóbeli megbízás esetén az igazgatóhelyettest illeti meg, mely tovább nem ruházható.

Az igazgatóhelyettes helyettesítése:

Az igazgatóhelyettest: az általa felkért munkaközösség-vezető, vagy a napi programnak leginkább megfelelő kolléga helyettesítheti.

7.13. Az igazgatói feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgató-helyettesek segítik a pedagógus teljesítményértékelés rendszerének működtetését, aktívan közreműködik a teljesítménycélok meghatározásában azok adminisztrálásában, értékelés teljes folyamatában, együttműködik a munkaközösség vezetőikkel.
- az igazgató a helyetteseit értékeli.
- és értékelések az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon a rendezvényekkel kapcsolatos szervezésjogát,
- a gazdasági ügyintéző számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérlési és más bérlési szerződések megkötésének előkészítését,

7.14. Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 15 napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkavállalók munkaköri leírásának átvett másolata a gazdasági irodában található meg. Munkaköri leírasminták jelen szabályzat függelékében találhatóak.

8. A nevelőtestület

8.1. A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó 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.

8.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ és a házirend elfogadásáról,
- a tanév munkatervének elkészítése és elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadásáról,
- továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,

- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

8.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések, a feladatok ellátására megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

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

A tanítási évben nevelőtestületi értekezleten el kell végezni az adott intézményre vonatkozó, az országos kompetenciamérés, a nyelvi mérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fittségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését.

8.4. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul a negyedéves értékelő értekezleten a felső tagozaton. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető helyettes tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

8.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi **jogköreit**:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattevés,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

8.6. Az intézmény nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezlet,
- negyedévenkénti értékelő értekezletek, (ahol a diákok munkáját értékeli a tantestület)
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- havi munkaértekezletek.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha

- az igazgató,
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada,
- a szülői szervezet,
- diákönkormányzat kezdeményezi.

8.7. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

9. Az intézmény szakmai munkaközösségei

9.1. A munkaközösségek célja

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére, legalább öt pedagógus, szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül 1 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálásra munkaközösség – vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

Legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre egy intézményben.

9.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés érdekében:**

- Tantárgyakon belül a tantárgyak közti más műveltségterülettel való kapcsolat alkalmazása. A tanmenet készítése során, konzultál kollégáival a tantárgyi koncentráció beépítése érdekében.
- A helyi továbbképzéseken való részvétel.
- Az új kezdeményezések kidolgozása, s az ehhez tartozó taneszközök kiválasztása.
- Az értékelési rendszerük fejlesztése.
- A szaktárgyi vetélkedőkön, versenyeken és azok lebonyolítása való részvétel.
- Beszámolók készítésében való részvétel, félévi és évvégi.
- A pedagógusok önértékelésében való részvétel.
- A pedagógusok önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési eljárásában való részvétel.
- Fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- Javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Alkalmazza az egységes intézményi követelményrendszert.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítja a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait.
- Kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket.
- Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.
- Segítséget nyújt a tanulóknak és a szülőknek továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás megszervezésével.

9.3. Szakmai munkaközösség-vezetők feladatai

- Segíti a pedagógus teljesítményértékelés folyamatát. Aktív segítője a teljesítménycélok meghatározásának és a pedagógus teljesítményértékelés folyamatának.
- Tantárgyakon belül a tantárgyak közti oktató munka koordinálása.
- A helyi továbbképzések szervezése.

- Az új kezdeményezések kidolgozása, s az ehhez tartozó taneszközök kiválasztása.
- Az értékelési rendszerük fejlesztése.
- A szaktárgyi vetélkedők, versenyek szervezése, bonyolítása.
- Beszámolók készítése, félévi és évvégi.
- A pedagógusok önértékelésében való részvétel.
- A pedagógusok önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési eljárásában való részvétel.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató 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. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az igazgató és a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

Az alábbi mérések megszervezéséért lebonyolításáért felel:

Az adott tantárgy évfolyam vizsga esetén, annak megszervezéséért felel, lebonyolításáért az érintett munkaközösség-vezető felel.

Országos célnyelvi mérés megszervezéséért, adminisztratív lebonyolításáért a nyelvi munkaközösség-vezető felel.

Az országos kompetenciamérés mérés megszervezéséért, adminisztratív lebonyolításáért a pályázatírást felelős munkaközösség-vezető felel.

Netfit mérés megszervezéséért, adminisztratív lebonyolításáért a testnevelés munkaközösség-vezető felel.

A Szegedi Tudományegyetem által indított mérések és a MaTalent mérés megszervezéséért és lebonyolításáért a tehetséggondozásért felelős munkaközösség-vezető felel.

9.4. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez- ide sorolható a nyílt nap is.
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit, melyet javaslatával továbbít az igazgatóhelyetteseknek.
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

9.5. Az intézmény szakmai munkaközösségei

A felső és alsó tagozaton az osztályfőnöki munkát, és a napközi koordinálását, ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik

szakterületük: nevelési-oktatási feladatok megvalósításának koordinálása, szakmai munka színvonalának ellenőrzése.

Alsó tagozaton a nevelő-oktató munkáért felelős az alsó tagozatos igazgatóhelyettes

szakterülete: 1.-4.évfolyam nevelő – oktató munka irányítása, ellenőrzése

Alsó tagozatos munkaközösség

szakterülete: tanítók munkájának koordinálása az első négy évfolyamon.

Természettudományi munkaközösség

szakterülete: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika, technika, testnevelés
szakos kollégák munkájának koordinálása, ellenőrzése.

Humán munkaközösség

szakterülete: magyar nyelv és irodalom, történelem, ének-zene, rajz, etika, könyvtár szakos
kollégák munkájának koordinálása, ellenőrzése

Nyelvi munkaközösség (német, angol)

szakterülete: Nemzetiségi nevelő-oktató munka koordinálása, ellenőrzése nyelvi mérések
megszervezése, bonyolítása.

PR munkát segítő munkaközösség vezető

Szakterülete: Elsős beiskolázás támogatása, programokról tudósítás, médiákban való
megjelenés. Beszámolók, cikkek írása, a kollégák által készített cikkek, beszámolók
publikálása, iskola facebook oldalán való megjelenítés, programokról/pályázatokról való
lehetőségek közzététele; iskola honlapjának szerkesztőjével való aktív együttműködés

Pályázatokért, mérésekért felelős munkaközösség vezető

Szakterülete: Pályázatok figyelése, készítése, kollégák bevonása a pályázatok készítésébe,
munkájuk segítése. Országos kompetencia-mérés előkészítése, lebonyolítása.

Tehetséggondozásért felelős munkaközösség vezető

Szakterülete: Tehetségműhelyek megalakulását segíti működésüket felügyeli, koordinálja,
segíti. Tehetségpontokkal kapcsolatot épít, MaTehesz pályázatokat figyeli, kollégák bevonja a
pályázatok készítésébe. Szegedi Tudományegyetem méréseit elvégzi, eredményeit elemzi.

Közösségépítésért felelős munkaközösség vezető

Szakterülete: a diákközösség szervezése, munkájuk segítése, aktív diákélet segítése.

Belső ellenőrzési csoport munkaközösség vezető

Szakterülete: a pedagógusok önértékelésének koordinálása, belső ellenőrzési csoport
munkájának tervezése, szervezése és összehangolása, ellenőrzése.

9.6. Az intézmény szakmai munkaközösségeinek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek kapcsolattartása az alábbi fórumokon valósul meg

- Személyes kontaktus
- Munkaközösségi értekezlet
- Vezetőségi értekezlet
- Tantestületi értekezlet
- Intézményi belső elektronikus levelezőrendszer

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

10.1. A belső ellenőrzés célja, tartalma, rendje

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy biztosítsa az intézmény hatékony működését, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások, utasítások betartását, a vagyonszámát, a belső rend és fegyelem megszilárdítását. Segítse elő a szabálytalan gyakorlat kialakulásának, terjedésének megakadályozását, a tartalékok feltárását.

Az ellenőrzésnek alkalmasnak kell lenni arra is, hogy jelezze a céloktól, a normáktól az SZMSZ-ben és az egyéb szabályokban előírt követelményektől való eltérést.

A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- Az alsó tagozatos igazgatóhelyettes,
- A felső tagozatos igazgatóhelyettes,

- a gazdasági ügyintéző,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A pedagógusok munka idejének 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. A pedagógus köteles a nevelő-oktató munkáját és azzal összefüggő feladatait az elektronikus naplóban (KRÉTA) naprakészen vezetni.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő kollégák munkaidő nyilvántartásának alapja a jelenléti ív és a munkabeosztás.

A pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő kollégák az intézményben tartózkodás idejéről jelenléti ívet vezet, mely alapján az iskolatitkár készíti el a munkaidő nyilvántartást.

Az intézményen kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, amennyiben a dolgozó nem írja alá, jegyzőkönyvet kell készíteni arról, hogy elolvasta, ismeri a tartalmát és az adott naptól érvényes a dolgozóra. A munkaköri leírásokat vagy azok másolatát az irattárban és a dolgozó személyi anyagában kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai a munkatervben meghatározott ellenőrzési feladatokon felül – az igazgató külön megbízására – egyéb **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

10.2. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők), az éves munkatervben meghatározott kiemelt célok megvalósulásának ellenőrzése.
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése (igazgatóhelyettesek)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek)
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek).

10.3. Az ellenőrzés megszervezése, lebonyolítása

Az ellenőrzés az iskola éves munkatervének mellékleteként készülő ellenőrzési ütemterv szerint folyik, amely konkrétan jelöli:

- az ellenőrzött területeket
- az ellenőrzés célját
- személyre szólóan az alanyát
- az ellenőrző személyt
- az ellenőrzés módszereit
- a tervezett időpontokat
- a dokumentálás módját
- a megállapításokat

Az ellenőrzést végző 7 nappal az ellenőrzés előtt tájékoztatja az ellenőrzöttet a várható tevékenységről, annak céljáról és lefolyásáról.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés célja, hogy minden pedagógusban alakuljon ki az önellenőrzés igénye.

10.4. A pedagógiai munka ellenőrzésére jogosultak köre

- igazgató (teljes jogkör)
- igazgatóhelyettes (a munkaköri leírásban foglalt feladatok és hatáskörök tekintetében)
- szakmai munkaközösség vezetők saját szakterületük felelősei
- osztályfőnökök saját osztályukba folyó pedagógiai munka felelősei
- minden szaktanár elvégzi a saját tantárgyaira vonatkozó önellenőrzést

10.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Módszerek:

- Szakmai ellenőrzés indítása (Nkt. 69. § (3)) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- óralátogatás
- beszámoltatás (szóban, írásban)
- szülői értekezlet
- DÖK értekezlet
- szülői -, diák -, tanár fórum
- dokumentumelemzés a pedagógiai program, a helyi tantervek, az SZMSZ, a szabályzatok, a munkaköri leírások előírásainak, szemléletének megfelelően.

Az óralátogatások szempontjai:

- tanári kapcsolatteremtő képesség, kommunikációs kultúra
- pedagógiai szituációk teremtése, hatékonysága
- tanulást ösztönző eljárások
- a tanórán alkalmazott cselekedtető, foglalkoztató módszerek
- az egyéni fejlesztést és differenciált foglalkoztatást alkalmazó eljárások
- tankönyvtől való elszakadás, egyéni sajátosságok, tanári „varázs”
- nevelési szituációk, az életkori sajátosságok figyelembevétele, kezelése,
- az értékelés objektivitása, ösztönző hatása, az önértékelési rendszer kialakítása iránti igény felkeltése

- korszerű, alkalmazkodó, gyakorlatias ismeretközvetítés
- erkölcsi, esztétikai nevelés megjelenítésének igénye
- közösségi normák, elvárások közvetítése, a konstruktív attitűd kialakítása
- a pedagógus minősítésénél felsorakoztatott kompetenciák

Az óralátogatások rendje:

- előre tervezett
- előzetes bejelentés nélkül, „szűrőpróba” szerűen
- rendkívüli - felmerülő problémák esetén

Az ellenőrzést végző tapasztalatait minden esetben megbeszéli az ellenőrzöttel.

10.6. Igazgató munkájának ellenőrzése

(Nkt. 69. § (4)) A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

10.7. Értékelési tevékenység

A szaktanári munka értékelésének szempontjai

- a szaktanári munka legdöntőbb mutatója a tanuló tudásszintjének kompetencia alapú mérésének százalékos mutatója. Természetesen a végeredmény megítéléséhez fontos látni azt, hogy honnan, milyen színtről indult a közös munka a tanulóval.
- jellemzi a tanár munkáját az, hogyan, milyen színvonalon írták meg a tanulók írásbeli dolgozataikat,
- milyen a tanár kérdezési kultúrája,
- milyen a tanulók tudásszintje, szókincse, szakmai ismerete, beszédstílusa, viselkedése a tanárral,
- a szaktanár munkáját minősíti, mennyire tudja szaktárgyának megnyerni diákjait és megszerettetni velük azt.
- milyen a tanulócsoportjának fegyelmi helyzete a tanítási órákon,
- a diákok vizsgán, felméréseken nyújtott teljesítménye,
- kompetencia mérések szóródása, az országos átlaghoz viszonyítva

- A Teljesítményértékelési rendszer alkalmazásával történik a pedagógusok és pedagógus végzettségű NOKS-os kollégák értékelése. A személyre szabott **teljesítménycéljait** (évente 3 meghatározott cél) **az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve** elsősorban **június 30-ig**, de legfeljebb **szeptember 30-ig** közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével **határozza meg a pedagógus**, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy **a személyes teljesítménycélok módosítására legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig** van lehetősége. [TÉR rend. 5. § (1) bek.]

Az osztályfőnöki tevékenység értékelési szempontjai:

- milyen az osztály fegyelmi helyzete, szelleme, dekorációja
- milyen az osztály hangulata, viselkedéskultúrája
- hogyan sikerülnek az osztály tanórán kívüli programjai (osztályrendezvények, kirándulások)
- milyen a kapcsolata a szülőkkel
- hogyan fejlődik tanítványai személyisége.

A szaktanárok félévenként írásban beszámolnak nevelő-oktató munkájukról, tantárgyuk eredményességéről, tanulócsoportjuk fejlettségi szintjéről.

Az iskola vezetése a félévi, illetve a tanévzáró tantestületi értekezleten összegzi az eredményeket, értékeli személyekre lebontva az elvégzett munkát és meghatározza a további feladatokat, eljárásokat.

10.7.1. Intézményi pedagógus teljesítményértékelés

Az intézményben, az igazgató irányításával 5 fős teljesítményértékelést segítő csoport (továbbiakban TÉCS) működik. A TÉCS vezetője koordinálja, az értékelési csoport munkáját és ellenőrzi azt.

A TÉCS feladata az éves teljesítményértékelés segítésén felül, az ötévente esedékes intézményi tanfelügyeletet megelőző intézményi szintű önértékelés feladatainak megszervezése és elvégzése.

11. Az intézmény belső közösségeinek kapcsolattartása

11.1. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje, az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az **osztályfőnököt**, a felelős igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve, az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök jogosultak – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni.

Nívócsoportos bontásban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melynek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (matematika, esetenként a magyar nyelv és irodalom, idegen nyelvi órák, nemzetiségi órákat, osztálylétszámtól függően informatika és technika órák). A tanulócsoportok bontását a pedagógiai program indokolja.

11.2. Diákkörök

Az intézmény tanulói **közös tevékenységük** megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A **diákköri kérvénynek** tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket a vezető helyettesek tartják nyilván.

11.3. Mindennapos testnevelés célja és megvalósításának formái

Az iskola megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében.

A sportszervezetben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján – amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik – a félévre érvényes, a sportszervezet által kiállított igazolással váltható ki.

A mindennapos testnevelés célja:

- Testi, motoros, lelki, értelmi, érzelmi és szociális fejlesztés
- Életkornak, képességszintnek, érdeklődésnek megfelelő sporttevékenység- a sport megszerettetése
- Prevenció
- Tehetséggondozás
- Tanulóinkban felkelteni a rendszeres testmozgás, az egészséges életmód iránti igényt, elsajátíttatni az ehhez szükséges elméleti és gyakorlati tudnivalókat, ismereteket.
- Tudatosítani a tanulóknak a saját szervezetük felépítésének és működésének legalább alapfokú tudnivalóit.
- A testnevelés, sport segítségével kialakítani a tanulóknak a mindennapi élethez szükséges alapvető tulajdonságokat, készségeket: akaraterő, szorgalom, kitartás, becsületesség, szabályok betartása, a társak tisztelete, segítése, a csapatmunka szerepe, az idegi és fizikai állóképesség, az egészséges önbizalom, a céltudatosság stb.
- Megismertetni a tanulókat a társadalmi élet alapvető elvárásaival, a megfelelő viselkedéskultúrával, az alapvető erkölcsi követelményekkel, az önvédelem alapjaival.

Kiemelt céljaink:

- Motoros képességek, kondicionális és koordinációs képességek fejlesztése
- Testnevelési és sportági tevékenységhez kötődő ismeretek fejlesztése
- Szabadidős-, diák- és versenysportban való részvétel, sportágválasztás
- Preventív és egészségtudatos szokások fejlesztése
- Személyiségfejlesztés, szociális és emocionális képességek fejlesztése, erősítése.

A fenti célok elérése érdekében a következő egészségügyi és pedagógiai szempontoknak kell érvényesülni a tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon:

- A 2013/2014-es tanévtől a törvényben kötelezően előírtak szerint, felmenő rendszerben vezetjük be a mindennapos testnevelést, melyet már intézményünkben a 2012/2013-as tanévben nem kötelezően elindítottunk.
- 3-8. évfolyamig tanévente egyszer elvégezzük a tanulók fizikai és motorikus mérését.
- Iskolai sportfoglalkozásokat több sportágban tartunk. Ezek tevékenységeibe a tanulók alkalomszerűen is bekapcsolódhatnak.
- Fontos, hogy a sporttevékenység sikerélményt, örömet jelentsen az eltérő adottságú tanulóknak is.
- A tananyag egészében betartandók a gerinc- és ízületvédelmi szabályok.
- Alapvető, hogy érvényesüljenek a sport személyiségfejlesztő hatásai.
- Fontos, hogy minden foglalkozáson szerepeljenek életmód-sportok, amelyeket egy életen át lehet folytatni.
- Lehetőség szerint hetedik évfolyamtól a lányok testnevelés órája külön legyen a fiúktól.
- A tehetséges tanulókat egyesületekhez irányítjuk.
- Rendszeresen ellenőrizni kell a tornaterem, szertár, udvar balesetveszélyes helyeinek, eszközeinek állapotát.
- Mindennapos feladat a balesetmegelőző magatartás kialakítása.

A fenti célok elérése érdekében a következő sajátos **egészségügyi és pedagógiai szempontoknak** kell érvényesülniük, megjelenniük a tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon:

- Minden tanuló minden tanítási napon részt vesz a testmozgás-programban.
- Minden testnevelési órán és sportfoglalkozáson figyelünk a keringési és légző rendszer megfelelő terhelésére.
- Minden testnevelési órán, foglalkozáson van gimnasztika, valamint a helyes testtartást szolgáló gyakorlatsor, légző torna.
- A testnevelési tananyag egészében betartandóak a gerinc- és ízületvédelmi szabályok.
- Fontos feladat a tanulók fizikai és motorikus képességeinek mérés.
- Fontosnak tartjuk, hogy minden testnevelési óra, sportfoglalkozás örömet, sikerélményt jelentsen az eltérő adottságú tanulóknak is.
- Alapvető, hogy érvényesüljenek a sport személyiségfejlesztő hatásai.
- Fontos, hogy minden foglalkozáson szerepeljenek életmód-sportok, amelyeket egy életen át lehet folytatni.

- Figyelünk arra, hogy a program népi játékokat is tartalmazzon – így a hagyományörzés is szerepet kap.
- A tánc, mint mozgás is szerepel programunkban.

11.4. Az iskolai sportkör valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévról szóló beszámolóba, megjelenít az iskola honlapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

12. Diákönkormányzat és működése

12.1. A diákönkormányzat szervezete

A diákönkormányzat – a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület véleményének kikérése után jóváhagyott és a diákönkormányzat az általa jóváhagyott – szervezeti és működési rendje szerint működik. (Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.)

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az **Osztály Diákbizottságát** (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőtéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét a választott **Intézményi Diákbizottság** (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az Igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

12.2. A diákönkormányzat döntési jogai

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- f) saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

12.3. A diákönkormányzat véleményezési jogai

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolai diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

12.4. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola **helyiségeit**, berendezéseit

az intézményi házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Az iskola könyvtárában rendelkezésükre áll az internet elérhetőség, a könyvtár nyitvatartási idejében.

12.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az intézmény, igazgatók közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzatot képviselő diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő pedagógus és vagy diákküldött **folyamatos kapcsolat**ot tart az intézmény igazgatójával.

A Diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői szervezeti értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az Osztály képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az **igazgató heti fogadóórájának** időpontja tanévenként változik. Az adott tanév igazgatói fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza.

Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

12.6. Diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A **diákközgyűlés** az igazgató által, a diákönkormányzat vezetőjének kezdeményezésére illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyben az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttai vesznek részt. A diákggyűlésen az iskola igazgatója és a diák-önkormányzativezetők **beszámolnak** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói kötelességek, jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket** intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az

igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközségi ülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

13. A szülői közösség és a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

13.1. A szülői szervezet

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a **Szülői Szervezet**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Szervezetet a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet eljárhat valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

13.2. A szülői szervezet és véleményezési jogai

.

A szülői szervezet **véleményezés jogkörrel** rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban.

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a pedagógiai program
- munkaterv elfogadásakor.

13.3. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében **folyamatos**.

Az intézmény a szülői szervezet működését **támogatja** a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.

A Szülői Szervezetet az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább 2-szer hívja össze, **Szülői Fórum**, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és tanévenként 2-szer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

13.4. Szülői szervezettel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

13.5. Szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

13.6. Szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az E-naplón keresztül tájékoztatjuk a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, **tanulmányi előmeneteléről.**

A **pedagógusok** kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni. Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskola nevelési programját, ennek keretén belül az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét.

Az osztályfőnök havonta **ellenőrzi** az E- naplóban a megfelelő számú érdemjegyek meglétét. Indokolt esetben írásban **értesíti** a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról. Az iskola az elektronikus napló bevezetésével lehetőséget ad a szülőknek gyermekük tanulmányi munkájának értékelésének naprakész nyomon követésére. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról a KRÉTA levelező rendszerén keresztül

13.7. Kapcsolattartás a szülőkkel, pedagógusokkal, a tanulókkal

A szülők részéről történő együttműködési formák a nevelőmunka segítéséhez:

- iskolai fórumokon való aktív részvétel (véleménynyilvánítások, ötletek)
- iskolai rendezvények, szabadidős tevékenységek látogatása, azon való aktív részvétel, segítségnyújtás
- rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, fogadóórákat, nevelési problémáit őszintén feltárja, közös megoldás keresése

- családi nevelésben jelentkező problémákhoz segítséget kér
- együttműködő magatartást tanúsít
- szponzori segítségnyújtás

Az iskolánk pedagógusai a szülőknek gyermekük helyes neveléséhez a következő segítségnyújtási formákat tudják felajánlani:

- rendkívüli szülői értekezletek
- pályaválasztási tanácsadás
- nyári táborok szervezése igény szerint
- hétvégi kirándulások, túrák
- pszichológus
- gyermekvédelmi felelős
- fejlesztő foglalkozás biztosítása
- szakkörök
- tehetséggondozás
- iskolai hagyományörző programok

Az intézmény kapcsolattartási formái

Szülőkkel	Tanulókkal	Partnerekkel (közvetlen/közvetett)
• Szülői értekezlet • Fogadóóra • Fórum • Honlap http://medgyessyf.sulinet.hu/ • Faliújság- hol? • Iskola facebook oldala osztályok facebook oldala • https://www.facebook.com/medgyessyisk/?view_public_for=200650160628783 • Iskolai rendezvények, programok (gála, kiállítások, kirándulások, farsang, iskolaszépítés, szülők-nevelők estje, nyílt nap) • E-napló • Levél • Elektronikus levelezőrendszer • zoom, google meet • Családlátogatás	• Személyes beszélgetés • Közösségi nevelés órák • DÖK- megbeszélések • Honlap • Faliújság • Iskolai hagyományos rendezvények • E-napló (KRÉTA) • zoom, google meet • classroom	• Személyes találkozó • Levél • Elektronikus kapcsolattartás • Megkeresés • Támogatói szerződések • Szponzori lehetőségek

A tanulóközösség egymás közötti kapcsolattartási formái

- Elektronikus levelezőrendszer
- Facebook
- DÖK
- Közösségi nevelés óra
- Faliújság
- Iskola hagyományos rendezvényei
- Kirándulások

A szülői közösség egymás közötti kapcsolattartási formái

- Elektronikus levelezőrendszer
- Facebook
- Szülői értekezlet
- Fogadóóra
- Iskola nyílt rendezvényei
- Kirándulások

14. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és helyettese(i) évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

15. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

15.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk az oktatási és nevelési feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvéte,
- módszertani bemutatások és gyakorlat oktatása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

15.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval, amellyel az intézmény alárendelt viszonyban áll,
- a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel, mellyel mellérendelt viszonyban áll, az iskola közelében működő óvodákkal
- a III. kerületi KSZKI-val
- Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatával
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a foglalkozás-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal, gyermekjóléti szolgálattal,
- az ÁNTSZ-szel
- Német Nemzetiségi Önkormányzattal
- EMMI háttér és szakmai intézményeivel
- Pedagógiai Szakmai Szolgálattal
- Pedagógiai Szakszolgálaton belül a Nevelési Tanácsadóval
- ELTE Pedagógiai Karával
- az étkeztető vállalkozóval
- pályázatot kiíró szervezetekkel

15.3. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálaton belül a Nevelési Tanácsadó és az oktatási nevelési intézmények között

Az intézmények vezetői kijelölnék egy-egy kapcsolattartót, akik kapcsolatba lépnek a másik fél kapcsolattartójával.

A Nevelési Tanácsadó vállalja:

1. A Nevelési Tanácsadó fogadja az intézmények által beutalt gyermekeket, diagnosztikai és gondozási kérésekre. A beutalt gyermekekről kérésre szakvéleményt készít, és állást foglal ellátásukat illetően, amennyiben a szülő aláírásával is hozzájárul a beutaláshoz.
2. A Nevelési tanácsadó az önkéntes jelentkezőkről nem ad, mert nem adhat felvilágosítást, sem szakvéleményt, csak ha ahhoz a szülő írásban hozzájárul.
3. A Nevelési Tanácsadó vállalja, hogy munkatársai (havi 1 alkalommal, vagy indokolt esetben hívásra) kimennek az intézménybe és felveszik a kapcsolatot az iskola, ill. az óvoda pszichológusával és fejlesztő pedagógusaival.
4. A Nevelési Tanácsadó munkatársai és az intézmények (óvoda/iskola) pedagógusai, szükség szerint napi szinten konzultálnak a Tanácsadóba beutalt gyermekek érdekében.
5. A Nevelési Tanácsadó lehetővé teszi az intézmények pedagógusai részére:
 - esetmegbeszélő csoporton való részvételt
 - konzultációkat
 - szakmai továbbképzéseken való részvételt

- szakmai előadásokon való részvételt
 - fórumok szervezésén való részvételt
 - szupervíziós lehetőséget
 - hospitálási lehetőséget
6. A Nevelési Tanácsadó törvényes kötelezettségéből adódóan évente 2 alkalommal (a tanév október 30-ig és április 30-ig) kapcsolattartón keresztül ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását. Megbeszéli az intézmény fejlesztőpedagógusával, ill. pszichológusával a szakvéleményben javasoltak megvalósulásának tényét és minőségét, egyeztetni a szükséges teendőket, és együtt kidolgozzák a továbblépés lehetőségeit.
 7. A Nevelési Tanácsadó amennyiben a szakvéleményben javasolt foglalkozási feltételek nem biztosíthatók az intézményben, a feladat elláthatósága érdekében javaslatot készít a fenntartó felé.
 8. A Nevelési Tanácsadó az éves munkatervében ütemtervet készít a szakvélemények kontrollvizsgálatairól és az ellenőrzési feladatokról, melyekről írásban értesíti az érintett intézményeket.

Az Oktatási Nevelési Intézmény vállalja:

- 1) A vizsgálathoz, beutaláshoz szükséges nyomtatványokat minden pedagógus ismeri, ezeket vizsgálat kérés alkalmával helyesen tölti ki, különös tekintettel arra, hogy a benne szereplő információkat a szülővel ismertette, majd aláíratta.
- 2) Megfogalmazza a gyermekkel kapcsolatos problémát, és azt, hogy milyen irányban kéri a vizsgálatot.
- 3) A szakvéleményeket az érintett pedagógusok megismerik (óvodapedagógus, osztályfőnök, tantárgyi felmentés esetén szaktanár, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, iskolapszichológus stb.).
- 4) A Nevelési Tanácsadó által előírt fejlesztő foglalkozásokat az oktatási intézmény megszervezi, erről dokumentációt vezet.
- 5) A szakértői véleményben meghatározottak teljesüléséért az igazgató felelős. Különös tekintettel akkor, ha a Nevelési Tanácsadó ellenőrzése során hiányosságokat állapít meg.
- 6) A különleges gondozásra jogosult gyermekek iskolai/óvodai fejlesztő foglalkozásainak megszervezéséről a Nevelési Tanácsadónak két időpontban (október

15-ig, ill. április 15-ig) dokumentációt készít. A fejlesztésekkel kapcsolatban módszertani segítséget kér a Nevelési Tanácsadó munkatársaitól, ill. jelzi, ha van olyan gyermek, akinek ellátását módszertani hiányosság, vagy kapacitásbeli probléma miatt nem tudja megoldani.

- 7) Az óvoda/iskola a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek/tanuló esetén a felvételi naplóban, ill. a beírási naplóban feltünteti a szakvéleményt kiállító Nevelési Tanácsadó nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- 8) Az intézmény minden év június 30-ig megküldi az illetékes Nevelési Tanácsadó részére azon gyermekek/tanulók nevét — szakvélemény számával együtt — akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- 9) Ha a tanulónak a köznevelési törvény 56. §-nak (1). bekezdése alapján szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató mentesíti az érdemjegyekkel, osztályzatokkal történő minősítés alól és e helyett szöveges értékelés, minősítés alkalmazását írja elő. Az oktatási intézmény kapcsolattartói az iskola/óvoda pedagógusainak Nevelési Tanácsadóval kapcsolatos igényeit közvetítik, a minőségbiztosítási partneri kérdőívek kitöltését segítik, a Nevelési Tanácsadó szolgáltatásairól, annak igénybevételi szabályairól a pedagógusokat és az intézmény vezetőjét tájékoztatják.
- 10) Az intézmény a gyermekek/tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a Nevelési Tanácsadó címét, telefonszámát, és a szülői értekezleten tájékoztatást nyújt arról, hogy a Nevelési Tanácsadó szolgáltatásait önkéntesen (beutaló nélkül) is igénybe lehet venni.

15.4. Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ kapcsolattartása

Az iskola fő feladata, hogy kiküszöbölje a gyermekekre ható ártalmakat, megvédve őket a testi,- lelki,- erkölcsi károsodásoktól a családdal és a pedagógusokkal együttműködve.

Az iskola **együttműködik** a gyermekek hátrányos helyzetének és veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, **a gyermekjóléti szolgálattal**, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó **más személyekkel, intézményekkel és hatósággal**.

Ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az iskola, **jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé.**

A kapcsolattartás rendje és módja

Feladat	Határidő	Felelősök
A hátrányos és veszélyeztetett tanulók feltérképezése.	Október 15.	Osztályfőnökök, gyermekvédelmi felelős
A statisztikai adatok feldolgozása	Október 31.	Gyermekvédelmi felelős
A cselekvési tervek elkészítése	November 15.	Osztályfőnökök, fejlesztő pedagógus, iskola pszichológus, gyermekvédelmi felelős

Ha a **pedagógiai módszerek nem vezetnek eredményre**, az iskola **kötelessége jelzéssel élni** a gyermekjóléti szolgálat felé.

Ezt minden esetben írásban az erre a célra megküldött jelzőlapon kell megtenni.

Ha a tanuló bekerül az alapellátásba a kapcsolattartás, annak megszűnéséig, **rendszeres és folyamatos.**

1. Kapcsolat felvétel a tanulók kijelölt családgondozóival.
2. Ha szükséges, közös családlátogatás
3. Rendszeres kapcsolattartás személyesen, írásban, telefonon
4. A gyermekjóléti szolgálat kérésére pedagógiai vélemény készítése
5. Esetmegbeszéléseken való részvétel
6. Védelembe vételi tárgyaláson való részvétel

Eseti kapcsolattartás

- a gyermekjóléti szolgálat iskolai koordinátorával
- esetkonferencián való részvétel
- a gyermekjóléti szolgálatok által szervezett rendezvényeken való részvétel

15.5. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Dolgozóink számára az üzemorvosi szolgáltatást biztosítja:

Honorka Foglalkozás Egészségügyi Szolgálat

Elérhetőség: Vörösvári út 9. II. 7., tel.: 06/20-999-3860

Üzemorvos: Dr. Ambrus Anikó

Kapcsolattartók: igazgató, igazgatóhelyettes

Az iskola vezetőségének kérésére évente egy alkalommal vizsgálja meg a dolgozókat, előre egyeztetett időpontban az iskola orvosi szobájában. Amennyiben szükséges beutalót ad, a táborozást végző pedagógusok részére igazolást állít ki.

Az iskola- és ifjúsági egészségügyi feladatokat ellátó orvos:

Dr. Kósa Éva, elérhetősége 06/20-7737536

védőnő: Szűcs Barbara: 06/70-6852143

Rendelési idő:

Hétfő: doktornő, védőnő 9-13 óráig

Csütörtök: védőnő 9-13 óráig

Fogadó óra: előzetes bejelentkezés alapján hétfőn 13-14 óráig

Kapcsolattartók: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, szaktanárok

15.6. Nem rendszeres külső kapcsolatok

A feladatok jellegének megfelelő gyakorisággal intézményünk az alábbi intézményekkel, szervezetekkel tart kapcsolatot:

- Óbudai Művelődési Központtal,
- a kerület iskoláival,
- a beiskolázással összefüggésben jellemzően a főváros és az agglomeráció alap- és középfokú oktatási intézményeivel,
- az iskola rendőrével
- a diákjaink utazását, szabadidős programjait támogató hazai és külföldi partneriskolákkal, szervezetekkel,
- támogatóinkkal, szponzorainkkal,
- MATEHETSZ mentor az akkreditációval kapcsolatban

Partnereinkkel a kapcsolattartás formáját, rendjét a tervezhető tevékenységek esetében az éves munkaterv alapján a mindenkor feladat jellege határozza meg. Célunk a kapcsolattartás, kapcsolat építés során, hogy intézményünk a törvényi előírásoknak megfelelő szolgáltatást nyújtson, tevékenysége kiszámítható legyen, megfelelően partnereink igényeinek. A kapcsolattartás szintjének meghatározásakor egyedüli szempont a minél hatékonyabb működés biztosítása.

16. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

16.1. A hagyományápolás célja

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

Az **ünnepélyek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az iskola a lehetőségekhez mérten, bekapcsolódik a nemzeti és állami ünnepek kerületi megemlékezésébe, a hagyományok ápolásába, a kerület rendezvényeibe.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

16.2. Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján **intézményi szintű** ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

Október 23.

Március 15.

16.3. Az intézmény hagyományos ünnepi rendezvényei

- a tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- a végzős tanulók búcsúztatása: ballagás
- a hivatalos állami ünnepek (márc.15., október 23.)
- megemlékezések (október 6., június 4.),
- A Német és a Magyar Kultúra Napjának megünneplése
- Karácsonyi ünnepség, alsó tagozat és óvodások részvételével Mikulás ünnepség

Az ünnepélyeken dolgozóinktól és gyermekeinktől is elvárjuk a megfelelő ünnepi öltözködést.

16.4. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Medgyessy-nap
- Medgyessy Gála
- Kortárs Képzőművészeti Kiállítás
- Egészségnap, ÖKO hét, Pénz7, Digitális témahét, Fenntarthatóság hete
- Népmese napja
- Leendő elsőosztályos tanulók számára Magoncképző szervezése
- Az intézmény hagyományos **szórakoztató rendezvényei:**
Bolha piac, Luca napi vásár, Farsang, Táncház Gyermeknap
Versenyek, sport-és művészeti vetélkedők,
- A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak: Mikulás, Karácsony, anyák napja
- Hagyományos **nyári táborok:**
sóstói táborok, nyári napközis tábor, tehetséggondozó táborok, nyelvi tábor, dráma tábor

16.5. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A kötelező viselet:

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a **tiszteletadást** történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a **munkaterv** határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szint ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele az alkalomhoz illő öltözképpen kötelező.

17. Tanulókat, szülőket érintő egyéb rendelkezések

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót a neveléssel-oktatással összefüggésben személyiségi jogában megsérti, arra a Polgári Törvénykönyv sérelemdíjra vonatkozó szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a bíróság a sérelemdíjat oktatási, képzési szolgáltatásként határozza meg. A bíróság által megítélt oktatási, képzési szolgáltatást a jogsértő saját maga vagy vásárolt szolgáltatásként biztosítja.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

17.1. Intézményi reklámtevékenység

Az intézményben bármiféle reklámtevékenység tilos.

Kivéve:

- a reklám gyermekeknek, tanulóknak szól,
- az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

17.2. A tankönyvellátás helyi rendje

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

FELADAT	FELELŐSŐK	HATÁRIDŐ
Tankönyvellátási szerződés megkötése.	fenntartó - KELLO	
A tanulók adatainak felvitele a KELLO elektronikus rendszerébe.	tankönyvfelelős	Március vége
A tankönyvrendeléshez szükséges táblázat kiosztása a pedagógusoknak.	tankönyvfelelős	A tankönyvjegyzék megjelenését követő 1 héten belül.
A következő tanévben használandó tankönyvek listájának leadása a tankönyvfelelősnek.	pedagógusok	A kiosztástól számított 3 napon belül.
A szülők tájékoztatása a tankönyvlistáról és a tankönyvek összötmegéről. Szülői nyilatkozat arról, hogy a listán szereplő tankönyvek közül – melyik tankönyvet kéri, – kívánnak-e használt tankönyvet kölcsönözni.	igazgató tankönyvfelelős osztályfőnökök	Leadási határidő: rendelési határidő előtt 1 héttel
A leendő első osztályosok esetében: – a szülők tájékoztatása a tankönyvellátásról, – tájékoztatás a tankönyvlistáról és a tankönyvek összötmegéről.	igazgató tankönyvfelelős	1. oszt. Beiratkozás időpontja (április vége)
A szülői szervezet tájékoztatása a tankönyvrendelésről. A tankönyvek grammban kifejezett tömegéről véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.	igazgató tankönyvfelelős	A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtti napokban
A fenntartó egyetértő nyilatkozatának beszerzése az iskolai tankönyvrendelésről.	igazgató	a tankönyvrendelést megelőző napok
A tankönyvrendelés megküldése a KELLO-nak.	igazgató, tankönyvfelelős	április utolsó munkanapja
A szülők, tanulók tájékoztatása - az iskola honlapján keresztül - az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvekről, kötelező- és ajánlott olvasmányokról.	igazgató könyvtáros	május 31.
A tankönyvrendelés módosítása.	igazgató tankönyvfelelős	június 30.
Pedagógus-kézikönyvek összesített megrendelése.	tankönyvfelelős	június 30.

FELADAT	FELELŐSÖK	HATÁRIDŐ
A hit/erkölcstan- és etikaoktatáshoz alkalmazott tankönyvek megrendelése tankönyvenként és egyházként összesítve.	igazgatóh., tankönyvfelelős	
A rendelt tankönyvek átvétele.	tankönyvfelelős	megállapodás szerint /KELLO – iskola/
A kiszállított tankönyvek vonatkozásában mennyiségi vagy minőségi kifogás jelzése a KELLO részére.	tankönyvfelelős	kiszállítás után haladéktalanul
A rendelt tankönyvek szétosztása.	tankönyvfelelős	szeptember első hete
Az ingyenes tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele és szétosztása	igazgató könyvtáros	augusztus vége, szeptember első hete
A pótrendelés elkészítése.	tankönyvfelelős	Szeptember 15.
A tanév közben felvett tanulók és szüleik tájékoztatása a rendelt tankönyvekről, kötelező olvasmányokról.	igazgatóh. osztályfőnök	tanulói jogviszony kezdeté (folyamatos)

17.3. A különbözeti-, osztályozó- és javítóvizsgákra vonatkozó szabályok

A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Az osztályozó-, különbözeti-, és javítóvizsgákra vonatkozó részletes szabályozást a házirend tartalmazza.

17.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességseggel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességseggel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességseggel gyanúsított tanuló, ha a kötelességseggel gyanúsított tanuló kiskorú, akkor a szülője-figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének

lehetőségére. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás igénybevételi lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének

kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

17.5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem

derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést tanulmányi rendszeren keresztül oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az

intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

18. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben heti 1 alkalommal a **rendelési idő** alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi **területekre** terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- fogászati szűrővizsgálat végzése.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be – a kapcsolattartással megbízott vezető helyettes számára. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

18.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül az intézményből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.

Az ÁNTSZ előírásait mindenkinek kötelessége betartani.

Fertőző gyermek az intézményt nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége az intézményt is tájékoztatni. Lázas, betegségre gyanús gyermeket az iskolába nem szabad bevinni. Ha a gyermek az intézmény területén lesz lázas, el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a helyi illetőségű orvost. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.

Influenzás időszakban fokozott fertőtlenítő takarítást rendel el az igazgató.

18.2. A gyógytestnevelés rendje

Az egészséges tanulókat **testnevelésóráról** átmeneti időre csak az orvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített – vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A **könnyített testnevelés** során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat **gyógytestnevelési** foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik. A gyógytestnevelési órákat az órarendben rögzítjük.

A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyúszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

18.3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az **egészségügyi felvilágosítást**. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Minden tanévben egynapos egészség megőrző program az (ÁNTSZ) segítségével. Az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatban az iskola külön Egészségnevelési programot készített, mely a Pedagógiai Programunk része.

19. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája időkerete

19.1. A tanórán kívüli, az iskola területén tartható foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény április 15-ig hirdeti meg és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően május 20-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni külön szülői nyilatkozatban szülők aláírásával.

A tanulók **jelentkezése önkéntes**, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

19.2. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások

A különböző szakköröket, tehetséggondozó foglalkozásokat a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket, tehetséggondozó foglalkozásokat vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre

meghatározott tematika alapján történnek, melyet év elején a kolléga szept. 15-ig leadja a munkaközösség-vezetőjének, ill. az igazgatóhelyetteseknek.

A szakkört, a tehetséggondozó foglalkozásokat vezető, felelős a szakkör, ill. a tehetséggondozó foglalkozások működéséért. A szakkörök, a tehetséggondozó foglalkozásokat működésének feltételeit az iskola biztosítja. A szakkör, a tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások, a differenciált képességfejlesztés, énekkar, tömegsport vezetője az általa megtartott foglalkozást az e-naplóban rögzíti, annak szabályzata szerint.

19.3. Kincső Néptáncegyüttes

Az együttes célja a megfelelő adottságú tanulók táncképességének, személyiségének igényes **fejlesztése** és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Az együttes biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények programját. A tánckar iskolán kívüli szerepléseit az együttes vezetője szervezi, koordinálja és egyezteti az intézmény vezetőjével, beszámol szerepléseikről.

19.4. Mindennapos testnevelés formái, sportkörök

A 2012/2013-as tanévtől az intézmény pedagógiai programja biztosítja a mindennapos testnevelést.

A tanulók **mindennapos testedzésének**, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt a tanórán kívüli foglalkozások megszervezésével a tanulóinak a különböző **sportfoglalkozásokon** (kosárlabda, labdarúgás, atlétika, torna, úszás, szivacskezilabda, asztalitenisz) és versenyeken való részvételre.

A mindennapos testnevelést az órarendbe beépített testnevelés órákkal, (heti 5 óra) biztosítja a köznevelési törvénynek megfelelően.

Az testnevelési munkaközösség vezetője az iskolavezetőségi ülések rendszeres meghívottja. Évenként kétszer beszámolási kötelezettsége van az iskola vezetősége és nevelőtestülete felé.

19.5. A könyvtár

Az iskola könyvtára minden tanítási napon a nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevételéről a könyvtárhasználat rendje intézkedik.

19.6. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás **differenciált foglalkoztatással** – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

Kompetenciamérés eredményének javítása céljából az 5-8. évfolyamon foglalkozásokat tartunk.

19.7. Tanórán és az iskolán kívüli foglalkozások rendje

Iskolán kívüli foglalkozás megtartásához az igazgató engedélye szükséges. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen és az oda-visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívüli foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza már tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

19.8. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele **kiemelkedő teljesítmények** függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a kerületi, fővárosi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősök lebonyolításukért. A szervezést a vezető helyettes irányítja.

19.9. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek **célja** – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola **munkaterve alapján** tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgató helyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály közösségi nevelés tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály **szülői közösségével egyeztetni** a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola alapítványa is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi **kísérő nevelőt** vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításhoz szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

19.10. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlátogatások, valamint sportrendezvények az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára a tanítási időn kívül, akkor szervezhetők, ha a fenntartó támogatja és az éves munkatervben szerepel. Tanítási időben történő látogatásra, a kiesett más tanítási órák pótlásával lehetséges csak. Az esetleges látogatásokat az osztálynaplóban rögzíteni kell.

19.11. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításhoz külön kérvényt kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

19.12. Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre **térítési díj** fizetendő.

20. A létesítmények és helyiségek használati rendje

20.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a címtábláján, a tantermekben, ez épület homlokzatán, továbbá az intézmény körbélyegzőjén a Magyarország **címerét** el kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása a karbantartó feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles:**

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- az iskolában és az iskola 5 méteres körzetében tilos a dohányzás

20.2. A nevelési-oktatási intézmények biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuját az igazgató által kijelölt alkalmazott nyitvatartási időben köteles őrizni. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A **portás** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a

zárak használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát az irodában lévő kulcstartón kell elhelyezni.

Az osztálytermeket a hetesek kötelesek nyitni és zárni. A szaktermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tanterem zárását tanítási idő után a takarítók, az épület nyitvatartási ideje után a portás, takarító **ellenőrzi**, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

20.3. Az intézmény létesítmény bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – az intézményi alapfeladatok ellátását nem veszélyeztetve – a fenntartó dönt, az igazgató javaslatot tesz.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

21. Az intézmény helyiségek és berendezésük használati rendje

Az iskola munkanapokon 6³⁰-tól 21-ig tart nyitva. Az esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni a vezetőségtől.

A szünetek a csengetési rendnek megfelelően alakulnak.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet.

Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

Az osztálytermekbe 7³⁰-kor lehet bemenni, kivéve a szaktantermeket, ahol a folyosón kell várni a tanárt.

Csak az igazgató engedélyével lehet igazoltan távozni.

Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben igazgató írásos engedélyével lehet igazoltan távozni. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettes írásos engedélyével lehet igazoltan távozni.

Az utolsó óra után a tanulók kötelesek a székeket a padra feltenni, a szemetet a padokból kivenni.

Az iskolai ünnepélyeken fehér ingben/blúzban, sötét nadrágban/szoknyában jelenjenek meg a tanulók. A kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken a nevelővel megbeszéltek szerint kell megjelenni.

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás.

Ebédelés alatt a táskát az erre kijelölt helyen hagyhatja a tanuló.

A tanítási órát a szülők nem zavarhatják.

A házirend melléklete tartalmazza:

- a tornaterem és a hozzátartozó helyiségek használati rendjét,
- az iskolai könyvtár használati rendjét,
- az informatika-, kémia- és technikaterem használati rendjét,
- tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

21.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

21.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is **csak** pedagógusi **felügyelettel** használhatják. A szaktermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szakteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett **diákkör** keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

21.3. A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktermekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szakterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

A **helyiséghasználati rend** a következőket tartalmazza:

- a szakterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,

- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása,
- a helyiség **felelősének engedélye** kell a szaktermek (számítástechnika terem, nyelvi oktató kabinet, tanműhely, stb.) használatához.

21.4. A berendezések és eszközök használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek **helyiségleltár**ába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.

A **szaktermek** felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a **használati utasítás** betartásával engedélyezett.

Ha dolgozó **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A **kiviteli engedély** csak az igazgató és a gazdasági ügyintéző együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az irattárba kell leadni és iktatni, másik példány a gazdasági ügyintézőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor az átvevőnek aláírásával kell igazolni a visszavétel tényét.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

Írásos igazgatói engedéllyel a tanári laptopok és más eszközök a tanévre tanári használatba adhatók anyagi felelősségvállalással.

21.5. Karbantartás és kártérítés

A **karbantartó és a teremhasználatáért felelős szaktanár felelős** a tantermek, szaktermek, előadók, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, **berendezések hibáját** a teremhasználatáért felelős szaktanár köteles a vezető helyettes és a karbantartó tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételéről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a **károkozónak** meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A vezető helyettes és a gazdasági ügyintéző feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

22. Iskolai védő-óvó előírások

A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök, illetve a napközis nevelők munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásban részesítik, amelynek rögzítése a naplókban történik.

A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.

A tanuló kötelessége, hogy azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült, amennyiben ezt állapota lehetővé teszi.

A tanuló kötelessége, hogy azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, balesetet) észlel.

A tanuló kötelessége, hogy rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A tanév első szakóráján speciális munka és balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat a munka megkezdése előtt:

- a technikatanár,
- a testnevelést, ill. sportfoglalkozást tartó nevelő,
- a fizika és kémia kísérleteket végző tanár,
- az informatika tanár,
- a társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,
- a kirándulások előtt a kirándulást szervező személy,
- a táborozások előtt az azt szervező személy.

A tanulói balesetbiztosítás megkötése ajánlott.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként

meghatározott napokon és időpontban. Az iskolaorvos elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését.

Az iskola védőnője végzi a tanulók higiéniai szűrővizsgálatát.

Az iskola pszichológusa és gyermekvédelmi felelőse meghatározott napokon és időpontban fogadja a szülőket és a tanulókat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka során:

- a munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok betartása,
- a munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása,
- a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése, és a felelős vezető tájékoztatása,
- baleset esetén elsősegélynyújtás, valamint jelentési kötelezettség.

Tanulói balesetek jelentési kötelezettségét az intézmény Munka- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza, illetve a 16/1998 sz. MKM rendelet 2. sz. melléklete írja elő.

22.1. Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek esetén szükséges teendők

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt. Továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.

22.2. Egyes típusú diabétesszel élő tanuló ellátása

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb egyes típusú diabétesszel élő tanuló részére, abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének más törvényes képviselőjének kérelmére a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja. Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja:

1. a vércukorszint szükség szerinti mérését,
2. szükség esetén orvosi előírás alapján a szülővel más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja aki a hivatal által szervezett a feladat ellátáshoz kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

22.3. Bármely rendkívüli események esetén szükséges teendők (tűz- és bombariadó)

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

- A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola portása esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
- Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:
- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar és az iskola előtti közterület. A felügyelő tanárok 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 bombariadó elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó a kompetencia mérés időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a mérés mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyel megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefűjása 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.
- Az iskola valamennyi dolgozója minden rendkívüli eseményt köteles azonnal a jelenlévő felelős vezetőnek jelenteni.
- Az iskolaköteles minden rendkívüli eseményt a fenntartónak jelenteni.
- Bombariadó esetén a bombariadó terv lép életbe.
- Tűzriadó esetén a tűzriadó terv lép életbe.

23. A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

23.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. Meghatározza azokat az előírásokat, amelyeket az iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a következő jogi előírások és szakmai, módszertani ajánlások alapján készült:

- 2011.évi CXC. törvény: A nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 21/2015 (IV.17) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999.
- Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Bp., FPI,1998.
- Hock Zsuzsanna – Rónyai Tünde : Tankönyv-kérdés könyvtáros szemmel. 2. átd. kiad. Bp., FPPTI, 2007.
- Az iskolai könyvtár új modellje a gyakorlatban. Szerk. Emmer Gáborné. Bp., Könyvtárostanárok Egyesülete - Flaccus Kisadó,2004.

A szabályzat hatálya

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat. gondozása a könyvtáros feladata.

23.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1. *A könyvtár elnevezése, címe:*

Medgyessy Ferenc Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Könyvtára
1039 Budapest, Medgyessy Ferenc u. 2-4.
Tel.: 388 4399

2. *A könyvtár létesítésének időpontja:* 1976.

3. *A könyvtár jellege:* korlátozottan nyilvános könyvtár

4. *A könyvtár állománybélyegzője:*



24.3. Fenntartás, irányítás, elhelyezés:

Az iskolai könyvtár az iskola szervezeti keretében működik. Fenntartásáról az Észak-Budapesti Tankerületi Központ gondoskodik.

Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a kerületi Pedagógiai Iroda és a kerületi szakmai munkaközösség segíti.

A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A működéshez szükséges anyagi feltételeket az Észak-Budapesti Tankerületi Központ jóváhagyásával az iskola tervezetten biztosítja.

A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum csak igazgatói engedéllyel vásárolható.

A könyvtár szabadpolcos tárolási rendszerben helyezkedik el egy különálló helyiségben, a 33-as teremben. A terem felügyeletéről a könyvtáros, illetve az ott órát tartó pedagógus és a könyvtáros gondoskodik.

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy

- segítse elő az oktató-nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /tanulók, nevelők, egyéb dolgozók/ általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített állomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

23.4. Az iskolai könyvtár feladata

Alapfeladatok:

- Elősegíti az iskola Szervezeti és működési szabályzatában és a Pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását.
- Részt vesz, ill. közreműködik az intézmény oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében. Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra

épülő szaktárgyi órák megtartása, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása stb. Programok szervezése az olvasóvá nevelés érdekében.

- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatára való felkészítésben.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat.
- A valós és virtuális információhordozókból álló egységes gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a könyvtár szolgáltatásairól és azok igénybevételének módjáról; a valós és az információs rendszer (belső hálózat, könyvtári rendszer, világháló) által közvetített információs forrásokról és azok tartalmáról, az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, az ODR szolgáltató könyvtárak és más nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- A tartós tankönyvek kezelése, nyilvántartása.
- Tájékoztatás nyújtása a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól és azok igénybevételének módjáról; a valós és az információs rendszer (belső hálózat, könyvtári rendszer, világháló) által közvetített információs forrásokról és azok tartalmáról.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

Kiegészítő feladatok:

- Könyvtárra épülő tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények tartása.
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése, új ismerethordozók előállítása.
- Tájékoztatás nyújtása a könyvtári rendszer által közvetített információs forrásokról és azok tartalmáról, az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat

ellátó intézményekben működő könyvtárak, az ODR szolgáltató könyvtárak és más nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól.

- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével).
- Iskolatörténeti gyűjtemény létrehozása, fejlesztése és megőrzése.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Állománykezelés

Gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét - a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú mellékleteként kiadott - Gyűjtőköri szabályzat határozza meg. A könyvtár az iskola pedagógiai programjának, a pedagógusok és a tanulók igényeinek figyelembevételével gyarapítja és fejleszti gyűjteményét.

Gyarapítás és állománygondozás

A könyvtár állománya vétel, ajándék, esetleg csere útján gyarapodik. A 20/2012 EMMI rendeletnek megfelelően a könyvtár minden vásárolt dokumentumot nyilvántartásba vesz.

E-könyv csak abban az esetben vásárolható, ha annak fizikai megjelentetése lehetséges (CD-n van vagy CD-re kiírható).

Az iskola részére ajándékozott dokumentumot is csak akkor veheti állományba, ha az a könyvtár gyűjtőkörébe tartozik.

A gyarapítás előre tervezett, felhasználja a desideratumot.

A gyarapításra fordítható összeg felhasználásáért, illetve az állomány alakulásáért a könyvtáros a felelős, figyelemmel a szépirodalom és a szakirodalom előírt arányainak megtartására.

A könyvtár figyelemmel kíséri a megjelenő folyóiratokat, és az igény szerinti lehetőségekhez mérten gondoskodik előfizetésükről.

Feldolgozás

A könyvtár minden dokumentumáról - a számvitel rendjéről szóló 1968. évi 33. törvényerejű rendelet 3. és 6. §-aiban foglalt rendelkezésekkel összhangban - folyamatosan és idősorrendben állománynyilvántartást (leltárt) vezet, amelynek alapján az állomány egészének

a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumokat a könyvtár papír vagy elektronikus alapú csoportos (sommás) nyilvántartásban vezeti. A papír alapú dokumentumokat a könyvtár tulajdonbélyegzőjével látja el.

Az egyedi nyilvántartású, tartós megőrzésre szánt állomány nyilvántartása 2013. október 1-jét követően a Sziren 9 integrált könyvtári szoftver használatával történik. Az állomány retrospektív feldolgozását a könyvtár az aktuális prioritásokat figyelembe véve folyamatosan végzi.

Az e-könyvek esetében a CD-n tárolt tartalom szükség esetén egy példányban kinyomtatható és mellékletként állományba vehető.

Az állomány védelme, őrzése, ellenőrzése

A könyvtár kulcsához a könyvtáron kívül csak az iskola igazgatója (a kulcs az irodai páncelszekrényben őrizve), ill. a portás, takarító fér hozzá. Más személyek csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak a könyvtárban.

A könyvtáros a raktári rend megővására törekszik, s erre készletet olvasóit is (örjegy használata).

A (szak)tantermek, a napközis termék dokumentum-szükségleteit állandó letétek kihelyezésével elégíti ki. A könyvtár a kihelyezett letétekről lelőhely-nyilvántartást vezet. Az osztályokban lévő letétekért az átvető pedagógus a felelős.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

A könyvtáros a kölcsönzésekről nyilvántartást vezet.

A kölcsönzött könyvtári dokumentumok állapotát a visszavételkor a könyvtáros ellenőrzi.

Az iskola dolgozói, tanulói az iskolához kapcsolódó jogviszonyuk megszűnése esetén a könyvtári könyveket kötelesek visszaadni.

A könyvtári tulajdon elvesztése vagy megrongálódása esetén az érintett könyvtárhasználó a kár megtérítésére köteles.

A brosúra nyilvántartásba vett dokumentumok törléséről nem kötelező törlési jegyzőkönyvet vezetni, csak a csoportos nyilvántartás rovatában kell a törlést jelezni. Minden egyéb, tartós megőrzésre szánt dokumentum törléséről jegyzőkönyvet kell írni, a törlés évének és indokának megjelölésével.

Az iskolai könyvtár leltározása a 3/1975. (VII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv. Közl. 1978/9.) előírásai szerint történik.

A könyvtár ilyen esetekben a fenntartó jóváhagyásával leltározási ütemtervet készít a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. Amennyiben az állományban elháríthatatlan esemény (vis major) vagy bűncselekmény miatti károk keletkeznek, a könyvtár a fenntartó jóváhagyása nélkül soron kívüli leltározást tart a károsodott állományrészre kiterjesztve.

Apasztás

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat, együtt képezik a gyűjteményszervezés folyamatát. A helyhiány veszélye miatt törekedni kell az állományméret megtartására, a tartalmilag elavult vagy más okból fölös példánynak tekinthető dokumentumok kivonására. Az apasztásnak tehát tervszerű folyamatnak kell lennie.

23.5. A könyvtár szolgáltatásai, a használat rendje

A könyvtár használói:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár az intézményben dolgozók és tanulók adatait szükség esetén az iskola adatbázisából átveszi.

Külsős olvasók esetén a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma,
- elérhetőség (telefon, e-mail).

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. A tanulói- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

Az adatokat a könyvtár csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a hét minden napján a tanítás ideje alatt és a tanórán kívül is lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

A könyvtárhasználat módjai:

helyben használat,
kölsönzés,
csoportos használat.

a.) Helyben használat

Helyben a könyvtár minden dokumentuma használható.

Csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész. Ezen dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget nyújt az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, és a szellemi munka technikájának alkalmazásában, és a technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokról kölcsönzési nyilvántartást nem kell vezetni.

b.) Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

A kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzési nyilvántartásba be kell vezetni, amit a kölcsönző aláírásával hitelesít.

A visszahozott könyvet a könyvtáros veszi át személyesen.

A kölcsönözhető dokumentumok számát és a kölcsönzés időtartamát a használati szabályzat rögzíti.

c.) Csoportos használat

A könyvtáros könyv- és könyvtárhasználati órákat tart az 1-8. évfolyamokon az iskola tantervében leírtak alapján.

Az osztályfőnökök, a szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak, melyhez a könyvtár állományát használhatják, ill. a könyvtáros szakmai segítségét igénybe vehetik. A könyvtárhasználati órák időpontját egy héttel, a könyvtárhasználatra épülő szakórák időpontját legalább 3 nappal előbb egyeztetni kell.

d.) Egyéb szolgáltatások

A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése, lebonyolítása.

Adott szaktárgyhoz, ill. témakörhöz kapcsolódó anyaggyűjtés, irodalomjegyzék készítése.

Versenyekhez, pályázatokhoz szükséges dokumentumok beszerzése könyvtárközi kölcsönzés útján.

A könyvtárban az adott időpontban nem található dokumentumok előjegyzése.

Más könyvtárak szolgáltatásainak megismertetése

A könyvtárban működő számítógépek használatának lehetővé tétele (Internet, helyi hálózat). A gépek használatánál előnyt élvez, aki az adott napi házi feladatához kíván anyagot gyűjteni.

Az elektronikus könyvtárak, a tanulást, az olvasást segítő honlapok megismertetése.

Letéti állomány kihelyezése az osztálytermekbe, szaktantermekbe, napközibe az oktató-nevelő munka segítése érdekében.

A kihelyezett dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a nevelők, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvtári állományért.

Szükség esetén másolatok készítése, új ismerethordozók előállítása a szerzői jogokkal kapcsolatos előírások betartásával.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása,

- szakórák, foglalkozások nyilvántartása,
- deziderátum,
- statisztikai napló.

23.6. Nyitvatartás:

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz. Az iskolai szünetekben zárva tart.

A könyvtár heti nyitva tartása 22 óra. Ez alatt történik az olvasószolgálat.

A nyitva tartás évente változhat az órarendek függvényében. Kialakításánál cél, hogy a tanulók szabadidejükben minden nap igénybe tudják venni a szolgáltatásait.

A mindenkor nyitva tartás kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtaján, a tanári szobában és minden osztály tantermében.

23.7. A könyvtáros munkaköre

Gondoskodik a könyvtár törvényes előírások szerinti nyitva tartásáról.

Munkaidejének a heti 22 óra nyitva tartási időn túli részét iskolán belüli, ill. iskolán kívüli munkára fordítja.

Figyelemmel kíséri a kerületi könyvtáros munkaközösség tevékenységét.

Részt vesz az iskolai munkaközösség foglalkozásain.

Segíti az iskolai tankönyvellátást, kezeli a tartós tankönyveket.

Munkakörének részletes szabályozása a Munkaköri leírásában található.

23.8. A könyvtári SzMSz mellékletei

23.8.1. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy

- segítse elő az oktató-nevelő munkát;
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését;
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (tanulók, nevelők, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését;

- a folyamatosan korszerűsített állomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Ezért az állomány alakításánál figyelembe veendő szempontok az alábbiak:

1. Az iskola szerkezete és profilja

Iskolánkban nyolc évfolyamos, általános műveltséget megalapozó általános iskolai képzés folyik, évfolyamonként 2, ill. 3 párhuzamos osztállyal. Az egyik osztályban német nemzetiségi nyelvoktató program szerinti a tanítás, a másikban a kötelezőnél magasabb óraszámokban folyik az angol nyelv, a matematika és az informatika oktatása.

A könyvtári környezet az iskolában megfelelő. Alkalmas tanóra, könyvtári óra, és egyéb rendezvények megtartására is. A könyvtári számítógépek az iskolai hálózaton működnek. A számítógépen keresztül elérhető információs források, adatbázisok hozzáférhetőek.

2. Az iskola nevelési és oktatási céljai

Az iskola egyik legfontosabb célja, hogy a tanulók a nyolcadik osztály végére rendelkezzenek azokkal a kulcskompetenciákkal, amelyek képessé teszik őket az önálló tanulásra, a megszerzett ismeretek alkalmazására.

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjteményének igazodnia kell az iskola tevékenységének egészéhez, a műveltségterületek (tantárgyak) követelményrendszeréhez. Szolgáltatásaival biztosítja a tanítási-tanulási folyamatban a szaktanári és tanulói igények teljesíthetőségét, a könyvtár pedagógiai programjának megvalósíthatóságát.

3. A helyi tanterv, a tantárgyi követelményrendszer

A 2013/2014-es tanévtől kezdve 1. és 5. osztálytól kezdve felmenő rendszerben a 2013-as Nemzeti alaptantervnek megfelelő kerettantervek alapján készült Helyi tanterv lépett életbe, amely 2020-as kerettanterv bevezetése alapján felmenő rendszerben kifut.

2020/2021-es tanévtől kezdve felmenő rendszerben a 2020-as Nemzeti alaptantervnek megfelelő kerettantervek alapján készült Helyi tanterv lépett életbe.

A német nemzetiségi nyelv oktatása a nemzeti etnikai kisebbségi oktatás irányelvei alapján folyik.

A könyvtárhasználati ismeretek oktatásának kerestanterve Dán Krisztina és Haralyi Ervinné a könyvtárhasználat oktatásához készített kerettantervi segédlete alapján, a 2012-es kerettantervi rendeletnek megfelelő átalakításával, és az egyéni elgondolás figyelembevételével készült.

4. Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja

Iskolánk 2011 óta Regisztrált Tehetségpont. 2016 óta Kiváló Akkreditált Tehetségpont minősítést kaptunk. Tehetséggondozás folyik a tanórákon órai differenciálással, nívócsoportos bontással, egyéni képességfejlesztéssel, tehetséggondozó szakkörökkel, versenyekre, pályázatokra való felkészítéssel. Tanulóink igen nagy számban vesznek részt nemcsak iskolai, hanem kerületi, budapesti, esetenként országos versenyeken is.

Ugyanakkor a felzárkóztatásra is sok növendékünknek van szüksége, melyet fejlesztő pedagógus végez.

5. Külső tényezők: kapcsolat más könyvtárakkal, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybevétele

Az iskolai könyvtárnak jó a kapcsolata az Óbudai Platán Könyvtárral és a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Sárkányos Gyermekkönyvtárával.

A könyvtárhasználat oktatásának keretén belül megismerkedünk a közkönyvtár adta lehetőségekkel. Nagyobbak esetén szorgalmazzuk szolgáltatásainak igénybe vételét. Szükség esetén biztosítják számunkra a hiányzó dokumentumokat (könyvtárközi kölcsönzés).

A számítógépes szolgáltatások révén lehetőség van a könyvtári hálózat által nyújtott lehetőségek igénybe vételére, elektronikus könyvtárak, interneten elérhető adatbázisok, NAVA használatára.

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék, csere és saját előállítás alapján gyarapszik.

1. A gyűjtés dokumentumtípusai

- a) Könyvek és könyv jellegű kiadványok
(beleértve a tankönyveket és a segédkönyveket is)
- b) Folyóirat jellegű kiadványok
- c) Nem könyvjellegű ismerethordozók. Pl.:
 - 1. hangzó dokumentumok: hanglemez, hangkazetta, CD lemez,
 - 2. képes dokumentumok: fénykép, oktató fólia,
 - 3. audiovizuális dokumentumok: videokazetta, DVD,
 - 4. számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD, CD-ROM, e-könyv,
 - 5. multimédiás dokumentumok: pl. oktatási programcsomag,
 - 6. oktató játékok,
 - 7. interaktív tananyagok.
- d) Egyéb dokumentumok
 - 8. térképek
 - 9. kották
 - 10. brosrák
 - 11. kéziratok

2. A gyűjtés köre tartalom és mélység szerint

Kézikönyvek

Tartalom	Mélység
Alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák	a teljesség igényével
A tudományok alapszintű elméleti és történeti összefoglalása	a teljesség igényével
A tantárgyakhoz kapcsolódó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, adattárak, atlaszok	tematikus teljességgel

Szépirodalom

Tartalom	Mélység
Házi és ajánlott olvasmányok	Kiemelten

A tananyagban szereplő szerzők művei	Válogatással
A tananyagban nem szereplő szerzők művei	erős válogatással
Átfogó és tematikus irodalmi antológiák	Válogatással
Ünnepekhez kapcsolódó antológiák, műsoros füzetek	teljességre törekedve
Regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
Gyermek- és ifjúsági irodalom	Válogatással
Az iskolában oktatott nyelvű irodalom a tantervben meghatározott szinteken	Válogatással
A nevelési program megvalósításához szükséges alkotások	Teljességgel

Szakirodalom

Tartalom	Mélység
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
A tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	Válogatva
A tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
A tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő irodalom	Válogatva
A német nemzetiség életével, kultúrájával foglalkozó kiadványok	Válogatva
Helytörténeti vonatkozású művek	Válogatva
Az iskolára vonatkozó művek	Teljességgel

Tankönyvek, segédkönyvek

Tartalom	Mélység
Az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban – teljességgel
Az iskolában használt tartós használatú tankönyvek	nagy példányszámban – teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	Kiemelten
Az iskolában nem használatos általános iskolai tankönyvek (tankönyvgyűjtemény)	Válogatva

Pedagógiai gyűjtemény

Tartalom	Mélység
Pedagógiai kézikönyvek	Teljességgel
Pedagógiai szakkönyvek	Válogatva
Tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
A pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

A könyvtáros segédkönyvtára

Tartalom	Mélység
A tanított tantárgyak tájékoztatási segédletei	tematikus teljességgel
Az iskolai könyvtárra vonatkozó szakkönyvek, szabályzatok, táblázatok, módszertani kiadványok	Teljességgel
A könyvtárhasználatban módszertani segédletei	teljességre törekedve

Hivatali segédkönyvtár

Tartalom	Mélység
Az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel
Az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához, és intézményeinek (pl. könyvtár) működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel

Kéziratok

Tartalom	Mélység
Az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

Nem hagyományos dokumentumok

Tartalom	Mélység
A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	Válogatva

Periodikák

Tartalom	Mélység
Az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, ill. pedagógiai, és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva
Gyermek- és ifjúsági folyóiratok	erősen válogatva

3. A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok

- egyetemi, főiskolai jegyzetek,
- nem oktatott tantárgyat érintő könyvek, szakirodalmi művek,
- nem oktatott nyelvek tankönyvei, segédkönyvei,
- egy-egy szakterület nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek,
- tartalmilag elavult dokumentumok

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

Záradék:

Az alapszabályban foglaltak összhangban vannak az iskola szervezeti és működési szabályzatával.

23.8.2. Könyvtárhasználati szabályzat / Házirend

1. A könyvtár az olvasás, tanulás, önművelés színtere, amelynek szolgáltatásait az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe. Ők automatikusan tagjai a könyvtárnak.

2. A könyvtár- és a számítógéphasználat ingyenes.

3. A könyvtárban tartózkodó olvasó köteles betartani a könyvtár rendjét:

Táskát, kabátot nem lehet a könyvtárterembe hozni.

Az olvasó csak tiszta kézzel jöhet a könyvtárba.

Enni-innivalót behozni tilos.

Hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat zavarni nem szabad.

A könyvek rendjének megőrzését az őrjegy használatával kell segíteni.

4. A kölcsönzés szabályai:

- A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A kölcsönzési nyilvántartás a dolgozóknak és minden osztálynak külön füzetben történik.

- A visszahozott könyvet a könyvtáros veszi át személyesen.

- A *tanulók* a könyvtár minden hagyományos dokumentumát (könyv, folyóirat) használhatják. Kölcsönözni a könyveket lehet, kivéve a kézikönyveket és egyes kispéldányszámú keresett, ill. drága könyveket.

- Egyszerre - a tankönyveken kívül - két könyv kölcsönözhető. Kivételes esetekben (pl. versenyre való felkészülés esetén) ettől el lehet térni.

- A kézikönyvek indokolt esetben egy tanítási órára, esetleg egy napra vagy hétvégére kölcsönözhetők.

- A kölcsönzési idő 2 hét, amit szükség esetén háromszor meg lehet hosszabbítani. Ha a tanuló többször és jelentősen túllépi a határidőt, akkor az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetésben részesíti. A vétség többszöri előfordulása esetén a tanuló a kölcsönzésből kizárható.

- A tartós tankönyveket – az iskola tankönyvellátási szabályzatában foglalt feltételek szerint – az érintett tanulók teljes tanévre, ill. tanulmányaik befejezéséig kölcsönözhetik.
- A *dolgozók* számára bármely és bármennyi dokumentum kölcsönözhető a kézikönyvtári állomány kivételével annyi ideig, amíg azt munkája indokolja. Legkésőbb a tanév végén minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni. Különösen indokolt esetben kérhet dokumentumokat a nyári táborozáshoz, ill. a következő tanévi felkészüléséhez. Ebben az esetben is köteles tanév végén a dokumentumokat a könyvtárosnak bemutatni.
- Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért.
Az elveszett vagy erősen megrongált könyvet az olvasó köteles ugyanazon dokumentum egy kifogástalan példányával pótolni. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor megközelítően azonos, jó állapotú példánnyal kell pótolnia a hiányt. Pénzbeni kárrendezés csak indokolt esetben fogadható el. Ebben az esetben a napi érvényes áron kell a kárt megtéríteni.
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- A könyvtári számítógépek az ismeretszerzést, és a kulturált szabadidő-eltöltést, az olvasást szolgálják. A gépek használatánál előnyt élvez, aki az adott napi házi feladatához kíván anyagot gyűjteni.
- Az olvasó az iskolával való tanulói- illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

23.8.3. A könyvtáros munkaköri leírása személyre szólóan, mint a többi munkavállalónak a személyi anyagában található meg.

23.8.4. Katalógusszerkesztési szabályzat

A katalógizálás módja

A katalógizálás 2013. október 1-től a Szirén9 integrált könyvtári szoftver alkalmazásával történik. A könyvtár olyan elektronikus katalógust működtet, amely online is elérhető felhasználói számára. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokat a könyvtár változatlanul papír, ill. elektronikus alapú csoportos nyilvántartásban vezeti.

Nyomtatott katalóguscédulákat kizárólag oktatási célra használunk. Ezen katalógus a könyvtári állományt nem tükrözi.

A katalógus védelme

Az elektronikusan tárolt katalógus védelme érdekében a katalogizálásra használt szoftverben tárolt adatokat új dokumentumok bekerülése esetén másnap fel kell tölteni a szolgáltató által üzemeltetett szerverre, majd a feltöltött adatok mennyiségétől függően 1-2 hetente az adatokat külön adathordozóra kell menteni.

Dokumentumtípusok definiálása

A katalóguscédulán feltüntetett adatok szoros összefüggésben állnak a nyilvántartással. A Szirén9 integrált könyvtári szoftver használatával a katalogizáláshoz és a nyilvántartáshoz szükséges adatok egy modulban kerülnek rögzítésre. Ezért elengedhetetlen az egyes dokumentumtípusok definiálása, mely lehetővé teszi az egyedi leltárkönyvek dokumentumtípusonkénti vezetését. A dokumentum/adathordozó típusa, illetve egyedi leltárkönyv tekintetében hovatartozása a dokumentum leltári számában is megmutatkozik az alábbiak szerint:

Betűjelzet nélküli dokumentum / könyv

Betűjel a leltári szám előtt:

Hk / hangkazetta

Hl / hanglemez

CD / audio CD

Vk / videokazetta

DVD / DVD

CDR / multimédiás CD-ROM

Ok / oktató program

E / e-könyv

V / vegyes formátum

A könyvtár a technika fejlődését, illetve a különböző adathordozók olvasásához szükséges eszközök beszerzésének lehetőségét szem előtt tartva egyéb dokumentumtípusokat is definiálhat.

A feltárás mélysége

Többkötetes és gyűjteményes művek esetében alapvetően az analitikus feltárássra kell törekedni. Ésszerű keretek között azonban a könyvtáros dönthet a hagyományos feltárás mellett is.

Formai feltárás

A formai adatokat a mindenkor hatályos szabványok figyelembevételével kell rögzíteni.

Tartalmi feltárás

A tartalmi feltárásnak mindkét módját (ETO, illetve tárgyszavak alkalmazása) használni kell.

Egyetemes Tizedes Osztályozás alkalmazására vonatkozó irányelvek:

Mivel a Szirén9 integrált könyvtári szoftver automatikusan társít bizonyos ETO szakjelzetekhez tárgyszavakat, ezért a főbb (alosztások nélküli) jellemző ETO jelzeteket meg kell adni.

A tárgyszavazás irányelvei

Tekintve, hogy a katalógust elsősorban oktatók és általános iskolai tanulók használják, a tárgyszavazás során törekedni kell arra, hogy:

1. A szakkifejezések mellett adjuk meg a korosztály által feltételezhetően használt szinonimákat is /*például: biográfia, életrajz*/.
2. Tárgyszavak alkalmazásával is hívjuk fel a figyelmet a dokumentum típusára úgy, hogy a dokumentum típusának megjelölése után tegyük oda zárójelben a „forma” kifejezést /*például: CD (forma)*/.
3. A könnyebb kereshetőség érdekében kerülni kell az összetett tárgyszavak alkalmazását. Helyettük több tárgyszó együttes felvételére kell törekedni. /*például: iskolaegészségügy helyett – iskola, egészségügy*/
4. Ha az összetett keresőkifejezés alkalmazása mégis elengedhetetlennek bizonyul, hátravetett tárgyszavakat igyekezzünk alkalmazni úgy, hogy a hátravetett tagot kötőjellel illesszük a keresőkifejezés első tagja mögé /*például: Amerika - Dél-*/.
5. Amennyiben lehetőségünk van rá, a tárgyszavakat a már meglévő tárgyszavak egyikének kiválasztásával adjuk meg (a saját tárgyszójegyzékből), a hibalehetőségek csökkentése végett.

A dokumentumokat könyvtáron belül azonosító adatok

1. Leltári szám: egyértelmű azonosítást szolgál, kötelező megadni.
2. Lelőhely: könyvtáron belüli elhelyezést nevez meg /pl.: K=kézikönyvtár/.
3. Raktári jelzet: raktári szakjel és Cutter-szám.

Egyéb adatok

A számítógépes feltárás lehetővé teszi, hogy egyéb adatok szerint is visszakereshetővé tegyünk a dokumentumokat, amelyek eredetileg nem képezik részét a hagyományos katalogizálási eljárásnak. A lehetőségek kiaknázása érdekében a katalogizálás során törekedjünk a lehető legtöbb mező kitöltésére, különösen ügyelve a nyilvántartáshoz szorosan kapcsolódó mezőkre (jegyzék száma, beszerzési dátum, beszerzés módja, stb.).

23.8.5. Tankönyvtári szabályzat

Tankönyvtári szabályzat

1. A tankönyv és tartós tankönyv kezelése

A tankönyvtár az iskolai könyvtár külön gyűjteményét képezi.

Tartalma:

- tartósan a tanulók rendelkezésére bocsátott, ingyenes tankönyvellátásra szolgáló tankönyv,
- tankönyvgyűjtemény, amely tartalmazza a tartós tankönyvek egy-egy példányát – kötelező jelleggel –, a könyvtárban használható, vagy nem tartósan kölcsönözhető tankönyveket, segédkönyveket, a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyveket.

Alapfogalmak (a 2013. évi CCXXXII. törvény A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló törvény szerint)

tankönyv: az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet a miniszter az általa kiírt nyilvános pályázat keretében kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó.

tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

kísérleti tankönyv: olyan, a miniszter engedélye alapján kiadott, bármely iskolai évfolyam vonatkozásában bármely, a nemzeti köznevelésről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott műveltségi területre vagy a miniszter által kiadott kerettantervek bármely tantárgyára vonatkozó, valamint bármely

nevelési-oktatási program részeként keletkezett tankönyv, amelynek célja a kísérleti köznevelés-fejlesztési program keretében történő alkalmazás az iskolák részvétele alapján, és amelyet a részt vevő iskolák rendelkezésére kell bocsátani.

közismereti tankönyv: a Nat bármely műveltségi területéhez fejlesztett tankönyv,

munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldani,

munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és a törvényben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

pedagógus-kézikönyv: valamely kerettantervhez jóváhagyott tankönyv iskolai nevelés-oktatásban történő rendszerszintű alkalmazását támogató, pedagógiai célú szakmódszertani útmutatásokat tartalmazó kézikönyv, amely nyomtatott formában vagy elektronikus úton is előállítható és terjeszthető.

Tartós tankönyvek az ingyenes tankönyvellátásból kerülnek a könyvtár állományába.

A normatív támogatásból fennmaradó összeg felhasználásáról a könyvtáros javaslatot tesz a nevelőtestületnek a jogszabályban előírt lehetőségeken belül.

2. Az állományba kerülés módja

A tartós használatra készült tankönyvet iskolai könyvtári állományba kell venni.

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

- Időleges broszúra² nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) azok a tartós tankönyvek, amelyeket a tanulók a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján). Az időleges megőrzés tartama az az idő, ameddig a tanuló a tankönyvet használhatja.

² Számítógépes, csoportos nyilvántartás. Alapja a tankönyvvételi lap, az iskolai tankönyvrendelés szerint.

- Időlegesen, egyedi nyilvántartásba kerülnek a tankönyvgyűjteménybe kerülő tankönyvek. Az időleges megőrzés tartama elsődlegesen a minisztériumi engedély érvényességéig tart, de egyedi elbírálás alapján tovább is őrizhetők, ha további használatukra igényt tartanak a munkaközösségek.
- Dokumentumtípusonként egyedi, tartós nyilvántartásba kerülnek a tankönyvtámogatás huszonöt százalékából vásárolt szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyagok, kis példányszámú tankönyvek.

Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tulajdon jelzésére szolgál az egyedi nyilvántartás esetén a szokásos könyvtári pecsét.

Az összesített nyilvántartású könyvekbe speciális tulajdonbélyegző kerül, amely tartalmazza az iskola tulajdonjogát, a használat tanévét (az első használat kezdete a beszerzési idő,) s a használó tanuló nevét.

Medgyessy Ferenc Német Nemzetiségi Nyelvoktató Ált. Isk. Ferenc Medgyessy Deutsche Nationalitätengrundschole	

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

3. A kölcsönzés szabályai

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a kedvezményre jogosult birtokába adni.

A könyvtárostanárra elkészíti és közzéteszi az iskola honlapján azon tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetők.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb négy év.

Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén a tanév kezdetétől június első feléig (az utolsó dolgozatok megírásáig).

Tankönyvet csak egész évre kölcsönzünk. Ez vonatkozik a letétbe (tantermekbe) kihelyezett kispéldányszámú tankönyvekre is.

Pótvizsgára felkészüléshez a nyári szünetre is kiadható.

A kölcsönzés nyilvántartása:

- az ingyenes tankönyvellátás esetében számítógépen (Excel-táblázatban) vezetve, átvételi elismervénnyel kiadva,
- a pedagóguskölcsönzésről és a letétek kihelyezéséről kölcsönzési füzetben.

4. A tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés szabályozása

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyvet a lehető legjobb állapotban megőrizze.

Meg kell téríteni a tankönyv árát:

- ha elvesz,
- ha megrongálódik.

Nem kell megtéríteni

- a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az intézményi SZMSZ szabályozza:

- a tankönyvkölcsönzést;
- a tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítést;
- a kártérítés mérséklését, elengedését.

Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV. törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított térítésmentes tartós tankönyvekre a könyvtári állományba vett könyvekre vonatkozó szabályok vonatkoznak. Azaz az elveszett vagy erősen megrongált tartós tankönyvet is köteles a tanuló ugyanazon dokumentum egy kifogástalan példányával pótolni.

B) A kártérítés rendje a kimenő évfolyamokon, a normatív támogatásból bekerült, az iskola tulajdonát képező tankönyvek esetén

Figyelembe vehető az elhasználódás mértékének megfelelő értécsökkenés:

- egy év tényleges használat³ után legfeljebb 25%-os,
- két év tényleges használat után legfeljebb 50%-os,
- három év tényleges használat után legfeljebb 75%-os,
- négy év tényleges használat után 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárra feladata. Vitás esetekben az igazgató dönt.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésére köteles.

A kártérítés összegét csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja.

Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

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

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át.

Amennyiben a tanuló meg kívánja vásárolni a könyvtártól az általa használt tankönyvet, az átvétel mértékének megfelelő áron teheti azt.

A tanulóknak tanulmányai befejezése előtt is módja van az általa már nem használt tankönyvek leadására. A tankönyvek leadásához szülői nyilatkozat szükséges, mely szerint a „tankönyv/tankönyvek jogszerű további használatáról lemond, de szükség esetén a könyvtár biztosítja a tankönyvhöz való hozzáférést” gyermeke számára.

[Ennek alapján el lehet kerülni azt, hogy a tanulmányok befejeztével a tényleges használaton felüli részt meg kelljen téríteni.]

³ Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a könyvet rendszeresen, a tanórai felkészüléshez használja a támogatott tanuló. Ha valaki egy tankönyvet az adott évfolyamon használta, és utána magánál tartja, mert későbbi ismétlésekhez szükséges, az egy évi tényleges használatnak minősül.

23.8.6. Szakértői vélemény a könyvtári SZMSZ-ről

108/11/2008

Medgyessy Ferenc Általános
Iskola
1039 Medgyessy F. u. 2-4.

Rónyai Tünde
iskolai könyvtári közoktatási
szakértő
Szakértői szám: 006014-02
2080 Árpád vezér útja 11.
Levelezési cím: 1035 Kerék u.
6. IV/19.
(1)-3882-860

Szakértői vélemény
az intézmény iskolai könyvtárának Gyűjtőköri szabályzatáról

A szakvélemény elkészítésének szempontjai

A szakvélemény az iskola igazgatójának felkérésére, az alábbi jogi előírások figyelembe vételével készült:

243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

az 1993. évi LXXIX. törvény

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet és az azt módosító a 16/1998. (IV. 8.)

MKM rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről

Szakmai-módszertani ajánlasként az Így működik az iskolai könyvtár.

Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Bp. FPI, 1998. című kiadványt vettem alapul.

A szabályzatot törvényességi és szakmai szempontok alapján véleményeztem.

Értékelés

Az állományegységek formai és tartalmi elemzése megfelelő. A gyűjtés mélységének meghatározásakor a szakmai követelményeket figyelembe vették.

A Gyűjtőköri szabályzat egészében átgondolt, alapos tervezést tükröz, különösen körültekintő módon elemezték a helyi és a környezeti feltételeket. A felhasznált segédanyagokat az iskola helyi adottságaihoz igazította a könyvtáros.

* * *

Törvényességi és szakmai szempontból a szabályzat a követelményeknek megfelel, ezért elfogadását javasolom.

* * *

Indoklás

A szabályzat a 16/1998. MKM rendeletben megfogalmazottaknak megfelel.

A Gyűjtőköri szabályzat az iskola Szervezeti és működési szabályzatának része.

A gyűjtőkör indoklását megfogalmazzák.

A szabályzat rendelkezik a pedagógiai gyűjtemény, a kézikönyvtár, a könyvtári szakirodalom, a hivatali segédkönyvtár, periodikumok, kéziratok, audiovizuális anyagok gyűjtéséről.

A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok körét meghatározzák.

A tartós és a nem tartós tankönyvek gyűjtéséről a szabályzat rendelkezik.

Budapest, 2008. 04. 29.



Rónyai Tünde

Iskolai könyvtári közoktatási szakértő

24. Záró rendelkezések

24.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek véleménykikérésével, valamint amiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértésével lehetséges.

24.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, az iskolaszék, szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

24.3. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, – **igazgatói utasításként – önálló szabályzatok** tartalmazzák, - melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

24.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestület** fogadja el.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban, a Szülői Szervezet, a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorol.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, amiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a Német Kisebbségi Önkormányzat és a fenntartója hagyja jóvá.

MELLÉKLETEK

Adatkezelési szabályzat

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

1. Törvényi háttér

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről, (26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok 41-44. §)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról

2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Adatkezelési Szabályzat az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként, annak elfogadásával lép hatályba, és betartása kötelező az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve.

Az intézményi adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába való beiratkozástól, kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézményi adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén a köznevelési foglalkoztatott köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

3. Az intézményben nyilvántartott és kezelt tanulói adatok

Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat.

A tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) édesanyja lánykori nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat:

- a) a tanuló állandó lakásának és tartózkodási helyének telefonszámát,
- b) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- c) a szülők nevét, állandó lakásuk és tartózkodási helyük címét, telefonszámát,
- d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatokat, így különösen
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
 - középfokú felvétellel kapcsolatos adatok,
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatokat,
- g) a tanuló személyi igazolványának számát,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított tanulói kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 45-50-60-95%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az intézményben nyilvántartott és kezelt munkavállalói adatok

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat.

A munkavállaló

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

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság,
- c) TAJ száma, adóazonosító jele,
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma,
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módjai és időpontjai,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismeret,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az

- azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a több adatot az érintett hozzájárulásával.

5. Az adatok továbbításának rendje

5.1 A munkavállalók adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 4. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

5.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, az államigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez és vissza,
- f) egyházi jogi személy részére az egyház által szervezett hit-és erkölcstanoktatására a jelentkezett tanulók neve és osztálya,
- g) a rendőrség részére a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a tanuló neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakóhelye

vagy tartózkodási helye, állampolgársága, diákigazolványának száma, tanuló jogviszonyának keletkezése, jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e.

h) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából, a tanuló neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakóhelye vagy tartózkodási helye.

i) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a tanuló neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakóhelye vagy tartózkodási helye.

6. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására a munkaköri leírásokban leírtak szerint helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

7.1 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

a) *Személyi iratok köre az alábbi:*

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),

- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok,
- a munkavállaló kérelmei.

b) A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár és a KIR 3 kezelője, mint az adatkezelés végrehajtója,
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

c) A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény személyi iratok kezelésével megbízott ügyintézői.

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

d) A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyag iratait keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

1) A munkavállalói alapnyilvántartás

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás számítógépen készül. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

2) A személyi anyag további részei

- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolás,
- előző munkahelyek adatai másolatban,
- az iskolai végzettségről szóló bizonyítvány, oklevél másolata,
- a saját bankszámlaszám,
- a minősítés,

- a jogviszonyt megszüntető irat,
- fegyelmi ügyek, kártérítések iratai,
- alkalmazotti igazolás másolata,
- kitüntetésekkel kapcsolatos iratok,
- jubileumi jutalommal kapcsolatos iratok,
- munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok,
- tanulmányi szerződés, tanulmányokkal, továbbképzésekkel, nyelvvizsgával kapcsolatos iratok,
- fizetés nélküli szabadsággal, GYES, GYED ügyintézésrel kapcsolatos iratok,
- további jogviszony létesítés engedélyezése,
- nyugdíjazással kapcsolatos iratok,
- munkaképesség csökkenéssel kapcsolatos iratok,
- egyéni kérelmek,
- a nyilvántartott adatok változásainak bejelentése.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 3 napon belül köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A munkaviszony megszűnését követően a személyi iratok iratgyűjtőjét „Régi dolgozók” elnevezéssel zárt irattárban úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézmény vezetője és a személy- és munkaügyi feladatot ellátó ügyintéző férhessen hozzá.

A személyi jövedelemadóhoz, a családi pótlékhoz, a bérkompenzációhoz kapcsolódó iratok, és egyéb iratok, amelyek a központi bérszámfejtéshez szükségesek, másolatban zárt helyen tárolandók.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ezzel megbízott dolgozó végzi.

7.2 A tanulók személyi adatainak vezetése

a) A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az igazgató helyettesek,
- az osztályfőnökök,
- az iskolatitkár,
- a könyvtáros,
- a gyermekvédelmi felelős
- az iskolaorvos, iskolavédőnő.

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

b) A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a 3. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- elektronikus napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló oktatási azonosító száma, diákigazolványának száma, TAJ száma
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, szülő, gondviselő telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 15-ig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 3 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

8. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.

Titoktartási kötelezettség

A titoktartási kötelezettség alá esők köre

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, és annak családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is **határidő nélkül fennmarad**.

A tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlés súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja, akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésekre, viszont kiterjed azokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

9. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Adatkezelési nyilatkozat

A Medgyessy Ferenc Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola (a továbbiakban Intézmény vagy Adatkezelő) elkötelezett az érintettek személyes adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük. Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk.

Ennek a tájékoztatónak az a célja, hogy ismertessük adatkezelési elveinket, bemutassuk azokat az elvárásokat, amelyeket saját magunkkal, mint adatkezelővel szemben megfogalmaztunk és betartunk.

1. ADATKEZELŐ

Adatkezelő: Medgyessy Ferenc Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

Székhely: 1039 Budapest Medgyessy Ferenc utca 2-4.

E-mail: titkarsag.medgyessyf@ebtk.hu

Telefon: 388-4399

Adatvédelmi tisztviselő: dr. Szántó Attila, e-mail: attila.szanto@kk.gov.hu

Intézményi adatvédelmi koordinátor: Végh Istvánné e-mail:

vegh.istvanne@medgyessyisk.hu

2. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK

Adatkezelési alapelveink összhangban vannak az adatvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályokkal:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő **védelméről** és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR).

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

3. KEZELT ADATOK

Személyes adatokat az alábbi esetekben kezeljük:

- a) jogszabályon alapuló felhatalmazás alapján
 - jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges,
 - az adatkezelés az érintett vagy egy másik személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges,
 - az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
 - az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges,
- b) ha ahhoz az érintett önkéntes hozzájárulását adta (hozzájáruláson alapuló jogalap), hogy az adott célra az adatát felhasználjuk.

Az Intézmény csak olyan személyes adatot és addig kezel, amely a tevékenységének eredményes és hatékony végzéséhez elengedhetetlen. **A kezelt adatok körét és adatkezelés időtartamát a – honlapon is közzétett - adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.** Az adatkezelési nyilvántartásban fel nem sorolt adatkezelésekről az adat felvételekor adunk részletes tájékoztatást.

Tájékoztatjuk, hogy a hozzájáruláson alapuló **adatszolgáltatás elmaradása** azzal a következménnyel jár, hogy megghiúsul az adatkezelés - adatkezelési nyilvántartásban feltüntetett - célja.

4. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

4.1. A hozzáférés joga

Ön jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

4.2. A helyesbítéshez való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, Ön jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

4.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy Önre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

4.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- Ön vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és Ön ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- Ön tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e Ön jogos indokaival szemben.

4.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az Ön hozzájárulásán alapul, Ön jogosult arra, hogy az Ön által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

4.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, Ön jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

4.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, Ön jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az Önre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha Ön tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

4.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Ön jogosult arra, hogy ne terjedjen ki Önre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely Önre nézve joghatással járna vagy Önt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- Ön és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az Ön jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- Ön kifejezett hozzájárulásán alapul.

5. INTÉZKEDÉSI HATÁRIDŐ

Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított **1 hónapon belül** tájékoztatja Önt a fenti kérelmek nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén ez **2 hónappal meghosszabbítható**. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított **1 hónapon belül** tájékoztatja Önt.

Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket Ön kérelme nyomán, **késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja Önt az intézkedés elmaradásának okairól**, valamint arról, hogy Ön panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

6. ADATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

6.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

6.2. Panasz

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, bejelentéssel élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

6.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét tapasztalja, polgári pert kezdeményezhet, amelyet a Tankerületi Központ székhelye szerinti-, vagy az érintett választása szerint az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthat.

HOZZÁJÁRULÁS MINTA:

1. FELNŐTT ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÁS

Adatkezelési hozzájárulás (minta)

Alulírott (név: lakcím:.....) az adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) ismeretében önkéntesen és befolyásolástól mentesen hozzájárulok, hogy a Tankerület a Tájékoztatóban megjelölt adataimat kezelje. Jelen Nyilatkozat aláírásával az Adatkezelési hozzájárulásban megjelölt személyes adataim kezeléséhez is hozzájárulok.

Kelt: _____

[nyilatkozatot tevő aláírása]

Előttünk, mint tanúk előtt:

tanú neve, lakcíme, aláírása

tanú neve, lakcíme, aláírása

2. GYERMEK ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÁS

Nyilatkozat

Alulírott név.....

lakcím:..... gyermek

neve:..... az Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltakat megismertem.

Kelt: Budapest, év hónapnapján.

.....

(aláírás)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 2. napján a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év január hó 25. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap



J. Bortók

igazgató/főigazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év június hó 17. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

Kovács

diákönkormányzat vezetője

M

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30 nap

.....
iskolaszék képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024.év augusztus hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap


.....
az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024.év augusztus hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap


.....
szülői szervezet képviselője



A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024.év augusztus hó 27. napján tartott értekezletén megtárgyalta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

Palotabányi Melinda

hitelesítő nevelőtestületi tag



Huszár Sz. Edina

hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 2. nap

Tamás Ilona

Tamás Ilona

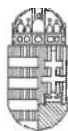
tankerületi igazgató



A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot az iskola könyvtárában, az igazgatói/főigazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

My



Észak-Budapesti Tankerületi Központ
**Medgyessy Ferenc Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Ferenc Medgyessy
Deutsche Nationalitätengrundschule**

OM azonosító: 034839
1039 Budapest, Medgyessy Ferenc u. 2-4.
e-mail: titkarsag.medgyessyf@ebtk.hu
honlap: medgyessyf.sulinet.hu
medgyessyisk.hu



Iktatószám:.....284...../2024.

Jegyzőkönyv

Készült: A Medgyessy Ferenc Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Ferenc Medgyessy Deutsche Nationalitätengrundschule nevelőtestületi értekezletén

Tárgy: Az intézmény SZMSZ módosításának elfogadása

Jelenlévők: nevelőtestület tagjai, jelenléti ív alapján

Helye: Medgyessy Ferenc Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Ferenc Medgyessy Deutsche Nationalitätengrundschule 1039 Budapest, Medgyessy Ferenc utca 2-4.sz. tanári szobája

dr. Bertókné Daróczy Marianna intézményvezető megnyitja az értekezletet, köszönti a kollégákat. Felkéri Götz-Szalai Dórát a jegyzőkönyv vezetésére, Végh Istvánt és Haluska Csabát a jegyzőkönyv hitelesítésére.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát már előzőleg megkapták a kollégák e-mailben, megismerték, megvitatták.

dr. Bertókné Daróczy Marianna intézményvezető felteszi a kérdést:

Kézfeltartással jelezze, aki elfogadja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát

Az SZMSZ-t:

elfogadta: 34 fő

nem fogadta el: 0 fő

tartózkodott: 0 fő



Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Medgyessy Ferenc Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Ferenc Medgyessy
Deutsche Nationalitätengrundschole

OM azonosító: 034839
1039 Budapest, Medgyessy Ferenc u. 2-4.
e-mail: titkarsag.medgyessyf@ebtk.hu
honlap: medgyessyf.sulinet.hu
medgyessyisk.hu



A nevelőtestület egyhangúan elfogadta a Medgyessy Ferenc Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Ferenc Medgyessy Deutsche Nationalitätengrundschole Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az intézményvezető megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Budapest, 2024. augusztus 27.

dr. Bertókné Daróczy Marianna
intézményvezető



Götz-Szalai Dóra
jegyzőkönyvvezető

Végh Istvánné
hitelesítő

Haluska Csaba
hitelesítő

Jelenléti ív

Alakuló értekezlet

2024. augusztus 27.

A Medgyessy Ferenc Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

	név	elfogadom	aláírás
1.	Ámonné Madenszki Edit	igen	Ámonné Madenszki Edit
2.	Döbrössy Zsófia	igen	Döbrössy Zsófia
3.	dr.Bertókné Daróczy Marianna	igen	dr. Bertókné Daróczy Marianna
4.	Faragó Györgyné	igen	Faragó Györgyné
5.	Farkas Adrienn	igen	Farkas Adrienn
6.	Galamb Péter	igen	Galamb Péter
7.	Góczán Bettina	igen	Góczán Bettina
8.	Haluska Csaba	igen	Haluska Csaba
9.	Hegyvári Péter Gáborné	igen	Hegyvári Péter Gáborné
10.	Horváth Gábor	igen	Horváth Gábor
11.	Horváth Réka	igen	Horváth Réka
12.	Huszárné Székely Edina	igen	Huszárné Székely Edina
13.	Kaczander Éva	igen	Kaczander Éva
14.	Kiss Eszter	igen	Kiss Eszter
15.	Kiss Rebeka	igen	Kiss Rebeka
16.	Kocsány Gábor	igen	Kocsány Gábor
17.	Koszttyó Tamás	igen	Koszttyó Tamás
18.	Kömpfné Lengyel Mónika	igen	Kömpfné Lengyel Mónika
19.	Kuslits Luca		
20.	Lelovics Zsolt	igen	Lelovics Zsolt
21.	Magosné Kiss Róza	igen	Magosné Kiss Róza
22.	Minárik Livia	igen	Minárik Livia
23.	Molnár Anikó	igen	Molnár Anikó
24.	Nyerges Orsolya	igen	Nyerges Orsolya
25.	Paloásné Horváth Melinda	igen	Paloásné Horváth Melinda
26.	Piltmann Péter	igen	Piltmann Péter
27.	Ráthné Szabó Hajnalka	igen	Ráthné Szabó Hajnalka
28.	Róka Ágnes	igen	Róka Ágnes
29.	Sárköziné Szirbucz Katalin	igen	Sárköziné Szirbucz Katalin
30.	Seres Dóra	igen	Seres Dóra
31.	Szabóné Vaskuti Rita	igen	Szabóné Vaskuti Rita
32.	Szalontainé Fodor Mária	igen	Szalontainé Fodor Mária
33.	Tarnaszentmiklósiné Bonifert Mónika	igen	Tarnaszentmiklósiné Bonifert Mónika
34.	Tóthné Kalocsai Nikolett		
35.	Végh Istvánné	igen	Végh Istvánné
36.	Viczián Gábor	igen	Viczián Gábor