

Árpád Utcai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Árpád Deutsche Nationalitätengrundschule

1222 Budapest, Árpád utca 2.

+3614820054

www.arpadschule.hu

titkarsag@arpad.dbtk.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

2020

Budapest, 2020. június 30.

p.h.

Klinda Zsuzsanna
intézményvezető

Tartalom

1. Általános rendelkezések és hatályba lépés	4
2. Az intézmény adatai	6
3. A működés rendje	7
3.1. Az intézményben tartózkodás rendje, általános szabályok	7
3.2. Az iskola épületének és helyiségeinek használata	8
3.3. A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése	8
3.4. A mindennapos testnevelés órák rendje	9
4. A vezetők és benntartózkodásuk rendje	9
4.1. Az intézmény vezetése	9
4.2. Az iskola dolgozói	10
4.3. Az iskola szervezeti egységei	10
4.4. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra	11
4.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskör	11
4.6. A vezetők közötti feladatmegosztás	11
4.7. Az intézményvezető ellenőrzése	12
4.8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	12
5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	12
6. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	12
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
8. A belépés és a benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem álló személyek esetében	14
9. Az iskola közösségei	14
9.1. Az iskolaközösség	14
9.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	14
9.3. A nevelőtestület	15
9.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, együttműködésük	15
9.5. A szülői szervezet (közösség)	16
9.6. A tanulók közösségei, az osztályközösségek	17
10. Az intézményvezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	17
10.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület	17
10.2. Az intézményvezetés és a diákközösség, a tanulók közötti kapcsolattartás rendje	18
10.3. Az intézményvezetés és a szülői szervezet, a szülők közötti kapcsolattartás rendje ..	18
10.4. Az intézményvezetés és az iskolai sportkör kapcsolattartásának formái	19
10.5. Az intézményvezetés és az egyházi jogi személyekkel, hitoktatókkal történő kapcsolattartás	19
11. Az iskola külső kapcsolatai	19
12. A tanórán és iskolán kívüli foglalkozások	20
12.1. A napközis foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok	20
12.2. Az egyéb tanórán és iskolán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok ..	20
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21
14. Az iskola feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén ..	21
14.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében	22
14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai tanuló balesetek esetén	22
14.3. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	23
15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, a rendkívüli szünet elrendelésének rendje	23
16. Intézményi védő, óvó előírások	25

17. A fegyelmi eljárás szabályai	27
18. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	31
19. Az iskolai tankönyvellátás	32
20. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	32
21. Reklámtevékenység.....	32
22. Az iskola hagyományai	33
22.1. Az iskolai egyenruha.....	33
22.2. Ünnepek, ünnepségek, emléknapok	33
23. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos, tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai	34
24. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása.....	34
25. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata és mellékletei.....	35
26. Záró rendelkezések.....	52
Mellékletek.....	53
I. Ügyviteli, iratkezelési és adatkezelési szabályzat	53
II. Munkaköri leírások	67
Legitimációs záradék.....	74

1. Általános rendelkezések és hatályba lépés

Az SZMSZ elkészítését meghatározó jogszabályok, rendeletek, utasítások:

Törvények:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A 2011. évi CXII. tv. az információs önszabályozási jogról és az információs szabadságról
- Az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- A 2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről
- Az 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről

Kormányrendeletek:

- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

Miniszteri rendeletek:

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelésének irányelve kiadásáról

Az iskola törvényes működését meghatározó egyéb dokumentumok:

- Pedagógiai program és Helyi Tanterv
- Házi rend
- Közalkalmazotti Szabályzat
- A 2/2013.(1.15.) KLIKE utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013.(I.02.) KLIKE utasítás módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról

Az Árpád Utcai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola SZMSZ-át és módosítását a XXII. kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésével, a szülői szervezet véleményének beszerzése után a nevelőtestület fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és az intézménnyel munkakapcsolatban álló dolgozókra, pl. a hitoktatókra, a gyógy-testnevelőre, a logopédusra stb. nézve kötelező.

A 2005. febr. 5-én hatályba lépett és a 2008-ban, majd 2013-ban, 2017-ben és 2019-ben módosított Házirend tartalmazza a korábban az SZMSZ hatáskörébe tartozó kérdéseket, ezért ezekre külön a jelen SZMSZ-ben nem készült szabályozás. Ezek a következők:

- A tanulók távolmaradásával, mulasztásával kapcsolatos eljárás rendje
- A térítési díj fizetésének rendje

Az iskola pedagógiai programja tartalmazza az alábbi területek szabályozását, ezért ezekre a területekre a jelen SZMSZ külön nem tér ki:

- A tanulók számonkérésének, beszámoltatásának, értékelésének rendjét
- A tanulók teljesítményének értékelését, a szöveges értékelést
- A tanulási kudarcok kezelését

Többletkötelezettség:

A szervezeti és működési szabályzat betartásával nem hárul többletkötelezettség sem a fenntartóra, sem a működtetőre.

Nyilvánosság:

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya a titkárságon munkaidőben megtekinthető, a dokumentummal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetést követően az intézményvezető személyesen felvilágosítást adhat. A szabályzat az iskola honlapján és a Kréta elektronikus naplóban bármikor elérhető és olvasható.

Hatályba lépés időpontja: 2020. szeptember 1.

Hatályos visszavonásig.

2. Az intézmény adatai

Az Árpád Utcai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 2013. január 1-jével állami fenntartásba került. Az állam a fenntartói feladatok ellátására a Klebelsberg Intézményfenntartó Központot, 2016. szeptember 1-jével pedig a Dél-Budai Tankerületi Központot jelölte ki. Az iskola önálló költségvetési státusza megszűnt.

Neve:	Árpád Utcai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Árpád Deutsche Nationalitätengrundschule
Székhelye:	1222 Budapest, Árpád u. 2.
Telephelyei:	Tagintézménnyel, telephellyel nem rendelkezik.
Fenntartó szerv neve:	Dél-Budai Tankerületi Központ
Fenntartó szerv címe:	1116 Budapest, Fehérvári út 126-128.
Az intézmény OM azonosítója:	035191
Működtető szerv neve és székhelye:	u.a., lsd. fenntartó

Kiemelt feladata:

Német nemzetiségi nyelvoktató nevelés-oktatás. Az iskola részt vesz a német nemzetiségi nevelésében és oktatásában. Célja iskolai keretek között biztosítani a német nemzetiségi nevelését, oktatását hagyományos és bővített nyelvoktató formában.

Felvehető maximális tanuló létszám (férőhely szám): **260 fő**

Évfolyamainak száma: **8 évfolyam**

Működési köre: Az intézmény beiskolázási kötelezettsége **kerületi beiskolázású.**

A feladatellátást szolgáló térítésmentes használatba adott vagyon:

Az iskola rendelkezésére áll a székhelyén lévő és Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának tulajdonát képező ingatlan, a rajta található iskolaépülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésére állnak az iskolában leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

Képvisellete: Az intézmény teljes körű képviselétére az intézményvezető jogosult.

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

Az intézmény a szakfeladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. A működés rendje

Az iskola szakmai tekintetben önálló. Minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik, továbbá a XXII. kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzat.

Az iskola helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.1. Az intézményben tartózkodás rendje, általános szabályok

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 19 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Pedagógus felügyelet tanítási napokon 7.30-17.00 között biztosított a tanulók számára.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül 7.30-17.00 óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benn tartózkodásának rendjét írásban kell meghatározni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt legfeljebb 45 perccel hamarabb is meg lehet kezdeni, ha ehhez a szülők hozzájárulnak.

A tanítási órák hossza 45-35 perc lehet, az óráközi szünetek hossza 5-10-15 perc. A szünetek rendjét az iskola házirendje határozza meg.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák után a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16.30 óráig tart. Az iskola 16.30-tól 17 óráig összevont ügyeletet tart a tovább maradó tanulók részére.

A szülő a kötelező tanórák után gyermekét hazaviheti, de kérheti délutáni (ismert elnevezésén napközis) felügyeletét is, vagy az iskola épületében szervezett különórákra járathatja.

Az iskola biztosítja az étkezések alatti felügyeletet, a délután is az intézményben maradó tanulók részére a segítségnyújtást a házi feladatok elkészítéséhez, többlet pedagógiai támogatást, a felzárkózással és a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátását.

A pedagógusok heti kötelező óraszámja 32/40 óra, ebből 22-26 óra köthető le tanítási órákkal, a fennmaradó időben helyettesítést, ügyeletet, felügyeletet látnak el. A pedagógus az első órája előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Munkáját a Nkt. vonatkozó pontjai, a Kjt. szabályai alapján végzi a Munka Törvénykönyvével összhangban. Minden pedagógus minden tanév elején átveszi és megismeri a munkaköri leírását, illetve annak esetleges módosítását.

Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógus köteles a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egy időben két fő ügyeletes pedagógus kerül beosztásra.

A tanuló a tanítási idő alatt a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozások 12.45 órától 17 óráig tarthatnak.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

3.2. Az iskola épületének és helyiségeinek használata

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

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

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

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

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény és kihelyezési nyilatkozat ellenében lehet. Az iskola helyiségeit, tornatermet külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. A bérleti szerződéseket a Dél-Budai Tankerületi Központ készíti el, amelyhez bekéri az intézményvezető véleményét.

Az iskolai könyvtár használati rendjét az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata írja le.

A technikai dolgozók munkaideje egyéenként különböző, alkalmazkodik az iskola zavartalan működtetéséhez. Munkaköri leírásuk alapján végzik el feladataikat az iskola nyitva tartási idején belül.

3.3. A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

A tanulók felvételének és a tanulói jogviszony megszüntetésének eljárási rendjét a vonatkozó jogszabályok és rendeletek szabályozzák. Ezek a következők:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A 20/2012. (VIII. 1.) EMMI rendelet

Az iskola kerületi beiskolázású intézmény, leendő első osztályaiba felvételi vizsga nélkül, a jelentkezők sorrendjében, a német nemzetiségi oktatás iránti kérelem benyújtásával kerülnek be a tanulók.

A nemzetiséghez tartozó jelentkezőt azonos feltételek esetében előnyben kell részesíteni, a nemzetiségi nevelés-oktatást folytató iskolába vagy osztályba fel vagy át kell venni.

A tanulói jogviszony másik intézménybe történő átíratás vagy a 8. osztály elvégzése után, az erről szóló bizonyítvány kiállításának a napján megszűnik.

- Ld. még 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről 30. pont 50-53.§.

3.4. A mindennapos testnevelés órák rendje

2016. szeptember 1-jétől a tanulók heti öt testnevelés órán vesznek részt. Részletek a Pedagógiai Program 2020. évi módosításában olvashatók.

4. A vezetők és benntartózkodásuk rendje

Az intézmény nyitva tartási idejében, a tanulók bent tartózkodása alatt 7.30-17.00 óráig vezető is tartózkodik az intézményben, beosztásuk megállapítása a tanév elején történik, és a munkaterv tartalmazza.

4.1. Az intézmény vezetése

Az iskola vezetését az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők, a közalkalmazotti tanács elnöke alkotják.

Iskolaszék és diákönkormányzat nem működik az intézményben.

4.1.1. Az intézményvezető

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját munkaköri leírása, a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes irányításáért.

Képviseli az intézményt.

Tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.

Vezetői feladatait az intézményvezető-helytessel és a munkaközösség-vezetőkkel összehangolt munkamegosztás szerint látja el.

Az intézményvezető rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval (DBTK)
- az étkeztetést biztosító és a konyhát működtető Budafok-Tétény Bp., XXII. ker. Önkormányzattal és irodáival, az IGI-vel
- a szülői szervezet képviselőjével
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a XXII. ker. Német Nemzetiségi Önkormányzattal
- a kerület más intézményeivel, óvodáival, iskoláival, gimnáziumaival
- az egyházi felekezetek és gyülekezetek vezetőivel, hitoktatóival
- a Klauzál Gábor Művelődési Központtal

- a Hajós Alfréd Tanuszodával

Megbízása a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint történik, a nevelőtestület, a fenntartó, a települési önkormányzat véleményének kikérésével, valamint a Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésével az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. A megbízás visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

- Ld. részletesen a 2011. évi CXCV. tv. 39. pont 68-69.§.

4.1.2. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes megbízását a fenntartó/munkáltató Dél-Budai Tankerületi Központ adja.

Az intézményvezető-helyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetőt annak 4 hetet meghaladó távollétében teljes jogkörrel helyettesíti. Az intézményvezetőt annak 4 hétnél rövidebb távolléte alatt részjogkörrel helyettesít.

Az intézményvezető távolléte lehet:

- betegállomány,
- tartós fizetés nélküli szabadság, gyés, gyed,
- tartós külföldi kiküldetés,
- éves rendes szabadság,
- vagy továbbképzés, konferencia.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes beosztását minden tanév elején az órarendtől függően kell írásban rögzíteni. A beosztás úgy készül, hogy a tanulók bent tartózkodása idejében mindig legyen felelős vezető az iskola épületében.

Amennyiben rendkívüli okok miatt egyik vezető sem tartózkodik az épületben, a vezetői helyettesítés sorrendje a következő:

1. alsós munkaközösség-vezető
2. felsős munkaközösség-vezető
3. adott esetben írásban megbízott más pedagógus.

Az iskola vezetése az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetése kéthavonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetés megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

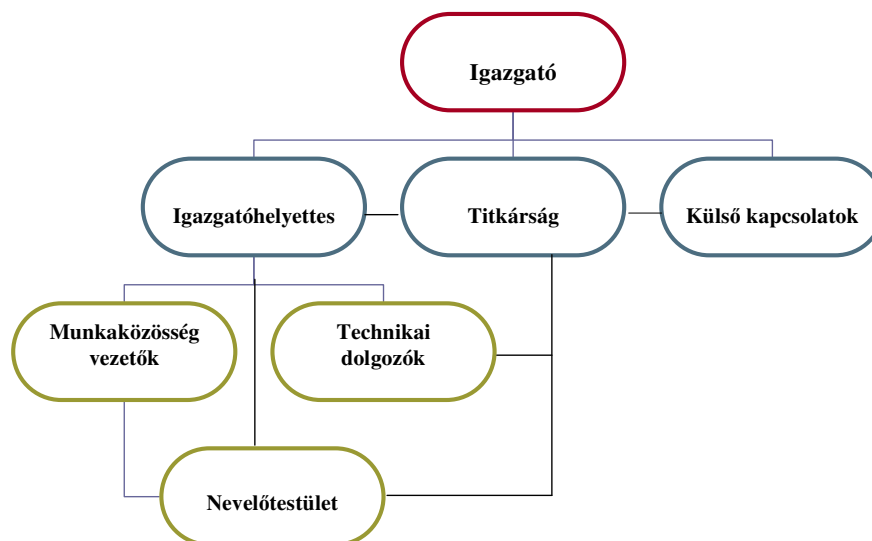
4.2. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a tankerületi igazgató nevezi ki. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.3. Az iskola szervezeti egységei

- Alsó tagozat 1-4. évfolyam
- Felső tagozat 5-8. évfolyam

4.4. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra



4.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskör

Az intézményvezető felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezések és a munkaviszony megszüntetése kivételével. Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Képviseli az intézményt.

Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a döntések előkészítéséért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.

A fenti feladatokat távolléte esetén átadhatja az intézményvezető-helyettesnek.

A intézményvezető-helyettesnek leadott feladat- és hatáskör:

- A nemzeti és iskolai ünnepségek megszervezése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése.
- A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésében való közreműködés.
- Kapcsolattartás a szülői szervezettel, az érdekképviselőkkel, az egyházi szervezetekkel.
- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos ügyintézés.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

4.6. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők közötti feladatmegosztás munkaköri leírás alapján történik. A nemzeti köznevelésről szóló törvény megállapítja a vezető-helyettesek számát. A vezető-helyettesek létszáma a tanulólétszámtól függ, a szabályzat elkészülésének időpontjában egy fő (250 fő tanulói). A munkaközösség-vezetők száma négy fő. A vezetők közötti munkamegosztásból adódó konkrét feladatok kijelölése a tanév elején történik, az éves munkaterv tartalmazza.

4.7. Az intézményvezető ellenőrzése

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét figyelembe veszi.

4.8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetők és a szervezeti egységek vezetői kéthavonta – szükség esetén gyakrabban – megbeszélést tartanak, amelyről emlékeztető készülhet. A napi munkával kapcsolatos információáramlás elsősorban elektronikus úton történik

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

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

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

6. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, aláírási és céges aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat az igazgatóhelyettesre.

A kiadmányozás és a képviselet szabályait a Dél-Budai Tankerületi Központ szabályzatai, rendelkezései, utasításai tartalmazzák, amelyek az iskola titkárságán megtekinthetők.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

- d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- f) a közbenső intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezetőt kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy, ennek hiányában az illetékes tankerület igazgatója által megbízott közalkalmazott helyettesíti. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az utasítás, ügyrend, más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozás joga.

Az iskola képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre.

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

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja, feladata, hogy:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztrációs tevékenység,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - o a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - o a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - o az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményessége, a közösségformálás.

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

8. A belépés és a benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem álló személyek esetében

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők és a gyermekeiket kísérő szülők tartózkodhatnak, továbbá azok, akik bérleti szerződés birtokában erre jogosultak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az épület napi takarítását a nyitva tartás előtti vagy utáni időpontban végezteti a feladatot elnyert cég vagy az intézmény kinevezett takarítói takarítanak. A takarítók kulccsal rendelkezhetnek az épülethez, a riasztó ki- és bekapcsolását is végezhetik. Megbízásuk alapján az épület összes helyiségébe bemehetnek és takaríthatnak.

9. Az iskola közösségei

9.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség az érdekeit az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesítheti.

9.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.), illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

9.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra (ha működik). Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben, a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- félévzáró értekezőlet
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- egy alkalommal nevelési értekezőlet.

Nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha az intézményvezető, a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az iskolai szülői szervezet kéri.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

9.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, együttműködésük

- alsós munkaközösség
 - tagjai tanítók,
- felsős munkaközösség
 - tagjai tanárok,
- német nemzetiségi nyelvi munkaközösség
 - tagjai a német nemzetiségi tanítók, tanárok, német műveltségterületi tanítók, német szakos és német nemzetiségi tanárok és nyelvtanárok.
- mérés-értékelés munkacsoport
 - tagja az egész nevelőtestület, feladata az intézményi önértékeléssel, tanfelügyelettel és pedagógusminősítéssel kapcsolatos feladatok ellátásában való részvétel szervezése, tervezése, a tanulói kompetenciaméréssel kapcsolatos teendők elvégzése.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása, javaslattevés az intézményvezető, a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak és az intézmény vezetőjének a javaslatára a tankerületi igazgató egy tanévre bízta meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

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

9.5. A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában iskolaszék nem működik. Az iskolai szülői szervezet (közösség) képviselője közvetlenül az iskola vezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői értekezletet az intézményvezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és azon tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzatát,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

9.6. A tanulók közösségei, az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportba járó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Diákönkormányzat nem működik az intézményben.

Ld. még 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet VIII. fejezet 33-38. pont a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokról.

10. Az intézményvezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

10.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fóruma:

- az intézményvezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, elektronikus úton értesíti a nevelőket.

Az intézményvezetés tagjai kötelesek:

- az intézményvezetés megbeszélései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat a döntéseikről, határozataikról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés felé.

A pedagógusok a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg is közölhetik az iskola vezetésével.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az intézményvezető rendszeresen – évente legalább egy alkalommal – tájékoztatja a szülői szervezetet.

10.2. Az intézményvezetés és a diákközösség, a tanulók közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben diákönkormányzat nem működik. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- az intézményvezető a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az osztályfőnökök pedig az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok az elektronikus naplón keresztül, illetve szóban és írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a pedagógusokkal, a nevelőtestülettel.

10.3. Az intézményvezetés és a szülői szervezet, a szülők közötti kapcsolattartás rendje

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

- az intézményvezető:
 - o köremail-en
 - o a honlapon,
 - o a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - o a Kréta elektronikus naplón keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - o köremail-en
 - o az osztály szülői értekezletén,
 - o a Kréta elektronikus naplón keresztül,

A szülők tájékoztatását az alábbi lehetőségek szolgálják:

- a szülői értekezletek,
- a nevelőtestület fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az elektronikus napló és ellenőrző.

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

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézményvezetőtől, valamint helyettesétől az iskolai munkatervben meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola működését szabályozó dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők az alábbi helyeken:

- az iskola fenntartójánál,

- az iskola elektronikus naplójában, az intézmény honlapján és a KIR-rendszerben elektronikus formában.

10.4. Az intézményvezetés és az iskolai sportkör kapcsolattartásának formái

Az intézményben iskolai sportkör működhet. Jogszabály szerű működéséért az intézményvezető felel, a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás alapján az intézményvezető-helyettes ellenőrzi. Minden tanév elején a sportkört irányító pedagógus elkészíti a sportkör éves munkatervét, és azt benyújtja az intézményvezetőnek. A munkaterv meghatározza a sportágakat, amelyekkel a tanév során megismertetik a tanulókat, valamint a sportköri foglalkozások és versenyek rendjét.

Tanév végén a sportkört irányító pedagógus beszámolót nyújt be az intézményvezetésnek az elvégzett munkáról.

10.5. Az intézményvezetés és az egyházi jogi személyekkel, hitoktatókkal történő kapcsolattartás

Az állami általános iskolában az etika óra vagy a helyette választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része minden évfolyamon.

Az együttműködést törvény és rendelet szabályozza. A foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint. A hitoktató alkalmazása, az oktatásra való jelentkezés szervezése, a foglalkozások és a hitoktató ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata. Az iskola biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

A hitoktatókra ugyanazok az előírások, szabályozások vonatkoznak az intézményben tartózkodása alatt, mint az iskola többi dolgozójára.

A felekezetek vezetőivel, a hitoktatókkal elektronikus úton, mobiltelefonon tart kapcsolatot az intézmény. A hitoktatás megszervezésének feladata az intézményvezető-helyettes hatásköre.

11. Az iskola külső kapcsolatai

A nevelő-oktató munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az iskola fenntartójával, a Dél-Budai Tankerületi Központtal (1116 Bp., Fehérvári út 126-128.)
- Az intézményi étkeztetés és konyha működtetőjével, a Budafok–Tétény Budapest, XXII. Kerület Önkormányzata irodáival, az IGI-vel
- Az egyházi jogi személyekkel, a hitoktatókkal
- A XXII. kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzattal, 1221 Bp., Városház tér 11.
- A Nádasy Kálmán Alapfokú Művészeti és Általános Iskolával
- A Kozmutza Flóra EGYMI-vel, a szakszolgálattal
- A XXII. kerületi Családsegítő Központtal és Gyermejjóléti Szolgálattal

- Az iskolát támogató Színes Ceruzák Alapítvány kuratóriumával
- A Klauzál Gábor Művelődési Központtal, 1222 Budapest, Nagytétényi út 35.
- A Hajós Alfréd Tanuszodával
- A XXII. kerület minden óvodájával és iskolájával

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a XXII. kerületi Orvosi Rendelő (1221 Bp., Káldor Adolf u. 5-9.) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az iskolában 2005. szeptember 1-jétől hetente egy napon védőnő dolgozik.

Az iskolában 2008. októbertől gyógy-testnevelő is dolgozik.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményes ellátása az osztályfőnökök munkakörébe tartozó feladat.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

12. A tanórán és iskolán kívüli foglalkozások

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

- napközis foglalkozások,
- gyógy-testnevelés
- szakkörök,
- diáksportkörüli foglalkozások,
- egyéni vagy kiscsoportos differenciált foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- különórák, egyébek.

12.1. A napközis foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok

A napközis ellátás iránti igényt a szülő tanév elején írásban közli, a csoportok számát a létszám alapján az intézményvezető határozza meg. Napközis ellátásra minden tanuló jogosult.

A napközis foglalkozásról való eltávozás a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a pedagógus engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

Tanulószoba is működtethető az iskolában.

A tanulók felügyeletét 17 óráig, szükség esetén tovább is megszervezheti az intézmény.

12.2. Az egyéb tanórán és iskolán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A pedagógusok az intézményvezető előzetes engedélyével és a szülők beleegyezésével iskolán kívüli foglalkozásokat is szervezhetnek. Az iskolán kívüli foglalkozásokon az iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározottak az irányadók, a szabályzatokban megfogalmazottak betartása az iskolán kívüli, de az iskola által szervezett foglalkozásokon is kötelező.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősök.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.

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

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A megállapodás biztosítja:

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

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

14. Az iskola feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

14.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, a Tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon elvárható és meg nem engedhető magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - o a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - o rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - o a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák, táborok előtt,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetési időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,

- ha szükséges, orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

Szülő értesítése minden esetben szükséges.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

14.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet elektronikus úton és az előírt nyomtatványokon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, a rendkívüli szünet elrendelésének rendje

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők részletes szabályozását a 2003-ban készült Prevenációs Program tartalmazza. Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív, stb.),
- a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- az intézmény működtetőjét,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolai csengő szaggatott jelzésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a Prevenációs Programban leírtak ill. a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Menekülési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a menekülési terven szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság), tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- a épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A tűzriadó, bombariadó és egyéb rendkívüli esemény menekülési tervének elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a „Tűzriadó, bombariadó és egyéb rendkívüli esemény menekülési terve” alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolnia kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek.

Bármely rendkívüli esemény, elháríthatatlan csapás következtében rendkívüli szünet elrendelése lehetséges, amelyről az intézményvezető határoz a fenntartó, a működtető és az illetékes kormányhivatalok egyidejű tájékoztatása mellett. A kiesett tanítási napokat, órákat a nevelőtestület által meghatározott módon és napokon be kell pótolni. A kiesett napok nem akadályozhatják a tanulók minősítését, a tanév lezárását és a tanulók magasabb évfolyamba lépését.

16. Intézményi védő, óvó előírások

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

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkoztatásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a

szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

Az iskola házi rendjében is meg kell határozni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézmény vezetője az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalet megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt. Megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Gépek , eszközök, játékok a tanulók használatában

A tanuló pedagógus felügyelete mellett használhatja a számítógépet az informatika teremben. A napköziben a tanulók által használt játékoknak meg kell felelniük a 24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendeletben megfogalmazott biztonsági és egészségügyi követelményeknek. Ennek megfelelően az újonnan (ingyenes vagy visszerhes elidegenítés révén) beszerzett játékoknak rendelkezniük kell a „CE” megfelelőségi jelöléssel, valamint a veszélyre utaló tájékoztatással és használati utasítással.

A tanulók használatában lévő játékok állapotát, megfelelőségét rendszeresen ellenőrizni kell, és balesetveszélyt okozó sérülés, rongálódás esetén intézkedni kell javíttatásukra, illetve selejtezésükre. A játékok napi ellenőrzésének feladatát a felügyeletet ellátó pedagógusnak kell elvégeznie.

Hagyományos értelemben vett tankönyv és technika szaktanterem nincs, így gépek sincsenek, amelyek veszélyeztetnék a tanulók épségét.

Az udvari eszközöket és játékokat a működtető havi rendszerességgel ellenőrizteti.

Tanuló a fűnyíró géphez és a mosógéphez, valamint az iskolai porszívóhoz nem nyúlhat.

Tanulóbaleset minden olyan baleset, amely a tanulót az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor az intézmény felügyelete alatt áll. Felügyelet az intézményben: a tanuló testi épségének megóvásától és erkölcsi védelméről történő gondoskodás, az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként tartott kötelező, az intézményen kívüli foglalkozások, programok ideje alatt.

17. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján, a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az iskola igazgatója felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta az iskola igazgatójánál.

A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az iskola igazgatójánál, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárás akkor is folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra az igazgató felfüggeszti.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását az iskola igazgatójától, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az iskolai diákgyűlésen a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.

Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója vezeti le, ahol az érintetteken kívül jelen van a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős valamint a tagozat igazgató-helyettese. Az egyeztető eljárásról emlékeztető készül.

A fegyelmi eljárás szabályai:

A fegyelmi eljárás általános szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza. A fegyelmi eljárás és tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az iskola tanulója ellen fegyelmi eljárást lehet, illetve kell indítani:

- több korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
- súlyosnak minősíthető kötelességszegés, fegyelmi vétség esetén.

A fegyelmi eljárást az iskola pedagógusai vagy a szülő kezdeményezésére az igazgató indítja meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés tartalmazza a tanuló terhére rótt kötelességszegés, fegyelmi vétség pontos megfogalmazását. Az értesítést tértivevényes küldeményként kell az értesítendőkhöz eljuttatni. A személyes átvételt az átvevő aláírásával igazolja. A fegyelmi eljárás megindításáról, illetve a fegyelmi tárgyalásról szóló értesítés másolatát át kell adnia a fegyelmi bizottság elnökének.

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 oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást a nevelőtestület által megbízott Fegyelmi Bizottság (FB) folytatja le.

A fegyelmi bizottság tagjai

- a Fegyelmi Bizottság elnöke, akit a nevelőtestület többségi szavazással választ,
- az iskola vezetősége,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus (ha működik diákönkormányzat az intézményben).

A nevelőtestület elsőfokú fegyelmi jogkörét a Fegyelmi Bizottság gyakorolja. A fegyelmi eljárásban a vizsgálatot a FB az elnök irányításával folytatja le.

Ennek során:

- meghallgatja az érintett tanulót és a tanúkat,
- elvégzi a szükséges szembesítéseket,
- összegyűjti az ügyel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat, bizonyítékokat, egyéb szükséges információkat,
- beszerzi a diákönkormányzat véleményét (ha szükségesnek ítéli, a véleményt írásban kéri),
- jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít a meghallgatásról és a szembesítésekről,
- javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre,
- a fegyelmi vétség súlyosságának mérlegelése alapján javaslatot tesz a szűkebb vagy bővebb körű fegyelmi tárgyalásra.

A szűkebb körű fegyelmi tárgyaláson, a Fegyelmi Bizottságon és az érintett diákon, szülőjén és/vagy képviselőjén kívül, szükség esetén meghívottként jelen lehet a tanuló néhány tanára, diáktársa. A bővebb körű fegyelmi tárgyalás a tantestület előtt zajlik.

A FB elnökének feladata

- a fegyelmi eljárás (vizsgálat) megszervezése, lebonyolítása,
- a fegyelmi tárgyalás időpontjának kijelölése,
- a fegyelmi eljárás megindításáról értesítendők körének meghatározása,

- a fegyelmi határozat ellen benyújtott felülbírálati kérelem esetén a FB álláspontjának képviselője,
- a fegyelmi tárgyaláson a jegyzőkönyvvezető kijelölése,
- az ügyben érintettek kérésére tájékoztatás a fegyelmi eljárás szabályairól.

A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni:

- az FB tagjait,
- a fegyelmi eljárásban érintett tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét (gondviselőjét) vagy meghatalmazott képviselőjét.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános, ha ahhoz a fegyelmi eljárás alá vont tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője), illetve az általuk meghatalmazott képviselő hozzájárul.

A fegyelmi bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. A fegyelmi bizottság határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Határozathozatalkor csak a fegyelmi bizottság tagjai tartózkodhatnak a teremben.

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a fegyelmi eljárás tárgyát,
- a résztvevők nevét,
- az elhangzott megnyilatkozások (ismertetés, kérdés, válasz, hozzászólás), illetve nyilatkozatok lényegét, (A kötelezően meghívottak bármelyikének kérésére a meghatározott megnyilatkozásokat szó szerint kell rögzíteni.)
- a tárgyaláson történt eseményeket,
- a meghozott fegyelmi határozat szövegét, az indoklással.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az erre a feladatra felkért jegyzőkönyvvezető készíti el, a tárgyalást követő három napon belül.

A jegyzőkönyv aláírói

- a fegyelmi bizottság elnöke,
- a bizottság egy pedagógus tagja,
- jegyzőkönyvvezető.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a fegyelmi tárgyalás jelenléti ívét, valamint az ügyvel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az iskolai irattárba kell iktatni. A jegyzőkönyv másolata csak hivatalos kérésre, arra jogosultaknak adható ki, a fegyelmi tárgyalásra meghívottak (a szavazásra vonatkozó bekezdések kivételével) betekintésre jogosultak.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A kiszabható fegyelmi büntetéseket a Nkt. 58. § (4) bekezdése szabályozza. Ezek alkalmazásával kapcsolatos előírásokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.

Ha a tanuló fegyelmi büntetésben részesül, ezt a tényt az osztálynaplóban, felfüggesztett büntetés esetén, a törzslapon kell rögzíteni.

Az iskolaközösséget minden fegyelmi büntetésről – a cselekmény megnevezésével, az érintett tanuló nevének elhallgatása mellett – a fegyelmi tárgyalást követő egy héten belül iskolagyűlésen értesíteni kell.

- Ld. még 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet V. fejezet a gyermek, a tanuló kötelezettségének teljesítéséről 21. pont.

18. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó 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 igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Elektronikus naplót használ az intézmény, amely elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton vihetik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

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

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

19. Az iskolai tankönyvellátás

A hatályos jogszabályok szerint a 2017/18. tanévtől kezdődően a tankönyvellátás ingyenes. Az ingyenesség érint minden, a tankönyvek hivatalos jegyzékén lévő kiadványt, függetlenül attól, hogy műfaját tekintve tankönyvről vagy munkafüzetről van szó.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős. A tankönyveket az első tanítási napon vehetik át a tanulók. Egyes tartós tankönyveket a tanév végén vissza kell adni a könyvtárnak.

A tankönyvellátást a vonatkozó jogszabályok betartásával bonyolítja az intézmény.

- Ld. A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet, Magyar Közlöny 2013./34. szám.
- Az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságának tájékoztatója az iskolai tankönyvellátás 2013. évi változásairól

20. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata és a házirend nyilvánosak, a fenntartónál, az iskola titkárságán munkaidőben, az intézmény elektronikus naplójában, a honlapján bármikor olvashatók.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető adhat.

21. Reklámtevékenység

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

- A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
 - a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
 - a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
 - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
 - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kitehetők.

Politikai pártok hirdetésményeinek kifüggesztése nem engedélyezhető.

- Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.
Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.
- Az intézmény székhelyén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen ad engedélyt.

22. Az iskola hagyományai

Az iskolai ünnepek megszervezéséért az intézményvezető a felelős. Az ünnepek megszervezését az iskolai éves munkaterv tartalmazza az adott tanévre vonatkozóan.

A mindenkori negyedik évfolyam felel 1848. március 15. méltó megünnepléséért.

A mindenkori 6. évfolyam adja az október 6-i megemlékezést az aradi vértanúkról.

A mindenkori 7-8. évfolyam felelős 1956. október 23-i forradalom és szabadságharc méltó megünnepléséért.

A nemzetiségi tanítók és tanárok felelősek a német nemzetiségi hagyományok ápolásával összefüggő ünnepek megszervezéséért.

22.1. Az iskolai egyenruha

Lányoknak sötét szoknya, fehér blúz, fiúknak sötét szövetnadrág, fehér ing, az iskola emblémájával ellátott nyakkendővel.

Az egyenruhához tartozó nyakkendő, az ünneplő ruha viselete ünnepek, ünnepélyek, versenyek alkalmával kötelező.

A tanulók az iskola logójával ellátott sötétkék pólót viselnek sportversenyek, kirándulások, táborok alkalmával.

22.2. Ünnepek, ünnepek, emlénapok

Ünnepeink egy része szorosan kapcsolódik Magyarország hagyományos nemzeti ünnepeihez.: pl. Október 6., Október 23., Március 15., más része nemzetközi ünnep, illetve a tanév és a naptári év meghatározott időpontjaihoz, ünnepköréhez fűződik: pl. tanévnyitó és tanévzáró ünnepek, Anyák Napja, Mindenszentek, Mikulás, Karácsony, Húsvét...stb.

Hagyományaink a pedagógiai programmal és a német nemzetiségi hagyományokkal, ünnepkörrel függenek össze: Erntedankfest, St. Martin, Nikolaus, Advent, Weihnachten, Fasching, Ostern, Muttertag, Pfingsten, Sommerfest – Kindertag, fellépés a sváb bálokon.

23. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos, tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai

Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő egyetértésével – és az iskola állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

Ha az előállított dolog a Ptk. szerint szellemi alkotás, a rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

Az Árpád Iskolában korábban sem volt és a jövőben sem várható, hogy a tanulók olyan tevékenységet végezzenek, amelyből bármilyen bevételük származhat, és az összefüggésbe hozható a tanulmányok teljesítésével. A tanuló által az iskola vagy a szülő segítségével biztosított alapanyagokból a tanórákon előállított bármilyen terméket, tárgyat a tanulók közvetlenül a foglalkozás vagy a tanóra után hazaviszik.

24. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

A pedagógus a munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notebook-okat, laptop-okat. Az eszközöket az iskola titkárságáról kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az intézményvezető kihelyezési nyilatkozatban állapodnak meg. A tartós kihelyezés nem tarthat tovább egy tanévnél.

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

25. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata és mellékletei

Jelen szabályzat a következő jogszabályok, alapidokumentumok figyelembevétele alapján készült:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról /163.-167.§/
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról. In: Magyar Közlöny, 2020. 17. sz., 290-446. p.,
- 51/2012.(XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók. Bp., Oktatási Hivatal
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1997. évi CXL. törvény. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 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
- Schultz-Jones, Barbara - Oberg, Dianne (szerk.): IFLA Iskolai könyvtári útmutató, 2., átdolgozott kiadás
- Árpád Utcai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata, helyi pedagógiai programja és házirendje.

Az intézmény a Dél-Budai Tankerületi Központ által rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola igazgatója és a fenntartó közösen vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos központi tevékenység irányítása az EMMI – Oktatásért Felelős Államtitkár hatáskörébe tartozik. A könyvtári szakmai kérdések ágazati irányítását az EMMI – Kultúráért Felelős Államtitkára látja el.

A könyvtár közoktatási szakmai ellenőrzését a szakértői névjegyzéken szereplő iskolai könyvtári szakértők végzik. A kultúráért felelős államtitkár szakfelügyelet keretében ellenőrzi

a könyvtári tevékenységekre vonatkozó jogszabályok, a könyvtár szakmai követelményeinek és normatíváinak betartását.

A könyvtár pedagógiai és könyvtár-szakmai tevékenységét – kutatási, módszertani, továbbképzési és egyéb területen segíti az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum a Könyvtári Intézet, az Oktatási Hivatal, a Könyvtárostánárok Egyesülete és a XXII. kerület iskolai könyvtáros munkaközössége.

I. A könyvtár meghatározása, a könyvtárhasználók köre, beiratkozás módja és a könyvtár gazdálkodása

Az Árpád Utcai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola könyvtára, a tanítás, tanulás dokumentumtára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszköztárával segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt: mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyet az iskola nevelő-oktató tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Tankönyvtára a rendeletekben meghatározott módon gyűjti, kezeli és szolgáltatja a tankönyveket.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményével és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amely a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök, és szolgáltatások rendszerét alkotja, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait. A könyvtár az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasóvá nevelésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét, szabályait. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak és az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

Célja, hogy megvalósítsa a törvény által megfogalmazott iskolai könyvtári teendőket, ezért meghatározza a könyvtár

- feladatát
- szolgáltatásait
- kezelésének, működésének rendjét
- gyűjtőkörét
- állományvédelmi eljárásait
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját.

Könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat csak az iskola tanulói, szülei, pedagógusai és technikai dolgozói használhatják, korlátozottan nyilvános könyvtár. Könyvtárközi kölcsönzéssel, amennyiben lehetséges van az iskolának, szívesen segíti a kerületi, tankerületi oktatási intézmények

könyvtárainak munkáját. (Pl.: Másolatok, fölős példányok biztosítása, a mindenkori törvényi háttér betartásával.)

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás módja

A tanulók az iskolába történő beiratkozással automatikusan könyvtári tagokká válnak. Ezt tudatosítja, az első évfolyamon minden tanév elején megtartott ún. ünnepélyes könyvtári beiratkozás, az első könyvtárhasználati óra. Ezen az órán tanulhatják meg a tanulók, az alapvető könyvtárhasználati szokásokat, kölcsönzési feltételeket, módokat.

Pedagógusok és technikai dolgozók is alkalmazásukba állásukkal együtt vállnak könyvtári tagokká.

A könyvtár gazdálkodása

A feladatok elvégzéséhez szükséges anyagi feltételeket az intézmény fenntartója a költségvetésben biztosítja, amihez előzetesen kikéri az iskola igazgatójának, és könyvtárosának véleményét. A működtető gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről, irodaszerekről, technikai feltételekről.

A könyvtár fejlesztésére tervezett éves keretet úgy kell rendelkezésre bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítva legyen. A működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

II. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár a nevelő-oktató munka eszköztára, szellemi bázisa, az iskola szerves része. Gyűjtőkörével, egész állományával, működésével igazodik az alaptanterv és a kerettantervek által meghatározott műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola egész tevékenységéhez. Az alap- és a kiegészítő feladatok elvégzésével szolgálja, alakítja az iskolában folyó munkát.

Alapfeladatok

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az iskola helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Fejleszti a tanulók információszerző, információkezelő, kommunikációs képességeit, olvasási, tanulási szokásait.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladatok

- A tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.

- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Lehetőséget nyújt a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésében, a diákok öntevékenységre, szabadidős tevékenységekre.
- Esélyegyenlőséget biztosít a szociálisan hátrányos helyzetű tanulóknak.

III. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét /2. sz. melléklet / a helyi pedagógiai programnak és tantervnek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek, és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg:

- A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata.
- A könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában.
- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.).
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Felkérés esetén, a tanórán kívüli foglalkozások megszervezésében, megtartásában való részvétel.
- Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában.
- Számítógép használat, ill. számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás és részvétel az ODR szolgáltatásaiban.
- A tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése; közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

IV. Állományfejlesztés és gyűjteményszervezés

Alapelvek

A könyvtár a gyűjtőköri szabályzata szerint fejleszti állományát, az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott feladatoknak és szükségleteknek megfelelően. A gyűjtőköri szabályzat a 1. sz. mellékletben található.

Az állománynak korszerű műveltséget, esztétikai értéket kell közvetítenie, biztosítania kell a világnézeti, vallási és egyéb ismertek tárgyilagos és többoldalú megközelítését. Tartalmi, stílári és pedagógiai szempontból meg kell felelnie a tanulók érdeklődésének, életkori sajátosságainak. Rendelkezésre kell bocsátania a pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumokat.

Elsősorban a tanuláshoz, tanításhoz szükséges alapvető segédkönyveket, kézikönyveket, a szaktárgyi és mindennapi tájékozódás forrásait, a tanítási órán munkaeszközként használt, a tananyag elmélyítésére, többoldalú megközelítésére alkalmas műveket, folyóiratokat és egyéb ismerethordozókat kell beszerezni, valamint a pedagógusok munkájához segédeszközül szolgáló dokumentumokat kell biztosítani. Gyűjtési kötelezettsége kiterjed a tartós tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok körére is.

A nyomtatott dokumentumok mellett gyűjti, nyilvántartja és szolgáltatja az audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozókat is.

Az állomány nagyságát és gyarapítási ütemét az iskolában oktatott tárgyakhoz kapcsolódó könyvek, folyóiratok és egyéb ismerethordozók mennyiségi és minőségi összetétele, a dokumentumoknak a nevelő-oktató munkában betöltött szerepe, a tanulók, és a nevelők létszáma határozza meg.

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

Gyarapítás

A tervszerű és folyamatos gyarapítás érdekében a felhasználható összeg nagyságáról legkésőbb az iskolai költségvetés elfogadásától számított 15 napon belül tájékoztatni kell a könyvtár vezetőjét.

A gyarapításra fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős, éppen ezért, hozzájárulása nélkül a könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat, nem ajándékozhat.

Gyarapítás formái: vétel, ajándékozás, csere.

Számlanyilvántartás: A dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola fenntartójának és/vagy működtetőjének a feladata. A könyvtáros tanár feladata a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartás vezetése.

A dokumentumok állományba vétele

A tartós megőrzésre beszerzett dokumentumokat számlaellenőrzés után hat napon belül leltárba kell venni. (3/1975. VI. 17. KM PM együttes rendelete és a hozzá kiadott irányelvek Művelődési Közlöny 1978/9.sz.)

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A könyvtár egyedi leltárkönyvet vezet, illetve elektronikus formában tartja nyilván állományát; a különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell könyvtári nyilvántartást vezetni. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Brosúrákról külön nyilvántartás készül, ezek a kiadványok nem kerülnek a leltárkönyvbe, fogyóanyagként kezeljük őket, értékhatár korlátozás nélkül, három évig kell őrizni. Itt kell nyilván tartani a tanári segédleteket, tanári kézikönyveket, tartalmilag gyorsan avuló és a mindennapi használatától rongálódó kiadványokat.

A kurrens periodikumról, amennyiben lehetősége van az intézménynek ezek beszerzésére is, excel táblázatot, nyilvántartást kell vezetni és a kiadványt az iskola pecsétjével el kell látni. A folyóiratokat, három évig kell őrizni.

A külön gyűjtemények állományba vételének jelzetele:

Brosúrák: bélyegző + leltári szám (T illetve Br jelzés)

CD lemezek (DVD, CD-ROM-ok): bélyegző + leltári szám (C jelzés)

Tartóstankönyvek: bélyegző + leltári szám (Ttk jelzés)

Állományapasztás, selejtezés

Ez a feladat egyenértékű a gyarapítással, amely függ:

1. a gyarapítás minőségétől, az iskola pedagógiai programjától, a tantervi módosításoktól (tervszerű apasztás),
2. a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől (természetes elhasználódás),
3. kölcsönzési fegyelemtől (hiány).

Brosúrákat, a könyvtáros saját hatáskörén belül selejtezi, jegyzéket készít róla, majd a leltárkönyvben jelzi a selejtezés tényét.

A tartós tankönyvek esetében a négy év lejártá után, illetve a hivatalos tankönyvlistán már nem szereplő dokumentumok esetében selejtezhet a könyvtáros, engedélyeztetni az iskola igazgatójával, és az elkészített jegyzék alapján a tankönyvek nyilvántartásában jelzi annak tényét.

A többi dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató engedélyével, jegyzőkönyv alapján történik. Az állományból folyamatosan - évente legalább egy alkalommal - ki kell vonni az elavult, megrongálódott, használhatatlanná vált dokumentumokat. Különösen fontos ezt

megtenni az éves használatra kölcsönzött tankönyvek esetében (erős rongálódás, elavulás). A tankönyveket február-márciusban kell megrendelni, selejtezni csak tanév végén lehet. A tankönyvi állománnyal való gazdálkodás fokozott odafigyelést igényel.

Az állomány jogi védelme, ellenőrzése

Az iskola dolgozói, tanulói távozásuk esetén kötelesek könyvtári adósságukat rendezni. Az olvasó által elveszített, megrongált dokumentumokat az alábbi módon lehet pótolni:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- a dokumentumok újabb kiadásának beszerzésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló témájú dokumentum beszerzésével

A tankönyvek esetében a természetes elhasználódás nem pótlásköteles.

Az elvesztett könyvekről jegyzőkönyvet kell írni.

Az állomány ellenőrzése mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén az intézményvezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A letéti állományt névre szólóan kell átadni, melyért az átvevő anyagilag felelős.

A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál, a titkárságon és a portán található. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki másnak. Amennyiben a könyvtárat alkalmanként vagy rendszeresen a könyvtáros-tanár jelenléte nélkül szakorák illetve egyéb szakmai rendezvények helyszínéül használják, az anyagi felelősség megoszlik a könyvtárat használók között.

Az állomány feltárása

Iskolánkban a Szikla Integrált Könyvtárkezelő Rendszer látja el a katalogizálási feladatokat, alkalmazásával valósulnak meg a feltárás formai és tartalmi jegyei. A kölcsönzési modul bevezetése is megtörtént.

A feltáráshoz vonatkozó részletesebb szabályokat, a katalógusépítés szempontjait a katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza.

Kölcsönzési nyilvántartások

A tanulók és az iskola dolgozóinak dokumentum kölcsönzése a SZIKLA MINI integrált könyvtári rendszer kölcsönzési moduljának használatával történik. A tankönyvi nyilvántartás elkülönített, excel táblázatok formájában.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, felszerelése, technikai eszközei

A könyvtár az iskola földszintjén, a tanári melletti helyiségben működik. Ebben az egy helyiségben szabadpolcon található az egész könyvtári állomány. A szépirodalom betűrendben, az ismeretterjesztő irodalom ETO rendben. A könyvtárat használók igényeinek kielégítését és a használat megkönnyítését állománycsoportok létrehozása segíti (pl. sorozatok, mesesarok).

A könyvtárban három tanulói és egy könyvtáros által használható internet kapcsolattal rendelkező számítógép működik. Egy projektor segíti a könyvtári tevékenységet, oktatói munkát, valamint egy CD-t is lejátszó rádió.

A teremben 24 tanuló helyben olvasására és foglalkoztatására van lehetőség.

V. A könyvtár házirendje

Az iskola könyvtárát a nyitva tartás ideje alatt minden tanuló és az iskola valamennyi dolgozója díjmentesen látogathatja.

A könyvkölcsönzés feltétele a beiratkozás az intézménybe illetve az ott történő alkalmazás. A könyvtárhasználat ingyenes.

A könyvtár szabadpolcos rendszerű, a könyvek mindenki számára hozzáférhetők, önállóan levehetőek.

Csak azt a könyvet lehet kivinni a könyvtárból, melynek a számát a kölcsönzési modulban, a számítógépen rögzítettük.

A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét, de a kiolvasott könyveket már másnap is ki lehet cserélni.

A kötelező olvasmányokat hosszabb időre is ki lehet kölcsönözni, de a hosszabbítás igényét legkésőbb a 3 hét kölcsönzési idő letelte után jelezni kell.

A kikölcsönzött tankönyveket legkésőbb a tanítási év utolsó napjáig vissza kell szolgáltatni.

Egyszerre 3 könyv kikölcsönzése lehetséges, csak indokolt esetben lehet több (pl.: kutatómunka, kiselőadásra való felkészülés...).

Az elvesztett, vagy nagyon megrongált könyvet lehetőség szerint a kikölcsönzött példánnyal megegyező példánnyal kell pótolni, vagy egy másik kiadással, de ez esetben új leltári számon kell szerepeltetni a dokumentumot.

A könyvtári könyvek és a berendezés épségére, valamint a könyvtár rendjére és tisztaságára mindenkinek vigyáznia kell.

A tanórák végén a székeket, asztalokat a helyükre kell igazítani.

A könyvtárban étkezni, szemetelni, az asztalokban szemetet hagyni nem szabad.

A kabátokat a fogasokon, a táskákat az ajtó előtt, az erre kialakított helyen kell elhelyezni.

A könyvtárban kulturáltan, illedelmesen kell viselkedni, hangoskodni, a többiek zavarni nem szabad.

A könyvtárban tanár nélkül tanuló, tanulócsoporthoz nem tartozkodhat.

A könyvtár helyisége a tanórákon kívül igénybe vehető megbeszélések, értekezletek, korrepetálások, iskolai és kerületi versenyek megtartására.

Záró rendelkezések

A könyvtár működési szabályzata az iskolai SZMSZ része. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésében az iskolai SZMSZ-ben foglaltak szerint kell eljárni. A könyvtári szervezeti és működési szabályzatot vagy annak mellékleteit át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerben változás áll be. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás után lép életbe.

Mellékletek

- a) Gyűjtőköri szabályzat
- b) Könyvtárhasználati szabályzat
- c) Katalógusszerkesztési szabályzat
- d) Tankönyvtári szabályzat
- e) A könyvtáros-tanár, könyvtáros munkaköri leírása

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

Helyzetelemzés

Az iskola Budafokon családi házas övezetben található. A 2011/2012. tanévben ünnepelte centenáriumát. Nevelő-oktató munkájával alkalmazkodik a vele szemben támasztott társadalmi igényekhez. Arculatát a német nemzetiségi nevelés-oktatás határozza meg.

A könyvtár a mindennapi nevelő-oktató munka alappillére, a szabadidő hasznos eltöltésének, a tanár és a diák kikapcsolódásának, szellemi feltöltődésének színtere. Az iskola fenntartója a

költségvetésből megfelelő összeget biztosít a könyvtár fenntartására, állományának arányos bővítésére. Az iskolai könyvtáros feladata a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást. Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe vesszük az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörében működő könyvtárakat.

A könyvtár fő-gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az nevelő-oktató munka folyamatában:

- kézi- és segédkönyveket
- házi olvasmányokat, ajánlott olvasmányokat
- tananyagot kiegészítő, ismeretterjesztő műveket, szépirodalmat
- periodikát
- tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat
- pedagógiai műveket
- pedagógiai programunknak megfelelően a német nyelv és népismereti könyveket

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését, a mellék-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok képezik. A könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen, erős válogatással tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- periodika
- brosúra

Audiovizuális ismerethordozók:

- hangzó dokumentumok
- hangos-képes dokumentumok

Egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai

Az állomány vétel, csere, ajándék, pályázat formájában gyarapodik. Válogatással élünk a könyvkiadók, ügynökök által kínált lehetőséggel. Ajándék útján is csak az állományba illő könyvek kerülhetnek a könyvtárba.

Gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár erősen válogatva gyűjt, arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással, tartalmilag helyes legyen. A könyvtár igyekszik tartani a 70% szakirodalmi és 30% szépirodalmi könyvek arányát.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje

A gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására	Válogatással
Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi és ajánlott olvasmányok	Kiemelten
A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek	Kiemelten
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	Válogatással
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	Erős válogatással
Tematikus antológiák (ünnepélyekre, rendezvényekre)	Erős válogatással

Regényes életrajzok, történelmi regények	Erős válogatással
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések és verses kötetek	Válogatással
Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma	Erős válogatással
Az iskolai német oktatáshoz a nyelv olvasmányos irodalma	Kiemelten

Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés mélysége

A gyűjtés terjedelme és szintje

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	Válogatással
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói ▪ Középszintű elméleti és történeti összefoglalói 	Válogatással Erős válogatással
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alapszintű szakirányú segédkönyvek ▪ Középszintű szakirányú segédkönyvek 	Kiemelten Válogatással
A tantárgyak (szaktudományok) <ul style="list-style-type: none"> • Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói • Középszintű elméleti és történeti összefoglalói 	Válogatással Válogatással
Munkáltató eszközként használható művek <ul style="list-style-type: none"> • Alapszintű ismeretközlő irodalom • Középszintű ismeretközlő irodalom 	Kiemelten Válogatással
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	Erős válogatással
Az iskolánk német nyelvoktató programjához felhasználható szakirodalom és segédlet	Kiemelten
Informatikával, számítástechnikával kapcsolatos szakkönyvek, tankönyvek, segédletek	Erős válogatással

Kézi és segédkönyvtár

Az állomány fejlesztése a rendelkezésre álló anyagi erőforrásoktól függ. A gyakran keresett könyveket, valamint a lexikonokat, enciklopédiákat és némely szótárakat, kiemeltük az állományból (kézikönyvek), és a helyben olvasások számára biztosítjuk. Az olyan tájékoztatást segítő segédkönyveket, mint például a lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák, címtárak, adattárak, anyagi lehetőségeinkhez mérten vásároljuk meg.

Pedagógiai gyűjtemény

A könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő szakirodalmat:

- Pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, alpművek
- Neveléstörténeti munkák
- Nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek

- Oktatáspolitikával kapcsolatos művek
- Családi nevelésre, értelmi nevelésre vonatkozó könyvek
- Tanári kézikönyvek, módszertani segédletek
- Gyermek- és ifjúkor lélektanával foglalkozó irodalom
- Olvasáskutatással kapcsolatos irodalom
- Tanítási időn kívüli foglalkozások (gyermekvédelem, napközi) irodalma

A könyvtáros segédkönyvtára

A kézi és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendő:

- Elsőfokú általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, tantárgyi bibliográfiák
- Könyvtári katalógusok
- Feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek

A könyvtári munka módszertani segédletei napjainkban leginkább online formában érhetők el, mint például:

- Könyvtárüggyel kapcsolatos összefoglalók, irányelvek, jogszabályok.
- A könyvtár pedagógiai felhasználásával kapcsolatos és a könyvtárhasználatra neveléssel foglalkozó segédeszközök, módszertani kiadványok.
- Könyvtárhasználattal kapcsolatos kiadványok.

Periodika-gyűjtemény

- A tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok
- Pedagógiai hetilapok, folyóiratok
- Tantárgyak módszertani folyóiratai
- Könyvtári szakmai folyóiratok
- Tananyaghoz kapcsolódó tudományos és művészeti folyóiratok
- Anyanyelvi művelődést elősegítő lapok
- Gyermek és ifjúsági folyóiratok

Audiovizuális gyűjtemény

Különböző tantárgyak oktatásához felhasználható audiovizuális dokumentumok gyűjtése, erős válogatással. (CD, CD-ROM, DVD)

Tartós tankönyv

Az iskola dönti el az érvényben lévő törvényeknek, rendeleteknek megfelelően, hogy mit nyilvánít tartós tankönyvnek.

A tankönyveket a tanulók év elején egész tanévre kikölcsönözhetik. Év végén az utolsó tanítási héten a kikölcsönzött tankönyveket vissza kell szolgáltatni az iskolai könyvtárnak. A tankönyv elvesztése, megrongálódása esetén, amennyiben a tankönyv a kereskedelemről beszerezhető, a szülő (gondviselő) köteles azt beszerezni. Olyan könyvek, amelyek már a forgalomból nem beszerezhetők, másolt kötött példánnyal vagy térítés ellenében más kiadvánnyal pótolhatók. A kölcsönzés feltételeiről a szülő a tankönyvben található bélyegző szövegéből a tankönyv átvételkor értesül. A tartós tankönyvek kölcsönzési feltételeiről részletesen a tankönyvtári szabályzat ad felvilágosítást.

Az időleges nyilvántartású dokumentumok

A következő dokumentumtípusok tartoznak ebbe az állományba: periodikák, tanári módszertani segédanyagok, nevelői kézipéldányok, tartós tankönyvek.

A német nemzetiségi nyelvoktató programhoz kapcsolódó dokumentumok külön-gyűjteménye

A külön-gyűjtemény gyűjtőkörét az iskola sajátos pedagógiai programjában meghatározott cél és feladat, tanítási- tanulási irányelv határozza meg.

A tanulók a német nyelv tanulásán kívül német identitásuk megőrzése érdekében megismerik az anyaország és a Magyarországon élő németek kultúráját, hagyományait is.

A fentiek megvalósításához szükséges könyvtári dokumentumok beszerzése az iskolai könyvtár fő-gyűjtőkörébe tartozik, és minden dokumentumtípusra vonatkozik.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége
Szépirodalom német nyelven	Erős válogatással
Ismeretközlő irodalom német nyelven	Erős válogatással
Német nyelvű kiegészítő segédletek	Válogatással
Tartós nemzetiségi tankönyvek, tanári kézikönyvek	Kiemelten
Oktatási segédletek, minden dokumentumtípus	Válogatással
Ismeretközlő irodalom magyar nyelven	Válogatás
Lexikonok	Válogatás
Szótárak, német-magyar, magyar-német	Kiemelten
Általános enciklopédiák	Válogatással
Tudományágak ismeretterjesztő dokumentumai a német anyanyelvű országok kultúrájáról	Kiemelten

2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez. A könyvtár legfőbb feladata, hogy tanulási idő alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A könyvtár használóinak köre és a beiratkozás módjai („Könyvtár meghatározása” fejezetben is olvasható)

Korlátozottan nyilvános könyvtár, az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, ill. a szülők használhatják. Tanulói- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás megszüntetése után történhet.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai:

- Helyben-használat
- Kölcsönzés
- Csoportos használat

Helyben-használat

Feltételeit az iskola és a könyvtáros együtt biztosítja.

Csak helyben használható dokumentumok:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb nem nyomtatott információhordozók

Az utolsó pontban említett dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára a könyvtáros engedélyével kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A kölcsönzés a SZIKLA MINI integrált könyvtári rendszerrel, a kölcsönző modul használatával történik. A szülők kölcsönzését a tanulónál tartjuk nyilván.

A hagyományos füzetes, illetve tasakos kölcsönzési módot, mivel oktató jellege segíti a könyvtár pedagógiai funkcióit, továbbra is meg szeretnénk ismertetni a tanulókkal. Az ajándékkönyvek állományát tervezzük feldolgozni ilyen módon.

A kölcsönzési idő három hét, kérésre maximum két alkalommal, további 3-3 hétre meghosszabbítható, abban az esetben, ha más kölcsönzőnek nincs rá igénye. Dokumentumokat kivinni csak a könyvtáros tudtával lehet, a kölcsönzési szabályoknak megfelelően. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot köteles az olvasó kifogástalan példánnyal pótolni, illetve a házirend alapján megtéríteni.

A tankönyvtári könyvek egész tanévre kikölcsönözhetők.

Csoportos használat

Könyvtárhasználati órák a könyvtáros-tanár vezetésével.

Osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a pedagógusok szakórákat, könyvtárhasználatra alapuló szakórákat, egyéb foglalkozásokat tarthatnak.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Az állomány egyéni és csoportos használata
- Könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások
- Könyvtárhasználati órák megtartása
- Tájékoztató, irodalomjegyzék összeállítása, témafigyelés
- Kölcsönzés, előjegyzés
- Számítógép használata és Internet-hozzáférés
- Letétek telepítése
- Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár minden nap nyitva tart, alkalmazkodik a tanulók elfoglaltságaihoz. A könyvtár az órák közötti szünetekben is látogatható. A nyitva tartás idejét a könyvtár éves munkatervében kell rögzíteni. Nyitva tartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, és a könyvtári órák megtartására. A számítógépek használata órák közötti szünetekben csak kivételes esetekben engedélyezett. (pl.: Órán tartandó előadás technikai előkészítésére, annak ellenőrzésére.)

Kihelyezett letétek kezelése

A letétben szereplő dokumentumok a kölcsönzési modulban, a letétet igénylő pedagógus nevével kerülnek rögzítésre, aki ezzel anyagi felelősséget vállal a letétbe adott állományért.

Egyéb rendelkezések

- A könyvtárban étkezni tilos.
- Tászkát, kabátot nem lehet a könyvtárba behozni.

- Foglalkozások után a termet tisztán kell hagyni.
- Felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat a könyvtárban.
- A könyvtári helység kulcsai:
 - 1 db a könyvtáros saját használatára,
 - 1 db a portán, mely csak írásbeli kérésre adható ki,
 - 1 db a titkárságon, mely az igazgató engedélyével adható ki.

3. Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Az állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását.

2012/2013. tanévben a könyvtári állomány, az audiovizuális és elektronikus dokumentumok kivételével, rögzítésre került a **SZIKLA integrált könyvtári rendszerben**. Az új könyvek, és AV dokumentumok további katalogizálása is a SZIKLA-21/ verzió 6.3 számítógépes szoftveren készül.

A formai és tartalmi feltárás módja:

- A MNB alapján készült SZIKLA-21 adatbázisból installálással.
- A ott esetlegesen nem található dokumentumok a szabványnak és az ETO-nak megfelelő rögzítése a helyi adatbázisba.

A feltárás tárgyszavazással történik, aminek az alapja az iskolai könyvtárak részére készített Tárgyszójegyzék /Föv. Pedagógiai Intézet, 1996./

A SZIKLA-21 könyvtári szoftver segítségével készített helyi adatbázis több szempontú visszakeresésre ad lehetőséget /kb. 22 szempont érvényesíthető jelenleg/, vagyis katalógusa az összes lehetséges formát kimeríti. Ez hosszú távon megfelel a tájékoztatás legkorszerűbb követelményének.

A könyvtárban fokozatosan kiépítésre kerül egy hagyományos cédulakatalógussal ellátott kisebb állományrész, oktató célzattal. A könyvekből hagyományos cédulakatalógus készült szakszerű formai és tartalmi feltárással:

- Szerzői betűrendes
- Cím szerinti betűrendes
- Szakkatalógus – ETO alapján

Ehhez a feltárási módhoz, a következő alapidokumentumok állnak rendelkezésünkre:

- A katalógusok szerkesztése: Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára /Rácz Ágnes. Bp.: OPKM Könyvtér, 1987. 110 p./
- Könyvtári raktározási táblázatok /Bp.: Múzsák, OSZK KMK. 1989. 140 p./
- Szabványok:
 - MSZ 3424/1-178 Bibliográfiai leírások Könyvek
 - MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírások Időszaki kiadványok
 - MSZ 4000 77 Egyetemes Tizedes Osztályozás 1-2. kötet / Bp.: OMIKK, 1990./
- Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. Bp. Föv. Pedagógiai Intézet, 1996. 159 p.

4. Tankönyvtári szabályzat **Törvények, rendeletek**

- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről
4.§-a 42–49. ponttal egészül ki és új fejezetet is tartalmaz: 51/A., 93/A. és a 93/C (digitális tananyag)
- A 20/2019.(VIII.30.) EMMI rend.45.§ (1) bek., 2019.október 1.napjával hatályon kívül helyezte a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló jogszabályt.
- 20/2012 EMMI rendelet (Tankönyvtári ellátás iskolán belül.)

Tanulóra vonatkozó jogok és kötelezettségek

- A tanuló a tartóstankönyveket a könyvtárostanártól, vagy előzetes írásban foglalt egyeztetés után a tankönyvfelelőstől, az osztályfőnöktől veheti át.
- Az átvételt osztályonként készített, névsor mellett feltüntetett tartóstankönyv szám, és aláírás igazolja.
- A tankönyvet év végén, legkésőbb az utolsó tanítási napon vissza kell szolgáltatni vagy a könyvtárosnak, vagy az osztályfőnöknek.
- Visszavételkor a fent említett listán kihúzással/kipipálással jelezzük a visszavétel tényét és az átvevő tanár szignózza.
- Mint az intézmény minden tulajdonára, a tankönyvre is kiterjed a tanuló kártérítési felelőssége! Ha abból indulunk ki, hogy a tartós tankönyvnek négy évig várhatóan használható állapotban kell lennie, akkor rendeltetésszerű használat esetén bekövetkező avulással számolhatunk, amely:

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

- Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtárostanárral feladat. Indokoltságának megállapítása vitás helyzetben az intézményvezetőjé.
- Természetesen abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie kártérítésként, tehát:

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.

Tankönyvtárra vonatkozó pontok

A tanulók számára tartós használatra kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak. Fizikailag elkülönítetten raktározandók, amennyiben ez megoldható, nyilvántartásuk, kölcsönzésük eltérhet az állomány más részeitől.

A tankönyvtár az iskola esetében a könyvtárban elhelyezett és elkülönített polcokból, illetve a hely hiány miatt a pince irattárába található. A polcokon elhelyezett tartós tankönyvek évfolyamonként, azon belül tantárgyanként vannak elhelyezve. Ezt a rendet, ha engedi az irattár szabad kapacitása, ott is betartjuk.

Mivel a gyűjteményt időleges megőrzésű dokumentumok alkotják, fent leírt avultatással számolva három évig megőrizzük, a negyedik évben már selejtezzük. Ezekre a dokumentumokra nem vonatkozik a 3/1975-ös KM-PM rendelet, például azon előírás sem, hogy selejtezésükhöz a fenntartó jóváhagyása szükséges. A könyvtár vezetője dönthet a selejtezésről, azonban a selejtezési listát el kell készíteni.

A tankönyvtári állomány nyilvántartása lehet egyedi és összesített, amelyre a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján azért van lehetőségünk, mert egy helyről, egy időben érkeztek, akkor ennek a nyilvántartásnak az alapja lehet a Kellő összesítő riportja, a kölcsönzés pedig megoldható osztályszinten is. A dokumentumok összesített leltári számot kapnak (pl. a beérkezés évével és a könyv raktári számával azonosítjuk őket).

Ez idáig egyedi nyilvántartást vezetett az intézmény, de a megnövekedett tanrtóstankönyv állomány indokoltá teszi a minél egyszerűbb és ez által gyorsabb nyilvántartást.

Nyilvántartástól függetlenül a könyvekben jelezni kell, hogy az iskola tulajdona.

A tankönyvtári különgyűjtemény részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok. Ezeket a kollégák egyénileg veszik át a könyvtárostól.

Tervszerű állományapasztás. Minden évben el kell végezni a selejtezést!

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat (állomány nagysága, gyarapodása, apadása és a kölcsönzés) az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A könyvtárostánár feladatköre az iskolába beérkezett tankönyvek nyilvántartásba vétele. Adatszolgáltatás a következő tanévre szóló rendeléshez. Azt is fel kell mérnie, hogy a könyvtárba milyen tankönyveket szeretne nem tartós kölcsönzés céljából beszerezni, és ezt a tankönyvfelelőssel közölnie kell!

A tankönyvfelelős feladatköre a tankönyvellátási szabályzatban leírt tevékenységek és határidők betartása. Ezen kívül a tankönyvrendelés előkészítésekor a tankönyvfelelős közölje a könyvtárostánárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben!

Legkésőbb a tankönyvrendelés véglegesítésekor a tankönyvfelelős adja át a Kellő listáját (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtárostánár részére! Ez a lista felhasználható az állományba vételhez és a kölcsönzéshez.

5. sz. melléklet: A könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása

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

Könyvtár-pedagógiával kapcsolatos feladatok

A könyvtárostánár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Ennek elkészítése, aktualizálása munkaköri kötelességének része.

Munkaidejét a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény (végzettség, besorolás, munkaidő) és a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (könyvtáros létszám, munkakör) jogszabályok szabályozzák.

Heti 40 óra, ami:

- 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani
- 13 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez
- 5 óra iskolán kívüli felkészülési munka, könyvvásárlás, kapcsolatépítés, önképzés

A 2013/2014-es tanévtől a könyvtáros-tanárok munkaidejének felosztása a Nkt 62.§ (12) jogszabályban foglaltak szerint alakul.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését:
 - Éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtári használatáról
 - Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését, és elemzi azokat
 - Napi statisztika vezetése
 - Számlamásolatok nyilvántartása, reklamációk kezelése
 - Periodika nyilvántartása
 - Olvasók kölcsönzésének vezetése
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos, vagy soros leltározásban
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- Tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről
- Az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Megrendeli a folyóiratokat
- Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről
- Feldolgozza a dokumentumokat: formai és tartalmi feltárás (cutter szám, raktári jelzet, bélyegzés, tárgyszavazás, stb...)
- Naprakészen tartja a könyvtár katalógusait
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználdott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról
- Végzi a letétek nyilvántartását, rendszeresen ellenőrzi

- Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függően. A leltárt a mindenkori érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül a könyvtáros.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában
- Figyeli a pályázati lehetőséget, pályázatokat készít
- Megtartja a könyvtári órákat. Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat
- Vetélkedőket, versenyeket állít össze.

Egyéb feladatok

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Szakmai képzés, továbbképzés
- Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel
- Továbbképzések látogatása

A kölcsönzési idő az iskola órarendjéhez igazodik.

A könyvtáros tanár heti két óra könyvtárhasználati óráját a nyitvatartási időkeret terhére látja el. Amennyiben több óra megtartása is felmerülne, azt rendes munkaidején felül látja el.

26. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása a XXII. kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésével, az iskolai szülői szervezet és a diákközösség véleményének kikérésével, valamint a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba.

A hatályba lépés időpontja: 2020. szeptember 1.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

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

(A Budapest, 2005. október 5-én készült és többször módosított szervezeti és működési szabályzat 2020. augusztus 31-én hatályát veszti.)

Budapest, 2020. június 30.

P.H.

.....
intézményvezető

Mellékletek

I. Ügyviteli, iratkezelési és adatkezelési szabályzat

Az iratkezelés és az ügyintézés általános szabályai

- Az iratkezelés rendjének szabályozása a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 29. pont 84-86.§ előírásai figyelembevételével készült.
- Az intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratok kezelésének rendjét szabályzatban kell meghatározni.
- Az iratokat **iktatni** kell.
- A személyesen benyújtott iratok **átvételét igazolni** kell
- A névre szóló iratokat személyesen a **címzetthez kell továbbítani**.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak **távbeszélőn, elektronikus levélben** vagy a jelenlévő érdekelt **személyes tájékoztatásával** is elintézhető.
- Az intézmény által kiadmányozott iratnak **meghatározott tartalmi és formai követelményei** vannak.
- Az intézmény által hozott **határozatot meg kell indokolni**.
- **Jegyzőkönyvet kell készíteni**, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az intézményvezető elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott aláírását.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

a.) Iskolatitkár, kézbesítő

- munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi;
- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért ;munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;

- az iktatás;
- az esetleges előíratok csatolása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál,
- a küldemények postai feladása,
- a küldemények kézbesítése.

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- a.) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- b.) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató meghatározza az elintézés határidejét, esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa, megbeszélni .. vel, stb).
- c.) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- e.) Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított tizenöt nap
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.

Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított harminc nap.

- f.) Az ügy elintézése történhet személyesen, faxon, email-en és telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézíráttal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét – **kérelemre** – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az iskolai bélyegzők

- a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.
- b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
 - “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele,
- illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása,
- kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2.6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- iskolatitkár;

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet és a közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű, és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az iskolatitkár felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát.

Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg továbbá ha a küldemény névtelen levél illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül-bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgató-helyetteshez továbbítani.

4. Az iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Az igazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az évfolyamán többször előforduló ügyeket.

5. Kiadványozás

A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Az iskolában kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében,
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázással kapcsolatos előírások:

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában
- megfogalmazott követelményeknek
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a.) A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma

b.) a kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt:

- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve.

c.) A kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt:

- az ügy tárgya, a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma.

d.) A kiadvány címzettje

e.) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

f.) Aláírás

g.) Az aláíró neve, hivatali beosztása

h.) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

í.) Keltezés

A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el,
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek utasítást kell adnia,
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős,
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6. Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Ld. 20/2012. EMMI r. 1. melléklet

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola pincéjében található.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irat visszaadását követően is meg kell őrizni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes soproni levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

8. Az irattári terv ld. 20/2012 EMMI r. 1. melléklet

9. Adatkezelési szabályzat, adatvédelem

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. pont 41-44.§ szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

Nyilvántartható adatok

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

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

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- nevét,

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

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

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

Az adatok továbbítása

Az adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

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

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanuló adatai közül

- a) A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma. Jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából. A jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.
- b) Iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához.
- c) A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek.
- d) A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek.
- e) Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.
- f) A számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz.
- g) Az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés

szervezőjének, a tanulószervződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Titoktartási kötelezettség

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

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbítás

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

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A tanuló-nyilvántartás a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja 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 időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát tartalmazza.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevételek jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a

személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

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

Óraadó esetében munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti

a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

26. Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2020. év szeptember hó 01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény ügyvitelére, iratkezelésére és adatkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezetés köteles megismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a titkárságon és az iskola honlapján. A szabályzattal kapcsolatosan felvilágosítás kérhető az intézményvezetőtől vagy helyettesétől előre egyeztetett időpontban.

II. Munkaköri leírások

1. A pedagógus (tanító/tanár) munkaköri leírása

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő minden olyan tevékenység ellátása, amely pedagógiai szakértelmet igényel. A kerettantervben előírt törzsanyagot átadja, ellenőrzi annak elsajátítását, ezzel összefüggésben különösen:

- nevelő-oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozik, együttműködik a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását segíti
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat
- előmozdítja a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat

- a szülőt rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányai térintő lehetőségekről
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját
- részt vesz a számára előírt pedagógus továbbképzésen, folyamatosan képezi magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul elvégzi
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket
- megőrzi a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsít az intézményen belül és kívül is
- a tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel
- aznapi első óráját megelőzően ¼ órával köteles megjelenni az iskolában, munkáját a törvényi előírások alapján meghatározott, intézményvezető által elkészített órabeosztás alapján végzi
- ellátja a tanóráit, a beosztás szerinti ügyeletet, szükség szerint helyettesít
- a tankönyvek és taneszközök kiválasztásánál figyelembe veszi a pedagógiai programban rögzített elveket, a szülői közösség véleményét, valamint a szakmai munkaközösség állásfoglalását
- szakmailag nyitott, fejleszti önismeretét, a többi kollégával együttműködik, az iskolavezetés kérésére a nevelőtestület fejlesztése céljából saját munkáját, ötleteit, tapasztalatait bemutatja, átadja másoknak is.
- általános erkölcsi, emberi magatartása, megnyilvánulása a tanulók körében fejlesztő hatású
- alkotó módon részt vesz az iskolai munka egészének fejlesztésében, az iskola pedagógiai program megvalósításában, a munkaterv elkészítésében, a házirend betartásában, a szülőkkel való kapcsolat kiépítésében
- aktívan közreműködik az iskolában működő közösségek, az iskolai élet demokratizmusának kialakításában és fejlesztésében

Egyéb:

- öltözködése, külső megjelenése hivatásához illő, nem hivalkodó, kommunikációja, hangvétele kulturált
- mobiltelefont semmilyen okból nem használ tanórán és a napközis foglalkozások idején, illetve semmilyen tanulókkal való foglalkozás idejében nem telefonál, nem internetez

2. Az osztályfőnök munkaköri leírása

Munkájukat az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzik.

Ellenőrzésükre jogosult még az igazgatóhelyettes.

Az osztályfőnökök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakemberek, akiknek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalniuk valamennyi rájuk bízott tanulóért és az érdekükben kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítják fejlesztő munkájukat. Tiszteletben tartják az egyes tanulók emberi máltóságát, törekedve önismeretük fejlesztésére, megszervezve az osztályban tanító pedagógusok támogatását, igényelve a szülők közreműködését.

Az osztályfőnököket az igazgató jelöli ki kettő vagy négy évre.

Az osztályok élén egy osztályfőnök áll, aki mellé tanév elején osztályfőnök helyettes jelöl ki az igazgató.

Az osztályfőnökök feladatai a következők:

- munkájukról félévente írásbeli beszámolót adnak az igazgatónak
- koordinálják osztályuk szabadidős foglalkozásait
- nyomon követik a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait
- az osztályfőnökök figyelemmel kísérik osztályuk tanulóinak tanulmányi előmenetelét
- törekszik arra, hogy jelen legyen az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz
- az osztályfőnöknek, mint pedagógusnak törekednie kell arra, hogy osztályában a kultúra közvetítőjeként, fejlesztőként, a csoport vezetőjeként, a csoport életének szervezőjeként, értékelő pedagógusként irányítsa a rábízott tanulók életét, munkáját
- kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa a házi rendről, gyermekük iskolai teljesítményéről
- kötelessége ismernie az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét
- pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai képéről, az osztályon belüli konfliktusokról
- az osztályfőnöki órák témái közül foglalkoznia kell az illem, a tűzvédelem, a munkavédelem, a környezetesztétika témáival
- az osztályfőnök akadályoztatása esetén feladatait az osztályfőnök helyettes látja el
- napra készen vezeti az osztálynaplót, ellenőrzi kollégái bejegyzéseinek meglétét, azokat hiány esetén azonnal pótolgatja
- havonta beszedi az ellenőrzőket, és összeolvassa a naplókcal, az eltéréseket korigálja
- az ellenőrzők meglétét a tanulóktól naponta számon kéri, azok esztétikus bekötetéséről gondoskodik
- gondoskodik az osztályterem ízléses dekorációjáról, a terem folyamatos rendjéről, rendezettségéről, a terem előtti falújság anyagának rendszeres frissítéséről, a teremben és az ablakokban található növények locsolásáról
- rendben tartatja – tartja az osztályban található szekrényeket, polcokat, a táblát, ehhez heteseket jelöl ki a tanulók közül
- az első órát megelőző figyelmeztető csengetéskor felmegy a saját osztályába, ellenőrzi a tanulók tanulásra való előkészületeit, a terem rendjét.

3. Szaktanári munkakör

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít
- a tanítási órákra gondosan felkészül, az óravázlat a kezdő nevelőknél kötelező
- az általa használt eszközöket őrzi, hiány és meghibásodás esetén azt jelzi az iskolavezetésnek
- írásbeli munkájára gondot fordít, féléves és éves beszámolóit szakszerűség jellemzi
- a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi
- a tanulók füzetét számonkérés alkalmával kézjeggyével ellátja, és jelzi az esetleges hiányokat
- félévenként minden füzetet ellenőriz
- a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal, és értékeli
- távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon
- az iskolai rendezvényeken kötelező részt vennie
- novemberben és áprilisban az ellenőrzőn keresztül írásban értesíti azokat a szülőket, akiknek gyermekei az adott szaktárgyból gyengén vagy bukásra állnak
- a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

4. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Általános feladat:

Az intézményvezetőt négy hetet meghaladó távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti, egyéb esetben részjogkörrel rendelkezik.

Főbb tevékenységek, felelősségek:

Az intézmény pedagógusaira és a nevelő-oktató munkát segítőire vonatkozóan:

- szabadságukat tervezi, nyilvántartja (rendes, rendkívüli, tanulmányi, fizetés nélküli)
- elkészíti az órarendet
- elkészíti az iskola statisztikai jelentését
- gondoskodik a szakszerű helyettesítésről a pedagógus hiányzása esetén
- végzi a tankötelezettség végrehajtásának ellenőrzését
- elkészíti, ellenőrzi a nevelők ügyeleti rendjét
- megszervezi a tanórán kívüli tevékenységek működését
- kapcsolatot tart az egyházak képviselőivel, a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében közreműködő, az iskolával munkakapcsolatban álló személyekkel
- kapcsolatot tart az étkeztetést ellátó konyhával
- igény szerint biztosítja a szünetekben és a tanítás nélküli munkanapokon a napközis ügyeletet
- szervezi az iskolát átfogó hagyományok ápolását: évnyitó ünnepély, megemlékezések nevezetes évfordulókról, tanulmányi kirándulások
- rendkívüli esemény miatt intézkedik (bombariadó, baleset, stb...), értesíti az igazgatót és a fenntartót, valamint a működtetőt
- megszervezi az osztályozó értekezletet, javító- és osztályozó vizsgákat, aláírással lezárja a vizsga eredményeit

Ellenőrzés:

- ellenőrzi a tanórákat, napközis foglalkozásokat
- előkészíti az első félévi nevelőtestületi értekezletet
- alkalmanként ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységeket
- ellenőrzi az étkeztetést, az iskola tisztaságát
- ellenőrzi az iskolai adminisztrációt
- ellenőrzi az anyakönyveket
- ellenőrzi a szülői értekezleteket, fogadóórákat
- ellenőrzi a tanulók mulasztásának igazolását, a mulasztások indokoltságát

Kapcsolatok:

- az iskola közösségeivel
- szülői közösséggel
- gyermekvédelmi felelőssel
- nevelési tanácsadóval
- könyvtárossal

5. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

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

Részt vesz az általános és közvetlen pedagógiai munkában és annak előkészítésében.

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

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Szakmai tevékenysége: oktatás, képzés; kompetenciafejlesztés.

Feladata, hogy fogékonyságával, rugalmasságával, nyitottságával a helyzetekre adott helyes válaszokon keresztül az egyénhez igazítsa az oktatást.

Konkrét feladatai:

- átveszi, átadja a tanulót szülőtől, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről
- részt vehet szülői értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken
- közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét
- bemutató órák előkészítésében segít, egyeztet a tanárral a feladatokról, a szükséges eszközök, segédanyagok előkészítésében segít, az eszközök önálló kezelésére képes
- dokumentációs feladatokat is elláthat,
- vezethet naplót, amelyben feltünteti a tanórákat és a tananyagot a tanmenet alapján, bejegyzi a hiányzókat és az igazolásokat, aláírásokat ellenőrzi, egyezteti
- vezetheti a szakköri naplót

- vezetheti a beírások, kiiratkozások dokumentumait
- kimutatásokat készíthet (hátrányos helyzet, SNI, BTM, felzárkóztatásra szorulóknak, tehetséggondozást érdemlők, tanulóbaesetek)
- gyermekvédelemmel összefüggő tevékenységeket láthat el
- tanítási órák előtt és között a pedagógussal együtt ügyeletet is elláthat, a napközis foglalkozások befejezése után felügyelhet az intézményben maradó tanulóknak
- intézményen belül kísérheti a tanulókat ebédlőbe, mosdóba, tornaterembe, könyvtárba
- intézményen belüli foglalkozásokon, programokon tevékenyen részt vesz, esetenként (pl. szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves), és beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről
- oktatási tevékenysége keretében egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges taneszközöket
- közreműködik a tanulók tanulmányi eredményének értékelésében, az iskolai adminisztrációban
- óravázlatot készíthet, új munkamódszereket, ötleteket használhat, kipróbálhat, amelyek az adott tanulócsoportot motiválhatják a feladatok elvégzésében
- elkísérheti a pedagógust családlátogatásra
- a tartósan hiányzó tanulót felkeresi, eljuttatja a tanulnivalót
- felkeresi a veszélyeztetett tanulókat
- gondozási feladatokat is ellát, segítkezik a kisebb tanulók öltözködésénél és étkeztetésénél

6. Az iskolatitkár munkaköri leírása

Az iskolatitkár tevékenységének középpontjában az iskolai adminisztrációs és ügyviteli munkák végzése áll. Közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi tevékenységét.

Konkrét feladatai:

- a törvényes ügyviteli előírásoknak és az iskolaigazgató utasításainak betartása
- az irattári anyagok szakszerű vezetése és tárolása
- levelezéssel kapcsolatos ügyintézés, a névre szóló küldemények szétosztása
- email-ek elolvasása, továbbítása, reflektálás azokra
- intézményen kívüli hivatalos ügyintézés, postázás
- írásbeli anyagok elkészítése, sokszorosítása
- információk beszerzése és továbbítása, telefonbeszélgetések lefolytatása
- a nyilvántartások, szabályzatok folyamatos frissítése
- az intézménybe érkezők fogadása
- együttműködés a megfelelő egészségügyi szervekkel a tanulók egészségügyi ellátásának megszervezésekor
- számon tartja és szervezi a dolgozók foglalkoztatás–egészségügyi vizsgálatát
- a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok
- munkaügyi teendők ellátása, kivéve a kinevezést és a munkaviszony megszüntetést
- a jelenléti ív vezetése

- nyomtatványrendelések előkészítése, továbbítása
- tanulólétszámok, tanulói adatok nyilvántartása, frissítése
- távozók, érkezők adatainak rögzítése
- ebédlemondások intézése
- tájékoztatás elkészítése a befizetések időpontjáról és összegéről
- étkezési kedvezményekhez a dokumentumok beszedése, a határozat előkészítése
- befizetett tanulók névsorának eljuttatása a konyhai dolgozók és napközis nevelők részére
- pedagógusigazolvány nyilvántartás vezetése
- szabadság nyilvántartás vezetése
- távollét jelentése
- munkaköri leírások naprakészen tartása
- tanuló-nyilvántartás vezetése
- éves statisztika előkészítése, közreműködés az elkészítésében
- adatszolgáltatás a fenntartó és a működtető felé
- figyeli az interneten megjelenő közlönyök tartalmát
- hibabejelentés
- egyéb soron kívül adódó feladatok az intézményvezető és helyettese kérése alapján

Legitimációs záradék

A nevelőtestület részéről

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület nevelőtestületi értekezlet keretében megvitatta, és a benne foglaltakat elfogadta.

Budapest, 2020.

.....
a nevelőtestület részéről

A szülői szervezet részéről

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a szülői szervezet véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

Budapest, 2020.

.....
a szülői szervezet részéről

A XXII. kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzat részéről

A XXII. kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselői az iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását megismerte, megvitatta és a benne foglaltakkal egyetért.

Budapest, 2020.

p.h.....
elnök

A DBTK részéről

A Dél-Budai Tankerületi Központ az Árpád Utcai Általános és Német Nemzetiségi Iskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal egyetért.

Budapest, 2020.

.....
a DBTK képviselőjében