



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2018.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
2. Az intézmény adatai	5
2.1 Az intézmény fenntartója, neve, jogállása, működtetője.....	5
2.2. Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	5
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
3.1. Az intézmény vezetője.....	6
3.1.1. Az intézményvezető távolléte esetén érvényes helyettesítési rend	8
3.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	8
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	8
3.3. Az intézmény vezetősége	9
3.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	10
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	12
4.1. Szakmai alapidokumentum	12
4.2. A pedagógiai program	12
4.3. A házirend.....	13
4.4. Az éves munkaterv	14
5. Az intézmény működésének rendje	15
5.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	15
5.2. Az intézmény helyiségeinek használati rendje	16
5.3. A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendje, időtartama	16
5.3.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	17
5.4. Ügyeletek rendje, időtartama	19
5.5. Az iskolai étkeztetés rendje	20
6. Az intézmény munkarendje.....	21

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	21
6. 2. A pedagógusok munkaideje, a munkaidő beosztása.....	21
6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése – neveléssel- oktatással lekötött munkaidő.....	22
6.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése – kötött munkaidő.....	22
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	24
6.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	25
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	26
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	26
7.2. A nevelőtestület értekezletei célja, feladatai.....	27
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	28
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	29
7.4.1. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai	30
8. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	31
9. Az osztályozó- és javítóvizsga vizsga rendje	33
10. Iskolánk hagyományai - ünnepélyek, megemlékezések rendje	34
11. Intézményi védő, óvó előírások.....	36
11.1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	36
11.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	37
11.3. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	38
12. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	39
12.1. Az iskolaközösség	39
12.2. A Szülői munkaközösség.....	39
12.3. Az iskolaszék	40
12.4. A diákönkormányzat.....	40
12.5. Intézményi tanács.....	41
12.6. Az osztályközösségek.....	41
12.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	42

13. Az iskolai felvétel rendje, beiratkozás	46
13. 1. Körzeten kívüli tanulók felvétele	46
14. Az iskolai tankönyvellátás rendje	47
15. A külső kapcsolatok rendszere	49
15.1. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje	49
15.1.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	49
15.1.2. Az iskolai védőnő feladatai	49
15.2. Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatrendszere	50
15.3. Az intézmény egyéb külső kapcsolatai	50
16. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	52
16.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	53
17. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje.....	55
18. Munkaköri leírás minták.....	56
KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	71
Zárórendelkezések.....	82
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	84
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	89
KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	93
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	96
KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	99
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	103
@NAPLÓ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	124

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény - továbbiakban Nkt. - 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt, racionális működését, hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény pedagógusaira, tanulóira, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítőkre, valamint az intézmény működtetését végző technikai dolgozókra nézve kötelező érvényű.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézmény működtetését végző közalkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik nyitvatartási időben, az iskolai könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat megalkotásának jogszabályi alapja az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló,
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- A 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló rendelet.

2. Az intézmény adatai

2.1 Az intézmény fenntartója, neve, jogállása, működtetője

Az intézmény fenntartója és működtetője: Dél-Budai Tankerületi Központ

Az intézmény fenntartójának és működtetőjének címe: 1116 Budapest, Fehérvári út 126-128.

Adóigazgatási azonosító száma: 15835042-2-43

Az intézmény neve: Kelenvölgyi Általános Iskola

Székhelye: 1116 Budapest Kecskeméti József u. 14.

OM azonosítója: 034984

Az intézmény tagintézménnyel nem rendelkezik.

Szervezeti egység száma: BV09.01.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény alapításának időpontja: 1942

Az intézmény jogi személy, a fenntartótól elkülönült önálló költségvetéssel **nem rendelkezik.**

Az intézmény képviselőjét meghatározott hatáskörökben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

2.2. Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:

0912	Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon
091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
0921	Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon
092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben. A pedagógusok és a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítők foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja

Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai a következők:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- együttműködés és kapcsolattartás a Közalkalmazotti tanáccsal, a Diákönkormányzattal, a Szülői munkaközösséggel és az Iskolaszékkal, Intézményi tanáccsal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az osztályozó- javítóvizsga bizottságának jegyzője az év végi

éremjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, a könyvtáros tanár a könyvtári könyvek leltárba vételekor.

Az iskola körbélyegzőjének felirata és lenyomata:

KELENVÖLGYI ÁLTALÁNOS ISKOLA

1116 Bp., Kecskeméti József u. 14.

T.: 424-5374

Az iskola hosszú bélyegzőjének felirata és lenyomata:

KELENVÖLGYI ÁLTALÁNOS ISKOLA

1116 Bp., Kecskeméti József u. 14.

T.: 424-5374

Az iskola kis bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Kelenvölgyi Ált. Isk.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

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

3.1.1. Az intézményvezető távolléte esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében a helyettesítési rend sorrendben a következő: **pedagógiai igazgatóhelyettes I., pedagógiai igazgatóhelyettes II.** Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a pedagógia igazgatóhelyettes I. számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a pedagógiai igazgatóhelyettes I. számára a pedagógusok, az oktató és nevelő munkát közvetlenül segítők szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár.

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

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

A pedagógiai igazgatóhelyettes I. feladatai:

- a humán, reál és az osztályfőnöki munkaközösség irányítása,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- az utazó gyógypedagógusok és logopédus munkájának koordinálása,
- az iskolai statisztikák elkészítése,
- a nyolcadik osztályosok beiskolázásának irányítása.

A pedagógia igazgatóhelyettes II. feladatai:

- az alsós, a napközis munkaközösség irányítása,
- a tanulószoba irányítása,
- az iskolai események, programok szervezésének irányítása,
- a fenntartó által meghatározott gazdálkodási, pénzügyi, működtetési feladatok.

Az iskolatitkár feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek-vezetők,
- a diákönkormányzat működését segítő pedagógus.

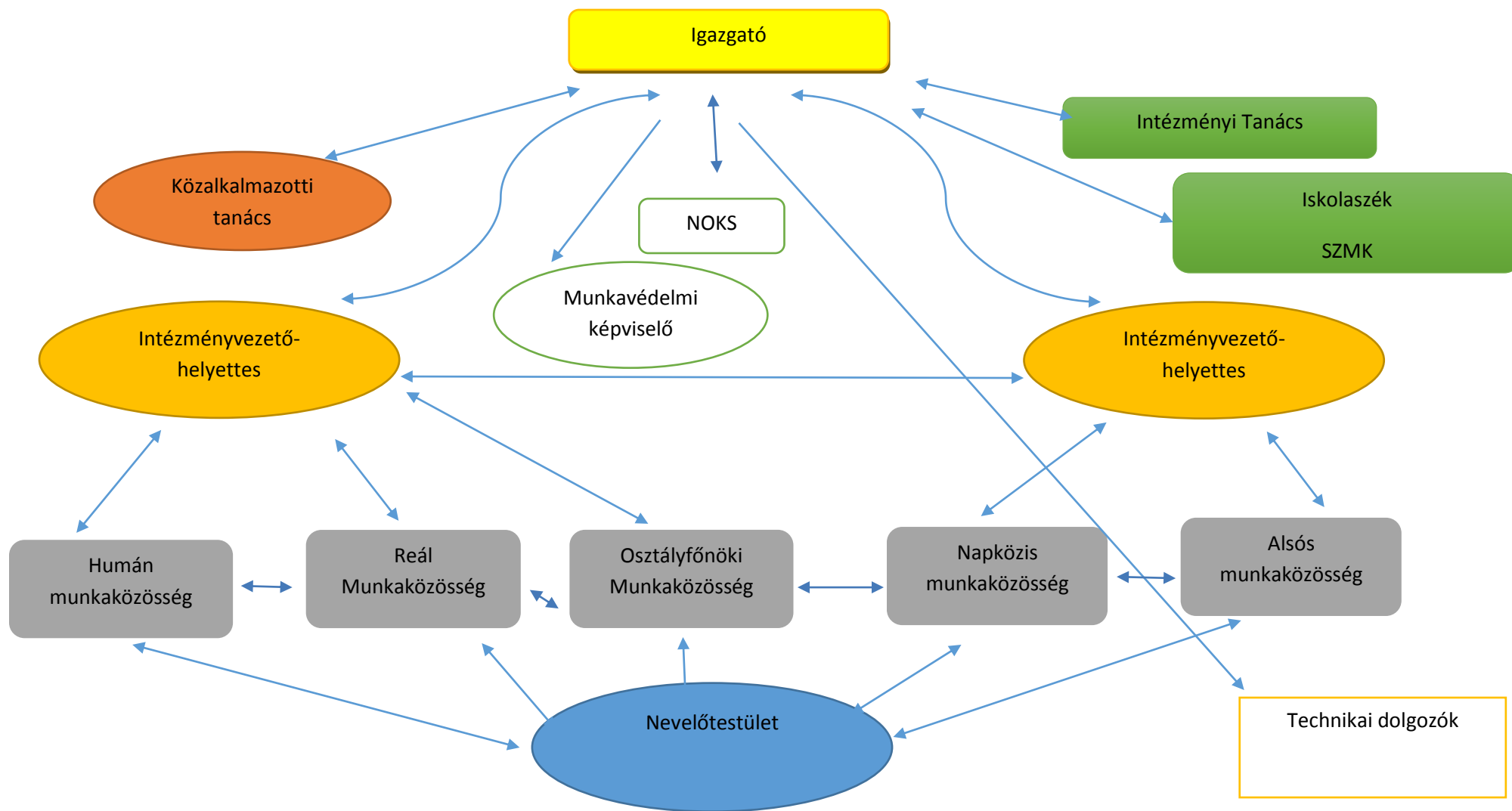
Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség tagjaival, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú ábra tartalmazza.

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

Az iskolai vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- Mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során.
- Az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján.
- Vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával.
- Iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén.
- Szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései során.
- Az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon.
- A feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon.



4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapidokumentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

Az intézmény tervezhető működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve, kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal.

4.1. Szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb adatait, jellemzőit, biztosítja az intézmény jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, szükség esetén módosítja.

4.2. A pedagógiai program

Az iskola pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskola nevelési programját.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az igazgató hagyja jóvá, érvénybelépéséhez fenntartó egyetértése szükséges. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az iskolai könyvtárban, a tanári szobában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Tájékoztatás, felvilágosítás kérhető az igazgatói irodában.

4.3. A házirend

A házirend tartalmazza a gyermekek iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseit. A házirend betartása az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve az intézményben tartózkodók számára kötelező érvényű.

4.4. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét – ami tartalmazza a tanév helyi rendjét - a nevelőtestület, az Iskolaszék, a Szülői munkaközösség, Diákönkormányzat, az Intézményi tanács véleményének figyelembevételével az igazgató készíti el, elfogadására a fenntartó véleményének kikérésével tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és a Szülők könyvében is meg kell jeleníteni.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskolai könyvtárban nyitvatartási időben megtekinthetők, illetve - az alapító okirat kivételével - megtalálhatók az iskola honlapján.

5. Az intézmény működésének rendje

5.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 21:00 óráig van nyitva.

Az intézmény tanítás nélküli munkanapokon, tanítási szünetekben, munkanapokon 6:00 – 19:00-ig tart nyitva. Ezekben a napokon pedagógus felügyelete mellett ügyeletet 6:45- 17:00-ig biztosított. Az ügyelet iránti igényt a Szülők könyvében előzőleg jelezni kell.

Nyári szünetben hetente/kéthetente szerdánként az iskola irodái, vezetői ügyeletet tart 9:00-13:00-ig. Az ügyeleti napok időpontjait közzéteszi az intézmény honlapján valamint a bejáratnál található hirdetőtáblán.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Ettől eltérni csak az igazgató írásos engedélyével lehet, az éves munkatervben meghatározottak szerint.

A pedagógusok, és az oktató és nevelő munkát közvetlenül segítők az intézményben tartózkodását idejéről – beérkezés, távozás - nyilvántartást kötelesek vezetni.

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

A köznevelési intézménnyel tanulói jogviszonyban nem állók vagyonzbiztonsági okok miatt csak szülői kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépéskor a portán jelezni kell az épületben tartózkodás célját, időtartamát.

Iskolai rendezvényeken, eseményeken – különös tekintettel a nagyszabású rendezvényekre – az intézménnyel tanuló jogviszonyban már nem álló egykori tanulóink csak a volt osztályfőnökkel történő előzetes bejelentkezés, egyeztetés, valamint a nevelőtestület döntése alapján vehetnek részt. Kivételt képez, ha az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló közvetlen hozzátartozója kíván részt venni a rendezvényen.

Iskolai rendezvényeket, eseményeket az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló tanulók nem látogathatják. Iskolai szervezésű nyári tábori részvételre az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem állóknak, a nevelőtestület véleményének figyelembevételével, az igazgató ad engedélyt.

5.2. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az igazgatói irodát, osztálytermet és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény helyiségeit, eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok a tanítási órákon és a választható foglalkozások alkalmával használhatják.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, technikai eszközeit az intézményből kivinni nem lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt a tanítási órák, foglalkozások befejezése után szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve az intézmény működtetését ellátó technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit szabadon használhatja.

5.3. A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő ciklusi (A és B hét) órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

Az órarend a Szülők könyve első és utolsó oldalán a tanulók által beírásra kerül.

A délutáni választható foglalkozások is igazodnak a csengetési rendhez, amelyről a diákönkormányzat faliújságán teljes körű a tájékoztatás.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

Az első tanítási óra a 8:00-kor kezdődik.

A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14.40-ig be kell fejezni.

Az osztályfőnöki negyedóra 7:45-8:00 óráig tart. Ez idő alatt az osztályfőnök látja el feladatait a 12.5. fejezetben meghatározottak szerint.

Szakköri foglalkozások időtartama 45 perc. Tanulószoza az utolsó órák befejezését szabadidős foglalkozást követően kezdődik és 16:00 óráig tart. A napközi otthon az utolsó órák befejezését követően kezdődik és 17:00 óráig tart.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a pedagógia igazgatóhelyettes II. által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az iskola helyiségeit a fentieken kívül az alábbi foglalkozásokra lehet használni:

- zeneiskolai órák,
- az iskola tanulói számára iskolán kívüli személy által szervezett tanfolyamok, szakkörök.

Az iskolánk kívüli foglalkozások rendje:

Az iskolán kívüli foglalkozás, program szervezése esetén, a programot szervező pedagógus, írásban tájékoztatja a pedagógiai igazgatóhelyettest II. a program céljáról, helyéről, a résztvevő tanulók számáról, az indulás és az érkezés pontos időpontjáról.

5.3.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola, a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint a pedagógiai programban meghatározottak figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Napközi otthon célja a foglalkozási tervben meghatározottak szerint a szabadidő hasznos eltöltése, a házi feladatok elkészítése, egyéni képességfejlesztés, a pedagógiai programban meghatározott nevelési program megvalósítása. A szülők a tanév végén írásban nyilatkoznak arról, hogy igénybe kívánják venni a napközit.

A tanulószoba célja a délutáni szabadidő hasznos, pedagógus felügyelet alatt történő eltöltése után a házi feladatok elkészítése, a másnapi minőségi felkészülés biztosítása, egyéni képességfejlesztés. A szülők a tanév elején írásban nyilatkoznak, igénybe kívánják-e venni a tanulószobai foglalkozást.

A szakkör célja a tehetséggondozás, a tanulók érdeklődésének megfelelően az ismeretek bővítése, versenyekre, továbbtanulásra való felkészülés. A munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A differenciált foglalkozások célja az alapképességek, készségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, fejlesztés valamint tehetséggondozás, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos foglalkozás.

Az iskola **énekkara, pávaköre és alkalmanként működő zenekara** sajátos szakkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár és tanító. Elsősorban az diákok közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és regionális kulturális rendezvények színesítését is szolgálja, valamint fontos színtere a tehetséggondozásnak, a versenyekre történő felkészítésnek.

Az idegen nyelvi táborok alkalmával a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az európai országokban élők kultúráját.

Külföldi utazások (idegen nyelvi táborok és diákönkormányzati kirándulások) az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

Tömegsport és házi bajnokság, valamint szakkörök keretében minden évfolyam számára biztosított a mindennapi testmozgás.

A pedagógiai programunk szerint a mindennapos testnevelés heti 5 testnevelés órát tartalmaz, órarendbe iktatva. A heti 5 testnevelés órából alsó tagozaton heti 1, felső tagozaton ciklusonként 1 óra táncóra.

A tanulmányi kirándulások az erdei iskolák az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások, erdei iskolák igényes és egyben költséghatékony megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Szervezése szülői hozzájárulással történik, megvalósításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek fejlesztését célozza. A tanulók iskolai, kerületi, területi, fővárosi és országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést követően. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek tervét az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével.

5.4. Ügyeletek rendje, időtartama

A reggeli ügyeletet pedagógus látja el.

Ideje: 6:45- 7:30-ig

Helye: fszt./1. számú terem.

Az osztálytermeket 7:30-tól használhatják a tanulók.

Az óraközi szünetek rendjét a folyosókon és az udvaron szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

A folyosó ügyeletet 7:30-tól látják el a pedagógusok 7:45-ig, illetve az óraközi szünetekben.

Esti ügyeletet biztosítunk azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt a napközi időben 16:15-17:00 óráig választható foglalkozásokon.

Ideje: 16:15- 17:00 óráig, szükség szerint a továbbiakban is.

Helye: változó, a földszinti vagy félemeleti tantermek egyikében

Tanítás nélküli munkanapokon, tanítási szünetekben 6:45-17:00 óráig van ügyelet.

5.5. Az iskolai étkeztetés rendje

Az étkezési kedvezmények igénybevételéhez igazolások, határozatok szükségesek, melyről az iskola nyilvántartást vezet.

Az étkezés ellenértékének kiegyenlítése csoportos átutalással és csekken történő befizetéssel lehetséges, melyről számla kerül kiállításra.

Ebédet lemondani minden nap 7:00 - 8:30 óráig telefonon lehet. Az ebédlemondás másnaptól érvényes. A változások rögzítésre kerülnek az Etelka rendszerben, ennek megfelelően készül el a havi zárás.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétköznapokon 7:00 és 17:00 óra között, az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2. A pedagógusok munkaideje, a munkaidő beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Az Nkt. 62.§ (5) bekezdés értelmében a pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Ez a kötött munkaidő, azaz heti 32 óra. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni. Az értekezleteket, fogadóórákat, szülői értekezleteket rendszerint hétfői és/vagy keddi napokon kerülnek megtartásra, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidő lehet.

Az igazgató a kötött munkaidőre vonatkozó előírásait az éves munkaterv, a munkaterv alapján készült havi programok kifüggesztése, a tantárgyfelosztás alapján készült órarend illetve hirdetések útján határozza meg.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni. Ez alól kivétel, ha az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése – neveléssel- oktatással lekötött munkaidő

Az Nkt. 62.§ (6) bekezdés értelmében a teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában tanórai és egyéb foglalkozás rendelhető el. Ez a neveléssel- oktatással lekötött munkaidő, azaz heti 22-26 óra. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17.§ értelmében egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely lehet:

- szakkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás, házi bajnokság,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás, (differenciált foglalkozás)
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás, (differenciált foglalkozás)
- napközi,
- tanulószoba
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- a pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás; ilyen az osztályfőnöki negyedóra.

6.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése – kötött munkaidő

A pedagógus a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladatokat látják el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,

- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

Az Nkt. 62.§ (7) bekezdés értelmében az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást. A pedagógiai igazgatóhelyettes II. az eseti helyettesítésekről havonta kimutatást vezet.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok kötött munkaidejének napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet (1. 2. vagy 3. helyettes) az igazgató vagy a pedagógiai igazgatóhelyettes II. állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. Helyettesítés egy tanítási napon kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el.

A pedagógus köteles 15 perccel kötött munkaidejének megkezdése előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy az igazgatóhelyettes helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő első munkanapon le kell adni az igazgatói irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra és foglalkozás elhagyására, átszervezésére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra és foglalkozás megtartására. A tanítási órák és foglalkozások elcserélését a pedagógiai igazgatóhelyettes I. engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra és foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje. A pedagógusok kötelessége számszerű, havonta legalább egy, osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon - formatív értékelés szerint - előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A tanítási órák, az egyéb nem tanórai foglalkozás időpontját az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A pedagógusok az intézményvezető iránymutatása alapján az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján a kötött munkaidőről munkaidő-nyilvántartást vezet. Az igazgató a munkavégzést havonta igazolja.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakörben, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete **döntési**, egyébként pedig **véleményező** és **javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**

Döntési jogkörei:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- továbbképzési program elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtárostanárral közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint pedagógusok is kaphatnak laptopot. Nem szükséges külön engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő

rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor. A tanári laptopokat a tanév végén le kell adni.

7.2. A nevelőtestület értekezletei célja, feladatai

Nevelőtestületi értekezletek célja az iskolában folyó nevelő és oktató munka feladatainak meghatározása, összehangolása, az ellenőrzések tapasztalatainak megvitatása, értékelése, a szakmai munka továbbfejlesztése érdekében nevelőtestületi határozatok elfogadása, belső pedagógiai továbbképzések.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia tagozatonként,
- tájékoztató és munkaértekezletek, rendszerint havi gyakorisággal,
- nevelési értekezlet, évente legalább két alkalommal,
- iskolavezetőségi értekezlet,
- rendkívüli értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak - fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából- , ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint kettő az értekezleten végig jelen lévő személy, hitelesítő ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezleteket az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév

végén, az éves munkatervben meghatározott napokon osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

A nevelőtestületi értekezleteken a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Szakmai munkaközösségi értekezletek célja az egész nevelőtestületet nem érintő, csak szakmai jellegű kérdések megvitatása, a szakmai munkaközösségeken belül az egységes értékrend és követelményrendszer kialakítása, tanmenetek elkészítése, tankönyvrendelés megbeszélése, a pályakezdő kollégák szakmai támogatása, óralátogatások szervezése, éves munkaterv elkészítése, versenyekre való felkészítés megtervezése, továbbképzések tapasztalatainak megvitatása, jó pedagógiai gyakorlatok integrálása a nevelés és oktatás folyamatába.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben öt munkaközösség működik:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- reál munkaközösség,
- alsós munkaközösség,
- napközis munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeinek rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az

intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösség döntési jogköre:

- a működés rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményezési jogköre:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességének elemzése, javaslatok a továbbfejlesztésre.

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Fejlesztik az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, véleményt mondanak tantárgyak helyi tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a diákpályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulók tudásának fejlesztése, a tehetséggondozás céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét, elvégzik a pedagógiai programban meghatározott kötelező méréseket.
- Tantárgyi méréseket végeznek a pedagógia programban meghatározottak szerint.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az osztályozó vizsgák írásbeli anyagát és a szóbeli vizsga tartalmát.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók gyakorlatának vezetésére.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető döntése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.1. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Iskolavezetőségi értekezleten beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógusértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

8. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint pedagógusértékelési rendszer teremti meg. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A pedagógusok munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányok másolatát a személyi anyagban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai a munkatervben a pedagógusok értékelésében való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a meghatározott célokkal és az ahhoz kapcsolódó feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem, a havi programban részletesen jelenik meg.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a pedagógiai értékelés ellenőrzése,

- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- osztályfőnöki negyedórák ellenőrzése,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az osztálynaplók, csoportnaplók, foglalkozási naplók vezetése a hagyományos módon, papíralapon történik. Ezzel egyidejűleg a tanulók érdemjegyei az elektronikus ellenőrzőben kerülnek rögzítésre. Az e- napló későbbi bevezetésnek lehetőség fenntartva az e-napló és e- ellenőrző működési szabályzatát a 6. számú melléklet tartalmazza.

9. Az osztályozó- és javítóvizsga vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Ha tanulót képviselő szülő kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét. Az osztályozó vizsgák dokumentálása a jegyzőkönyvek alapján történik a törzslapban és a bizonyítványban.

10. Iskolánk hagyományai - ünnepélyek, megemlékezések rendje

Október 6. – Megemlékezés az aradi vértanúkról iskolarádióon keresztül,

Október 23. – Iskolai ünnepély a tornateremben, iskolai kirándulásokon,

Január 22. - Megemlékezés a magyar kultúra napjáról, meghívott előadók közreműködésével,
az éves munkatervben meghatározottak szerint,

Február 25. – Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól,

Március 15. – Iskolai ünnepély a tornateremben, iskolai kirándulásokon

Április 16. – Megemlékezés a holokauszt áldozatairól,

Június 4. – Megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról, iskolarádióon keresztül, rendhagyó történelem órák keretében, az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Nemzeti ünnepeken, az iskolai ünnepélyein a nemzeti zászló elhelyezése, a Himnusz és a Szózat elhangzása kötelező.

Iskolánk hagyományai

A hagyományok alakítják az iskola sajátos arculatát, teszik a benne folyó munkát egyedivé. Ezek ápolása, továbbfejlesztése minden pedagógus kötelessége.

- az iskola tanévnyitó és tanévzáró ünnepélye,
- jubileumi évfordulókhöz kapcsolódó nagyelőadások,
- karácsonyi hangversenyek,
- nemzeti ünnepek,
- műsoros farsangi rendezvények,
- anyák napi ünnepélyek,
- ballagási ünnepély,
- fennállásunk évfordulói.

Diákönkormányzat által teremtett és ápolott hagyományok:

- Ki mit tud?
- akadályverseny,
- testvérosztály kapcsolat ápolása,
- kerékpáros ügyességi verseny,
- tisztasági és teremszépség verseny,

- Márton napi lámpás felvonulás a kelenvölgyi óvodásokkal,
- teadélután, találkozás „öreg” diákokkal,
- kirándulások külföldön és belföldön
- jutalomkirándulások

11. Intézményi védő, óvó előírások

11.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató oktatás során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulási folyamata során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: technika, fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, tánc. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban az első tanítási órán dokumentálni kell.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között, illetve iskolán kívül végeznek valamely tevékenységet. Ilyenek: osztálykirándulás, terepgyakorlatok, erdei iskola, nyári tábor, nyelvi táborok, korcsolyaoktatás, kirándulások.

A tájékoztatót, a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulók és a pedagógusok számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a tankerületnek történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős az iskolatitkár segítségével végzi.

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

11.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor a Honvédelmi Intézkedési Terv az iránymutató.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1. Ha az intézmény bármely dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy az iskolatitkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

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

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

5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

Egyéb rendkívüli esemény idején az intézményvezetője együttműködik az illetékes szervekkel, hatóságokkal.

11.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti teljes területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a tanulók szülei, az intézményben dolgozók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

12. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató, a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács
- iskolaszék,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

12.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az intézmény pedagógusainak, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők, a működtetését végző technikai dolgozók összessége.

12.2. A Szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet az osztályok képviselőiből álló Szülői munkaközösség. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása,
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése, információáramoltatás biztosítása,
- dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőtét az iskolaszékben.

Az Szülői munkaközösségnek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor,
- a pedagógia program nevelőtestületi elfogadása előtt,
- a házirend elfogadásakor,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál.

A Szülői munkaközösség elnökével a kapcsolattartásért, a véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

12.3. Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat, az intézményt működtető önkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással.

Az iskolaszék **döntési jogkörébe** tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,

Az iskolaszéknek **véleményezési joga** van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor,
- a pedagógia program nevelőtestületi elfogadása előtt,
- a házirend elfogadásakor,
- az intézmény működését érintő összes kérdésben.

Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

12.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai diákönkormányzat-vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben diákközgyűlést, valamint értékelő-jutalmazó diákgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények jegyzőkönyvi meglétéért az intézmény igazgatója felelős.

12.5. Intézményi tanács

Az iskolai intézményi tanács létszáma 11 fő, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, a tanulók, Újbuda Önkormányzata, a történelmi egyházak és a fenntartó képviselőiből áll. Az intézményi tanács dönt a működésének rendjéről, a munkaprogramjáról, a tisztségviselők megválasztásáról.

Az intézményi tanács véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program, az iskolai SzMSz, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helységeit.

12.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákönkormányzat képviselőinek megválasztása,
- döntés az osztály belügyeiben,
- javaslatot tesz az éves munkaterv elkészítéséhez.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanévben a tantárgyfelosztással egy időben, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatait a pedagógiai program tartalmazza.

Szervezeti keretei: osztályfőnöki óra és/vagy osztályfőnöki negyedóra

Az osztályfőnöki negyedóra célja:

- A pozitív tanár-diák kapcsolat elmélyítése.
- Az információk veszteségmentes áramoltatása érdekében a Szülők könyvén keresztül.
- Tanulmányi eredményekkel kapcsolatos megbeszélések.
- Napi feladatok áttekintése, az iskolai programok egyeztetése.
- Szervezési feladatok megvalósítása.
- Alsó tagozaton a szokásrend kialakítása, a tanulásra való felkészülés játékos formában.
- Környezetkultúrával összefüggő feladatok összehangolása (dekoráció, tisztaság, stb.).
- Kötetlen beszélgetés, a benne rejlő nevelési lehetőségek megragadásával.

Információ áramoltatás és rögzítés eszköze a Szülők könyve.

Az osztályfőnök munkáját osztályfőnök-helyettes segíti.

12.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

- Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.
- A 8. évfolyamon tanulók szüleinek, a középfokú intézménybe történő beiskolázásról az osztályfőnökök tájékoztató szülői értekezletet tart november hónapban.
- A leendő első osztályosok szüleinek a beíratás időpontját kb. másfél hónappal megelőzően, az igazgató az intézmény egészét bemutató tájékoztató szülői értekezletet tart.
- Idegen nyelvi és egyéb táborok, lebonyolításával kapcsolatos tájékoztató szülői értekezletet a táborvezető pedagógus tart.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban, rendszerint hétfői és keddi napokon – három alkalommal tart fogadóórákat. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – Szülők könyvében keresztül vagy telefonon történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetője, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet és a Szülők könyve vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

A tanulmányi teljesítmény értékelését az e-ellenőrző tartalmazza.

Amennyiben a szülőnek nem áll módjában az e-ellenőrző rendszerben figyelemmel kísérni a tanulmányi teljesítmény értékelését, úgy az a hagyományos módon történik.

Tájékoztató füzet/ellenőrző tartalmazza:

- félévi értesítőt,
- az osztályfőnöki és igazgatói dicséreteket,
- a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye esetén a szülők értesítését,
- fegyelmi vétségről történő tájékoztatást.

A szülők könyve tartalmazza:

- a tanév rendjét,
- felmentési kérelem a 16 óráig történő foglalkoztatás alól,
- az iskolai házirend összegző, lényegét magában foglaló kivonatát,
- a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontját,
- az iskolapszichológus elérhetőségét, fogadó idejét,
- a választható szakköröket, foglalkozásokat,
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat,
- a tanulókat érintő fontos eseményeket, programokat.

A szülővel való kapcsolatfelvétel a Szülők könyvén keresztül, telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

Intézményvezetői határozatok

A köznevelési törvény 37.§ (1) előírásai szerint kötelező az intézményvezetői döntéseket határozat formájában meghozni az alábbi esetekben:

1. Magántanulói jogviszony létesítése és megszüntetése esetén.
2. Tanuló jogviszony létesítése és megszűnése esetén.
3. **Mindennapon testnevelés alól felmentést kaphat heti 2 órában a tanuló, amennyiben megfelel a törvényi szabályozásnak.**
 - *versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló esetén,*
 - *érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzések esetén.*

A felmentéshez beadandó:

- az igazgatónak címzett, de a testnevelő tanároknak leadott szülői kérvény, mely tartalmazza a gyerek nevét, osztályát, sportágát és egyesületét,
- az egyesület hivatalos, pecséttel és aláírással ellátott igazolása.

A kérvény beadásának határideje: szeptember 15.

4. Határozat a 16 óráig történő foglalkozás alóli felmentésről.

A kérvény beadásának határideje: szeptember 15.

A tanulók tájékoztatása

A pedagógus a tanulók tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A folyamatos értékelése céljából félévente minden tantárgyból havonta legalább egy osztályzatot kell adni. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Az osztályzatok beírásának megléte, az osztálynapló és az e-ellenőrző egyeztetése a szaktanárok feladata, amit minden hónap végén az osztályfőnök is ellenőriz.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt és a tanulócsoportot legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. **Témazáró érdemjegyeit az e-ellenőrzőben súlyozva jelenítjük meg: az érdemjegy kettőnek, vagyis duplán számít.**

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli dolgozat kivételével) csak egyetlen érdemjegy adható. Tört érdemjegy nem adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani, az érdemjegyet az e-ellenőrzőben rögzíteni kell.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket, egyéb tájékoztató információkat iskolagyűlésen, iskolarádióon keresztül, valamint a diákönkormányzat faliújságán kell a tanulók tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

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

13. Az iskolai felvétel rendje, beiratkozás

A tanulók és a magántanulók is az iskolával tanulói jogviszonyban állnak. A tanulói jogviszonya felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől vagy az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanuló jogviszony a beiratás napján jön létre. Az iskolában felvételi vizsga nem szervezhető.

A gyermek tanköteles attól a naptári évtől, amelyben augusztus 31-ig 6. életévét betölti. A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettség megléte, annak igazolása.

Az iskolai beiratkozás rendjéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a kormányhivatal közleményt vagy hirdetményt köteles közzétenni. Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes vagy választott iskolába. A körzethatárokat a kormányhivatal teszi közzé, amit az iskola honlapján a hirdetménnyel együtt megjelenít.

Az általános iskolai beiratkozáskor be kell mutatni.

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót,
- a lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- életvitelszerű tartózkodási helyről szülői nyilatkozatot,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

Az iskola köteles felvenni azt a tanulót, aki életvitelszerűen az általános iskola körzetében lakik. A felvételtől első fokon az iskola igazgatója dönt.

13. 1. Körzeten kívüli tanulók felvétele

- Az iskolaigazgató dönt a szülői kérés, a tanuló előző tanulmányi eredményei, valamint magatartás és szorgalom érdemjegyei, az adott évfolyamra járó tanulók létszáma függvényében.
- Ha a körzeten kívül lakó tanuló a 2-8. évfolyamon tanév végi osztályzatainak átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minőségű, az igazgató döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettesek, az alsós vagy az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét.

14. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés elkészítése előtt az igazgató megnevezi a tankönyvfelelőst. A tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak – a 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (1) bekezdése alapján – ingyenes tankönyvellátásra.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a könyvtárellátó lát el.

Május 31-ig az iskola közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét

Június 10-ig a tankönyvellátási igények, lehetőségek felmérése

- felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni,
- tájékoztatja a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre,
- tájékoztatja a szülőket, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre,
- tájékoztatja a szülőket, hogy az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt,
- Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

- a helyben szokásos módon – hirdetményben közzéteszi a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Június 30-ig tankönyvrendelés módosítása, kézikönyvek rendelése

- elkészíti a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelkezését,
- ez az időpont a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje.

Szeptember 15. – a tankönyvek pótrendelésének határideje

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Ha a tanuló vagy a pedagógus a meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

15. A külső kapcsolatok rendszere

15.1. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft alkalmazásában dolgozókkal, akik:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az iskolai fogorvos.

15.1.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdés alapján. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését, a szűrővizsgálatok ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteteti az iskola igazgatójával.

15.1.2. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti egy órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára, aminek időpontja a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel, szervezetekkel, a Magyar Vöröskereszt munkatársaival.

15.2. Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatrendszere

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az Nkt. 69.§ (2)/f bekezdésének értelmében a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért a nevelési-oktatási intézmény vezetője felel.

Az iskola kapcsolatot tart fenn:

- Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel,
- Újbudai Humán Szolgáltató Központ munkatársaival,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

15.3. Az intézmény egyéb külső kapcsolatai

Pedagógiai munkánk sikerességének záloga a nevelés és oktatás folyamatában résztvevő valamennyi szakember együttműködése, a megfelelő fórumokon zajló tapasztalatcsere, szakmai továbbképzések.

Az iskola pedagógiai munkát támogató kapcsolatai:

- Újbudai Pedagógiai Iroda
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. kerületi Tagintézménye,
- Újbudai Humán Szolgáltató Központ,
- ELTE –Tanító- és Óvóképző Kar,
- Weiner Leó Zeneiskola.

Köznevelési intézmények:

- Kelenvölgyi-Őrmezei Óvoda,
- Kerületi köznevelési intézmények.

Az intézmény működését segítő partnerek:

- Újbuda Önkormányzata,
- ÚJBUDA GAMESZ,
- Kerületi ÁNTSZ.

Társadalmi kapcsolatok:

- Történelmi egyházak,
- Magyar Vöröskereszt XI. kerületi tagszervezete,
- Kelenvölgyi Közösségi Ház és Könyvtár,
- Kelenvölgyi Polgári Kör,
- Kelen SC.

16. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés *q* pontjában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban kerül meghatározásra.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei, gondviselője), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének (gondviselőjének).
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után - törtvonal beiktatásával - meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

16.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53. § (2) bekezdésében szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai az alábbiak:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

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

17. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

Az intézmény működése körében elektronikusan és papír alapon keletkeznek dokumentumok. Ezek tárolására papír alapon és elektronikusan kerül sor. Az elektronikus rendszer üzembiztos működésének biztosítása minden felhasználónak érdeke. Ezért minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, állagának megóvása, továbbá a rendelkezésére bocsátott felhasználónév és jelszó titkosságának megőrzése.

A papíralapú dokumentumok kezelésére vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

Ebben a szabályzatban van meghatározva az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje is.

Az elektronikus úton keletkezett dokumentumok a keletkezés megjelölésével kinyomtatásra kerülnek.

Ezt követően az igazgató által aláírva, lebélyegezve iktatórendszerből származó iktatószámmal ellátva a hatályos irattárolási előírásoknak megfelelően irattározni kell.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért és megtartatásáért az igazgató felel.

18. Munkaköri leírás minták

Pedagógus munkakör

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves tantárgyfelosztás alapján készült órarend valamint az ügyeleti rend, tanulószobai beosztás szerint 7:00-17:00 óra között.

A pedagógus az intézményben nevelő és oktató munkát közvetlenül ellátó közalkalmazott.

Általános feladatok:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében.
- Munkaköri kötelezettségeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a törvény végrehajtását támogató rendeletek, az iskola Pedagógiai Programja, az SzMSz, és az Igazgató útmutatásai rögzítik.
- Munkáját ezen egységes elvek alapján módszereinek szabad megválasztásával végzi.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amely az intézmény rendeltetése szerint a nevelő-oktató munkának megfelelően minden nevelőre (tanító, tanár, napközis nevelő) kötelezően vonatkoznak.

Alakítja egyéniségének megfelelően az iskolai közösséget, közreműködik fejlesztésében, alkotó módon vesz részt benne.

Kötelezettségek, feladatok:

- A nevelést-oktatást a türelmesség jellemezze.
- Tanítványait világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- Oktatásában az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Tanítási órán, foglalkozásokon minőségi munkát végezzen.
- Vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, fordítson gondot sajátos, egyéni nevelési lehetőségekre.
- Gondozza és segíti a tanuló tehetségének kibontakoztatását, a tehetséget fejlessze.
- A különleges bánásmódot (SNI, BTM) igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, s bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodjon a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

- Adja át azokat az ismereteket, amely a tanulók egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükségesek.
- Sajátíttassa el a tanulóval a közösségi együttműködés, magatartási szabályait és törekedjen annak betartására.
- Saját tanmenete alapján dolgozik, melyet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével bemutat.
- Az írásbeli kötelező dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítja, ezen dolgozatok megíratását előre jelzi.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- A szülőket és a tanulókat, az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja az elsődleges kapcsolattartás eszközén, a Szülők könyvén keresztül.
- A szülő és a tanuló kérdéseire, javaslataira érdemi választ ad.
- A tanuló és a szülő méltóságát, jogait tiszteletben tartja.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését.
- Köteles a szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról.
- Ha a gyermek bizalmas információt ad magáról, vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a gyermek érdekét kell figyelembe venni.

A pedagógus a nevelőtestület tagja.

A nevelőtestület döntési jogkörei:

- A pedagógiai program, az SzMSz elfogadása.
- A nevelési-oktatási intézmény munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

- Részvétel a tanuló fegyelmi ügyekben való döntésekben.
- A tanuló osztályozóvizsgára bocsátása.
- A nevelőtestület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A pedagógus felelősség tartozik:

- A rábízott tanuló testi, szellemi épségéért.
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az éves tanmenet elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- Az iskolai oktatást segítő eszközeiért.
- Az ügyelet és helyettesítés pontos és szakszerű ellátásáért.
- Az adminisztráció pontos és idő szerinti vezetéséért (naplók, ellenőrző könyvek, törzslapok, félévi, év végi statisztika elkészítéséért, dolgozatok, felmérések javításáért).
- Személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

Tanító munkakör

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia:

- Az osztály órarendjének elkészítése.
- A napló pontos vezetése.
- A tanuló személyiségének fejlesztése, a tanulói jogok és személyiségének tiszteletben tartása.
- Távollétekor gondoskodik arról, hogy a helyettesítő tanító szakszerű helyettesítést végezhesen a megfelelő dokumentumok és eszközök birtokában.
- Az általa tanított tantárgyakra tanmenetet készít, figyelembe véve az új tankönyveket, és az iskola ide vonatkozó dokumentumait.
- Tanítási órákra felkészül, óravázlatot készít.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- Használja és megőrzi az iskola demonstrációs eszközeit.

- A tanulók számára témazáró dolgozatot, felmérőt előre jelzi.
- A tanulók füzetait rendszeresen ellenőrzi, javítja a helyesírási hibákat minden tárgyból.
- A házi feladatokat javítja és értékeli.
- Ügyeletet és helyettesítést vállal, feladatát ellátja.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz szakmai továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.
- Ellátja a tehetséggondozás, felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
- Az oktatáshoz biztonságos és balesetmentes körülményt teremt.
- A fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

A tanító felelős:

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért (naplók, Szülők könyve).
- A tanterem környezeti kultúrájáért.
- A tanmenetek elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

Napközis tanító munkakör

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkozása érdekében munkatervet, heti foglalkozási tervet készít.
- A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló, rendszeres tanulást, fejleszti az önálló tanulás kompetenciáját,
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
 - gondoskodik az írásbeli feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
 - rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat,

- a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
- a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontban,
- rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után, szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A színvonalas szabad foglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, kézműves, sport, játékfoglalkozásokat szervez.
- A taneszközöket, játékokat a munkaközösség-vezetőtől egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetében anyagi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- A tanév programjának megfelelően, szakmai tanácskozáson, értekezleten, továbbképzéseken vesz részt.
- Az oktatás és nevelés biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy a helyettese megbízza.

A napközis tanító feladatai:

- Vezeti a napközis csoportnaplót.
- Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
- A foglalkozási tervben jelöli a végzett munkát, ha az valamilyen okból elmarad, akkor tovább viszi a következő hétre és a napló megjegyzés rovatában ezt rögzíti.
- Nyilvántartást vezet a tanulók étkeztetéséről, az étkezés térítési díjáról kiállított csekket eljuttatja a tanulóknak.

A napközis tanító felelős:

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért (naplók, "Szülők könyve").
- A tanterem környezeti kultúrájáért.
- A foglalkozási terv elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

Szaktanári munkakör

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia:

- Az általa tanított szaktárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, figyelembe véve az erre vonatkozó iskolai dokumentumokat, éves munkaterv, tankönyveket.
- Tanítási órákra felkészül, írásbeli óravázlatot készít.
- Számba veszi a rendelkezésre álló taneszközöket, órán használja, vigyáz rá.
- A tanulók füzetét rendszeresen ellenőrzi, láttamozza, jelzi a hiányosságokat, a helyesírást javítja.
- A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeteket naprakészen vezeti a naplóban és az e-ellenőrzőben, azok egyezését negyedévente megvizsgálja. Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az e-ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megíratását követő két héten belül kijavítja, a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.
- Távolmaradása esetén értesíti az Igazgatót, gondoskodik arról, hogy a tanóra szakszerű megtartásához az eszközök, dokumentumok a helyettesítő tanár rendelkezésére álljanak.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétele kötelező.
- Gondot fordít a tehetséges gyermek fejlesztésére, a lassabban haladóknak segíti munkáját, felzárkóztató feladatok végeztetésével.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

Osztályfőnöki munkakör

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg a munkaközösségek javaslata alapján. Munkáját a pedagógiai program, az intézményi SzMSz, a tanulói házirend és az éves munkaterv alapján végzi.

Osztályára vonatkozóan osztályfőnöki munkatervet és programtervet készít.

Új osztály esetén osztályfőnöki munkatervet megelőzően neveltségi felmérést készít.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:

- Kialakítja az osztályközösséget, tanórákon és szabadidős programok szervezésével erősíti azt.
- Összehangolja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Figyelemmel kíséri tanítványai előmenetelét.
- Különösen gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, észrevételeit tanárkollégái elé terjeszti.
- A tanulók e-ellenőrzőjét figyelemmel kíséri, havonta egy alkalommal egyeztetni a naplóba beírt érdemjegyeket az e-ellenőrzőbe beírtakkal.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat.
- A „Szülők könyvén” keresztül tájékoztatja a szülőket a tanulókat érintő eseményekről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák elkészítése, továbbtanulással kapcsolatos tennivalók, gyermekvédelmi esetek intézése, stb.).
- Az „osztályfőnöki negyedórákon” tanulóit rendszeresen tájékoztatja az intézményi szintű feladatokról, azok megoldására mozgósít, szervezi a tanórán kívüli tevékenységet, stb.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, ösztöndíjra való pályázatra, stb.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Segíti a tanulók pályaválasztását.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi munkakör

A megbízást a gyermekvédelmi munka elvégzésére az iskola igazgatója adja. A megbízás visszavonásig érvényes. Helyettesítés csak tartós távollét esetén szükséges.

Munkaköre: tanár

Közvetlen felettese és munkáltatói jogok gyakorlója az iskola Igazgatója.

Érvényes továbbá az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak.

Feladatai:

- A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról.
- Tájékoztatja a tanulókat arról, mikor és milyen problémával fordulhatna hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen intézményt kereshetnek fel.
- Meghallgatja a gyermek és a szülő felmerülő panaszát.
- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkel közösen nyomon követi az igazolatlan hiányzásokat, feltárja annak okait, továbbítja az igazgatónak.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- Szükség esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Nyilvántartást vezet a nagycsaládosokról.
- Családlátogatást végez az osztályfőnökkel együttműködve a veszélyeztetett, illetve a veszélyhelyzetnek kitett tanulóknál.
- Napi kapcsolatot tart az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével, kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- Nyilvántartást vezet naprakészen az iskolában levő veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről.
- Rendszeres óralátogatásokkal nyomon követi a hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórai, tanórán kívüli viselkedését. Biztosítani kell a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását (indokolt esetben javasolni kell a tanuló számára a tanulószobán, korrepetáláson való részvételt).

- Aktívan részt vesz a bűnmegelőzési, drog prevenció, mentálhigiénés programok szervezésében és lebonyolításában.
- Felkutatja a tanulók számára hasznos szünidői elfoglaltságokat (táborok, művelődési házak által kínált lehetőségeket, stb.) Joga van sürgős esetben összehívni a nevelőtestületet vagy annak egyes tagjait munkamegbeszélésre.
- Joga van sürgős esetben összehívni a nevelőtestületet vagy annak egyes tagjait munka megbeszélésre.
- Tanévzáró értekezleten beszámolót tart a nevelőtestületnek az adott évben végzett gyermekvédelmi munkáról.
- Nyilvántartást vezet a különleges bánásmódot (SNI, BTM) igénylő tanulókról, együttműködik, kapcsolatot tart a tanulók fejlesztését végző szakemberekkel, (logopédus, utazó gyógypedagógus), a tanítókkal, a szaktanárokkal, figyelemmel kíséri a kontroll vizsgálatok időpontját.
- Adatszolgáltatásra köteles a meghatározott törvényi kereten belül.

A hivatali titok megőrzéséért felelősséggel tartozik.

Pedagógiai igazgatóhelyettesi munkakör

Az iskola pedagógiai igazgatóhelyettesét a nevelőtestület véleménye alapján az iskola igazgatója nevezi ki. A pedagógiai igazgatóhelyettes az iskola működésével, a pedagógiai munka irányításával kapcsolatban az igazgató távollétében az igazgató helyettese.

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.

Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája, feladata:

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- Nevelőtestületi értekezleten a nevelési és oktatási témakörben általános beszámolót tart.
- Statisztikai adatokat készít és elemez, javaslatot tesz feladatok elvégzésére.
- A felső tagozaton, a humán reál és munkaközösség, intézményi tekintetben az osztályfőnöki munkaközösség irányítása és ellenőrzése.

- Kezdő és új nevelőknek szakmai segítséget ad pedagógiai és szakmai munkájához.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Gyermekvédelmi ügyek segítése és ellenőrzése.
- Nevelőtestületi értekezletek előkészítése (osztályozó, nevelési, rendkívüli megbeszélések), az érdekeltek részvételének biztosítása.
- Szakkörök munkájának segítése, ellenőrzése.
- A pedagógusok önképzésének és továbbképzésének megszervezése, segítése.
- Az Igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja, elemzi a tanítási órákat, az alsó, felső tagozaton, valamint a napközis foglalkozásokon.
- Házi bemutatók szervezése, segítség az előkészületekben.
- Gondoskodik az iskolai ünnepek, rendezvények megszervezéséről, lebonyolításáról.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt pedagógiai feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, azok minőségi ellenőrzése.
- Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját:
 - tankönyvfelelős,
 - könyvtáros,
 - diákönkormányzat-vezető.

Az iskolai, ügyviteli irányító feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyviteli beosztást, a helyettesítési, ügyeleti rendet, a tanulószobai beosztást.
- Ellenőrzi, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségek tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Ellenőrzi az alsó tagozat órarendjét, elkészíti és megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét.

- Megszervezi a felmentett tanulók beszámolóit, vizsgáit.
- A nevelők adminisztrációs munkáját irányítja, ellenőrzi (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők).
- Elkészíti a különféle statisztikákat.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, javaslatot tesz a minőségfejlesztés érdekében továbbtanulásra, továbbképzésre. Nyilvántartást vezet a pedagógus továbbképzésekről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, a tanulók előmenetelét.
- Felügyeli a tantervek, tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal.
- Szabadságolási tervet készít pedagógusoknak és technikai dolgozók részére.
- Statisztikai adatszolgáltatásnak eleget tesz a felsőbb szervek felé.
- Megszervezi a nyári napközis tábort.
- Megszervezi és lebonyolítja az országos kompetenciamérést.

Egyéb feladatok

- Képviseli az iskolavezetést intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz a megbeszéléseiken.
- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, szükség esetén intézkedik.
- Az Igazgató megbízásából, felkérésre képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai, társadalmi rendezvényeken.

- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi.

Az igazgatóhelyettes intézkedéseiről folyamatosan tájékoztatja az Igazgatót.

Az Igazgatót vagy a pedagógiai igazgatóhelyettest távollétükben teljes jogkörrel helyettesíti minden munkaterületen.

Munkaközösség-vezető munkakör

A munkaközösség-vezető az iskola középszintű vezetője.

Általános iskolai feladatait a SzMSz tartalmazza.

Szakmai feladatok:

- A munkaközösség-vezetője szakmai tájékoztatást ad a munkaközösség tagjainak, továbbítja az iskolavezetés által kitűzött célokhoz kapcsolódó feladatokat.
- Felméri és összegezi a munkaközösség tagjainak véleményét, problémáját, továbbítja azokat az iskola igazgatójának.
- Javaslatot tesz az iskolavezetésnek az aktuális év, illetve a következő év feladataihoz.
- Félévkor és év végén összesítő beszámolót készít az elvégzett feladatokról, az elmaradt feladatokat felülvizsgálja, értékeli, s ha a feladat úgy kívánja, a munkaközösséggel együtt átdolgozza.
- Konkrét javaslatot tesz az iskolai munkaterv elkészítéséhez, melyet előzetesen munkaközösségi értekezleten megbeszél.
- Segíti és értékeli egyénenként is a munkaközösség tagjainak munkáját. Az esetleges hiányosságokat pótoltatja, a tagok kiváló munkáját közzé teszi, melyről az igazgatót is tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri az adminisztrációt, gondoskodik annak napra készen létéről.
- E feladatok pontos ellátása érdekében évente legalább három alkalommal munkaközösségi megbeszélést tart, témáiról rövid emlékeztetőt készít.
- Ha szükséges több értekezletet is tarthat.

- Kapcsolatot tart a többi munkaközösség vezetőjével, közösen kidolgozzák az iskola egységes követelményrendszerét.
- Pályakezdő, gyakornok kolléga segítése külön kiemelt feladata.
- Új kollegát tájékoztatja az iskola sajátosságairól, segíti munkáját, beilleszkedését a közösségbe.

Diákönkormányzat-vezető munkakör

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően segíti és összehangolja az intézmény kulturális, szabadidős tevékenységét.

Munkáját az iskola pedagógiai programjának figyelembevételével, éves munkaterv alapján látja el.

A következő feladatokat kell ellátnia:

- Szervezi, előkészíti a különböző rendezvényeket, diákgyűléseket, melyen értékeli a tanulók és az osztályközösségek különböző eredményeit.
- Szervezi, előkészíti, rendezi az iskolán kívüli szabadidős programokat a tanulók körében.
- Igény szerint kíséretet, ügyeletet biztosít az iskolán kívüli rendezvényekhez, a diákoknak segítséget nyújt az iskolarádió kulturális működtetésében.
- Segítséget nyújt a tanulói kezdeményezések megvalósításában.
- Szakmai segítséget nyújt különböző iskolai csoportok tevékenységéhez (énekkar, irodalmi színpad, kulturális versenyek, zenekar, napközi), a tanárok tanítók oktató, nevelő munkáját segítő programokat, rendezvényeket szervez (múzeumlátogatások, kirándulások, író-olvasó találkozó, sportrendezvény), tevékenységéről folyamatos tájékoztatást ad a felettesének, illetve a nevelőtestületnek.
- Részt vállal az intézmény környezeti nevelési programjának megvalósításában.
- Összekötő tanári feladatot lát el az iskola szülői munkaközösségének vezetőjével.
- Koordinálja az iskolapólóval kapcsolatos teendőket.
- Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

Iskolatitkári munkakör

Az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat önállóan látja el, az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányítása mellett.

Az iskolai ügyvitellel kapcsolatos feladatok:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő pontos betartását.
- Vezeti a postakönyvet, a postaköltségekkel kapcsolatos elszámolást végzi.
- Ellátja a telefonügyeletet.
- Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- A személyi anyagot napra készen vezeti.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörbe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgatóval.

Iskoláztatással kapcsolatos feladatok:

- Első osztályos tanulók beiratkozása, statisztikai jelentés elkészítése.
- A tanulói nyilvántartás, a beírási napló vezetése.
- Bizonyítvány másolatok kiállítása.
- A beiskolázás adminisztrációjának lebonyolítása, ügykezelése, postázása.
- Az iskolai védőnővel egyeztetve az egészségügyi vizsgálatok szervezése, nyilvántartása, ütemezése.
- Ellenőrzők és nyomtatványok kezelése, szétosztása.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.

Ügyrenddel kapcsolatos feladatok:

- Határidők, előjegyzések, értekezletek stb. nyilvántartása.
- Figyelemmel kíséri az intézmény elektronikus levelezési rendszerét, az információkat közli az érdekeltekkel.

- A KIR adat-nyilvántartási rendszerét naprakészen vezeti.
- Munkavédelmi és baleseti jegyzőkönyvek továbbítása.
- Munkatervek, tanári pályázatok, publikációk gépelése.
- Jegyzőkönyvek, jelentések, osztályfőnöki jellegű felmérések, kérdőívek, gépelése, sokszorosítása.
- Fénymásolások elkészítése.
- Hiányzások jelentése.
- Ebédlemondás jelentése.
- Bérrel, táppénz folyósításával kapcsolatos ügyintézés.
- Balesetbiztosítási díjak beszedése, továbbítása.
- Munkaszerződések elkészítése, adatlapok kitöltése.
- Nyugdíjazással kapcsolatos adminisztráció.
- Az irattári szabályzatnak megfelelően végzi az irattárazást.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért.

Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.



KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018.

1. Fenntartás, gazdálkodás, irányítás

Az iskolai könyvtár a Kelenvölgyi Általános Iskola szervezetében működik.

A könyvtár címe: 1116 Budapest, Kecskeméti József u. 14.

A könyvtár az intézmény egysége, így fenntartója és üzemeltetője megegyezik az intézmény fenntartójával és működtetőjével.

A Dél-Budai Tankerületi Központ felelős az intézmény és benne a könyvtár szakmai irányításáért, ellenőrzéséért.

A könyvtár szakmai munkáját – szakmai szolgáltató tevékenységével a kerületi Újbudai Pedagógiai Intézet és Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum és a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár segíti.

A könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével és a könyvtárostánár szakmai irányításával. A könyvtári munka értékelését szakértők végzik.

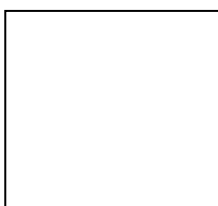
A könyvtárfejlesztés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keret terhére dokumentumokat vásárolni.

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel. (kivéve a telefonvonal)

- A könyvtár az iskolaépület földszintjén, egy kb. 80 m² különálló, könnyen megközelíthető könyvtárhelyiségben van elhelyezve.
- Könyvtár szabadpolcos kialakítású és legalább 3000 kötet elhelyezésére alkalmas.
- A könyvtárban egy teljes osztály foglalkoztatása biztosítható.
- Tanítási napokon a pedagógusok és a tanulók részére a nyitva tartás biztosítva van.
- Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéshez szükséges eszközökkel.

Könyvtárostánár nevelő – oktató tevékenységét könyvtár – pedagógiai program alapján végzi.

A könyvtár pecsétje:



2. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai (lásd a könyvtárhasználati szabályzatot)

3. A könyvtár állományával kapcsolatos feladatok

1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- a megrongálódott, elavult dokumentumok törlése,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- szépirodalom és a szakirodalom kiegyensúlyozása,
- a dokumentumok épségének megőrzése,
- kölcsönzési fegyelem megtartása,
- kártérítés.

A könyvtár gyűjtőkörébe illő dokumentumok beszerzése a könyvtáros feladata. A könyvtáros e tevékenységét – a felhasználók igényeinek és a rendelkezésre álló pénzügyi keret figyelembevételével – tervszerűen végzi.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

A könyvtárostánár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, amennyiben van fejlesztési keret. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. A könyvtár csak a könyvtáros jelenlétében vagy engedélyével használható.

A könyvtár állomány egységei:

- Könyvállomány: kézi - segédkönyvtár.
Raktári rendje: ismeretközlő irodalom szakrendben betűrendben
- Kölcsönözhető állomány:
Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben és betűrendben
- Oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.)

Raktári rendje: tantárgyanként, osztályonként

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

A könyvtár kulcsának egy példánya az iskola igazgatójánál van elhelyezve. Ezt a kulcsot használni, csak vészhelyzet esetén, a könyvtáros távollétében, csak a könyvtáros tudtával és előzetes beleegyezésével lehet.

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzvédelmi szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás.

A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés)

A könyvtárban étkezni és inni tilos!

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, valamint berendezési tárgyakért. Az okozott kárt, a kárt okozó személynek meg kell térítenie.

A könyvtárban kulturált viselkedést kell tanúsítani, és a könyvtárhasználat szabályait mindenkor be kell tartani. A könyvtárhasználat rendjének többszöri megszegésének esetén a vétkes átmeneti időre, vagy akár véglegesen is kizárható a kölcsönzők köréből.

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

A könyvtáros feladata, hogy tervszerűen fejlessze, alakítsa a könyvtár állományát. Szakszerűen fejlesztett gyűjteményként – lehetőségei függvényében – meg kell felelnie a tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igényeknek, és ki kell elégítenie az egyes tantárgyak által támasztott igényeket. Tükröznie kell az iskola nevelési, oktatási,

pedagógiai céljait, segítenie kell az alkalmazott módszereket, a hatékony tanítási – tanulói folyamatot.

3.1. Dokumentumok állományba vétele

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik. A fenntartó támogatásából vásárolt dokumentumokat kísérő bizonylaton (számlán, ajándékozó levélen, stb.) fel kell tüntetni a dokumentum leltári számát. A bizonylatokból egy-egy példány fénymásolatot a könyvtárosnak is le kell fűznie. A bizonylatokat 5 munkanapon belül vissza kell juttatnia a gazdasági irodába. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárostannak. A dokumentumcímlap verzióját, valamint az utolsó írott lapot bélyegzőbe írt leltári számmal kell ellátni.

3.2. Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, 5 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban:

Leltárkönyv és Szikla program

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. Különböző dokumentumokról külön – külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

Selejtezésük:

A könyvtárostannár kijelöli a selejtezésre szánt dokumentumokat, selejtezési listát készít, majd az intézmény igazgatója jóváhagyja, engedélyezi a törlést. A selejtezett dokumentumokat az iskola szervezésében működő papírgyűjtésbe tesszük.

3.3. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brossura) nyilvántartás vezethető. Megőrzési idejük 3 év.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brossurák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok
- kisnyomtatványok, szabványok prospektusok

Selejtezésük:

A könyvtárostánár kijelöli a selejtezésre szánt dokumentumokat, listát készít, majd saját hatáskörében leselejtezi azokat.

3.4. Kölcsönzés

A kölcsönzés nyilvántartását jelenleg regiszteres könyvben vezetjük, de a számítógépes feldolgozás után a kölcsönzési nyilvántartás Szikla elektronikus adatbázissal valósul majd meg.

3.5. Az állomány feltárása

A Szikla számítógépes nyilvántartó program feltöltésével folyamatosan bővül az állomány feltártsága. A program sokféle – akár egészen összetett – keresőfeltételek szerinti keresésre is alkalmas.

3.6. Selejtezés és leltározás rendje

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány igyekszik tükrözni az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári - tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Selejtezés:

Az állomány tervszerű apasztása a könyvtáros alapfeladata.

Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetőek:

- tervszerű állományapasztás (elavult, fölöslegessé vált, elhasználódott dokumentumok) - évente legalább egyszer
- hiány (elemi csapás, elveszett dokumentum – behajthatatlan, vagy megtérített, leltárhiány – normán alul, vagy azon túl)

A törlés folyamata

Végleges nyilvántartásba vett dokumentumok törlése a könyvtárostanárról javaslat alapján az igazgató engedélyével történik.

Ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtárostanárról hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: hetilapok 1-2 évente, szaktudományi folyóiratok 5 évente, pedagógiai szaklapok 10 évente, tankönyvek 3 évente, tartós tankönyvek 5 évente.

Avulás mértéke:

Tankönyvek az első év végén 30 %

a második év végén 60 %

a harmadik év végén 100 %.

Tartós tankönyvek: mértéke évente 20 %-os.

Jegyzőkönyv:

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait, a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

A törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a dokumentumok tételes felsorolásával mellékletként készül.

4. Leltározás

3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet előírása szerint történik.

A könyvtárostanárról a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetészerű működéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretén belül

felelős. Ezért (a fenti rendeletben meghatározott időközönként meg kell győződni a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

4.1. Az állomány ellenőrzése, leltározása

Az iskola könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért az iskola igazgatója a felelős.

Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.

A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

4.2. A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén az iskola igazgatója köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

4.3. Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

Átadandó dokumentumok:

- leltározási ütemterv
- a zárójegyzőkönyv és mellékletei (a leltározás kezdeményezése, a hiányzó dokumentumok jegyzéke)

5. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

Állományunk egy már a Szikla adatbázis is nyilvántartja. A katalógusként is működő rendszerben kereshetünk többek között betűrendes leíró katalógusban, és csoportképzéses szakkatalógusban is.

A könyvtárostánár folyamatosan segítséget nyújt katalógusban való kereséshez, valamint a felsőbb tagozaton a könyvtárhasználati órák keretében tanítja a programban való eligazodást.

Az iskola a Sziklaprogram éves frissítésének költségeit biztosítja a könyvtár számára.

6. Az állományra épülő könyvtári szolgáltatások

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát
- az iskola olvasás - és könyvtárpedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be, maga is részt vesz az informatika oktatásban, a könyvtárhasználati ismeretek terén
- saját gyűjteménye, illetve más információs csatornák igénybevételével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben
- sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek, szótárak kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtárostánár segítségével
- lexikonok és alacsony példányszámú könyvek olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtárhasználati órák, egyéb foglalkozások tartása
- nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatások ismertetése.
- az iskola pedagógusai tabletet kölcsönözhetnek.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját, a 2. számú melléklet tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata beiratkozott olvasóknak térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzés szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünet egészére kiterjed. A kölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időszakra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozó kölcsönzésének időtartama egyéni elbírálás alá esik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a tanárok és a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtájára kifüggesztett, valamint a tantermben elhelyezett nyitva tartási tájékoztatóról és A Szülők könyvéből értesülhetnek.

Nyitvatartási rend:

Hétfőtől –csütörtökig: 8:00 - 15:45-ig, pénteken: 8:00 - 15:00-ig.

Egyénileg kölcsönözni nyitva tartási időben lehet, illetve - előzetes egyeztetés, bejelentkezés alapján – osztálykeretben is. (elsősorban az alsó tagozaton)

A könyvtárhasználati órák rendjét a kerettanterv, a pedagógiai program alapján határozzuk meg és az éves munkatervben jelöljük.

A könyvtárhasználati órákhoz 1-8. osztályban tanmenet készül, amely alapján a könyvtárostánár dolgozik.

Előzetes egyeztetés mellett lehetőség van osztálykeretben, vagy kisebb csoportokban video, illetve DVD filmek megnézésére is.

Számítógépet használni a tanulóknak a könyvtárban önállóan nem lehet, mert a hálózat, melyen a könyvtári gépek működnek, ezt nem teszi lehetővé. A könyvtári számítógépet csak a könyvtároson keresztül lehet használni.

7. A könyvtár kiegészítő feladatai

- szakkörök, klubok
- tanulói igény esetén könyvtári szakkört, film-klubbot lehet szervezni, stb.
könyvtárközi kölcsönzés

8. A könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat zárórendelkezései

A könyvtár jelen Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete. Jelen szabályzatban nem említett minden kérdésben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, vagy annak mellékleteit át kell dolgozni, amennyiben a jogállásban, szervezeti felépítésben, vagy a feladatrendszerben változás áll be.

A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit nyilvánossá kell tenni az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat részeként.

Zárórendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékletét képező Adatkezelési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 27-én határozattal fogadta el.

Érvénybeléptetéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az Iskolaszék, a Szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezéséről, a nevelőtestület elfogadásáról készült jegyzőkönyvek mellékelve.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékletét képező Adatkezelési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával és a fenntartó egyetértésével lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Budapest, 2013. március 27.

Jóváhagyta:

P.h. _____

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, a törvényi változásokhoz igazodó aktualizálását 2014. január 17-én a nevelőtestület határozattal fogadta el. A Szervezeti és Működési szabályzatban egyéb érdemi változás nem történt.

Az Iskolaszék, a Szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezéséről, a nevelőtestület elfogadásáról készült jegyzőkönyvek mellékelve.

Budapest, 2014. január 17.

Jóváhagyta:

P.h. _____

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, a törvényi változásokhoz igazodó aktualizálását 2015. június 18-án a nevelőtestület határozattal fogadta el. A Szervezeti és Működési szabályzatban egyéb érdemi változás nem történt.

Az Iskolaszék, a Szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezéséről, a nevelőtestület elfogadásáról készült jegyzőkönyvek mellékelve.

Budapest, 2015. június 18.

Jóváhagyta:

P.h. _____

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, a törvényi változásokhoz igazodó aktualizálását 2018. június 22-án a nevelőtestület határozattal fogadta el. A Szervezeti és Működési szabályzatban egyéb érdemi változás nem történt.

Az Iskolaszék, a Szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezéséről, a nevelőtestület elfogadásáról készült jegyzőkönyvek mellékelve.

Budapest, 2018. június 22.

Jóváhagyta:

P.h. _____

igazgató



GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. sz. melléklet

2018.

1. Helyzetelemzés

Iskolánk Kelenvölgyben, családi házas, kertvárosi jellegű területen található.

Az iskolában 1-8. osztályos általános iskolai képzés folyik, 2-2 párhuzamos osztállyal. Az iskolai könyvtár az oktató és nevelő munka eszköztára, szellemi és információs bázisa.

Gyűjtőkörének igazodnia kell az ellátandó feladatok igényeihez, a műveltségi területek követelmény rendszeréhez és a kerettantervre kell épülnie.

Szakszerűen fejlesztett gyűjteményként meg kell felelnie a tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igényeknek.

A szakszerű fejlesztés csak a fenntartó anyagi támogatásával lehetséges.

A Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelően állomány eszközül szolgál a Pedagógiai program, a Helyi tanterv megvalósításához. Ismeretterjesztő és szépirodalmi művek aránya megfelelő.

A dokumentumok 95 %-a nyomtatott anyag és szabadpolcon van elhelyezve.

Könyvtári környezet:

Az iskolához közel esik a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár kihelyezett kiskönyvtára, melynek könyvtár állománya jól kiszolgálja a lakosokat és a gyermekeket.

Az ottani könyvtáros szívesen vállal foglalkozást tanulócsoportok részért. Rendszeresen veszünk részt a könyvtár által szervezett, versenyeken, kulturális programokon.

A korszerű iskolarendszerben az iskolakönyvtárak fokozatosan forrásközponttá válnak. Fontos célkitűzéseink közé tartozik, hogy az önálló ismeretszerzés egyre inkább mindennapi gyakorlattá váljék iskolánkban. A könyvtár használata minden műveltségterületen nélkülözhetetlen.

Használatának technikáját, módszereit itt sajátítják el. A szükséges dokumentumok feldolgozása és szétsugárzása mellett a tanulók könyv - és könyvtárhasználatra nevelése a pedagógiai munka szerves része. Az iskola jelenlegi vezetője elismeri a könyvtár oktatásban való jelentőségét, ezért támogatja azt, és erőfeszítéseket tesz a könyvtár iskolai helyzetének javítására, fejlesztésére.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ennek a munkának a megszervezése, a könyvtárostánár és a tantestület együttműködésére épül.

Anyagi háttérrel igénylő feladatok:

- a gyermekek által önállóan is használható internet kiépítése

- pedagógusok által tanórára kölcsönözhető tabletek beszerzése, üzemeltetése
- informatikai háttér a tanulók számára: kutatások és prezentációk elkészítéséhez

2. A Gyűjtőköri Szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola kerettantervre épülő Pedagógiai programja, Helyi tanterve által megfogalmazott cél – és feladatrendszerből kell kiindulnia – ez határozza meg a könyvtár alapfunkcióját.

Állományfejlesztéskor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- az iskola szerkezeti profilját
- az iskola nevelési és oktatási céljait
- az iskola Helyi tantervét, tantárgyi követelményrendszerét
- az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programját
- az iskolán kívüli források által nyújtott lehetőségeket

3. A gyűjtőkör meghatározása

A gyűjtőkör meghatározásánál az alábbi igényeket kell figyelembe venni:

- általános iskola, felső tagozati oktató és nevelő munka
 1. szakkörök, készségfejlesztő munka
 2. felzárkóztatás, korrepetálás
 3. szaktárgyi versenyekre felkészítés
- napközis, tanulószobás tevékenység
- ünnepélyek, kiállítások
- pedagógiai szakirodalom
- pedagógus továbbképzés
- pedagógus tankönyvi ellátottsága
- tanulók tartós tankönyvi ellátottsága
- hivatali segédkönyvtár (az iskola irányításával, vezetésével, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaügyeivel kapcsolatos szakirodalom)
- könyvtári szakirodalom
- gyermek, ifjúsági és felnőtt szépirodalmi művei
- gyermek, ifjúsági és felnőtt szabadidőhöz kapcsolódó irodalom

4. A könyvtár az alábbi dokumentumtípusokat gyűjti

- könyv
- periodika
- brossura
- tankönyv
- segédkönyv
- CD-rom
- DVD
- CD
- videó- és hangkazetta
- hanglemez

5. A gyűjtés szintje, mélysége

5.1. A teljesség igényével gyűjtendő

Az iskolai oktatásban felhasználható szakirodalom:

- fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglaló művek
- atlaszok
- munkáltató eszközként használatos művek
- a tanulócsoportokban használt tankönyvek
- az iskolában használt tartós tankönyvek
- az iskolára vonatkozó művek.

Szépirodalom

- a tananyagban szereplő szerzők szükséges művei
- kötelező és ajánlott irodalom

5.2. Teljességre törekvően gyűjtendő

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek
- pedagógiai szakkönyvek
- az iskola működéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, jogi, ügyviteli, stb. dokumentumok
- az iskola speciális feladatainak (gyermekvédelem, ifjúságvédelem, stb.) ellátásához szükséges irodalom

- a könyvtári munkához szükséges irodalom.

5.3. Válogatással gyűjtendőek

- a tananyagban szereplő szerzők egyéb művei
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó irodalom
- helytörténeti vonatkozású művek
- gyermek, ifjúsági és felnőtt szépirodalom
- tartós tankönyvek
- környezetvédelemmel kapcsolatos könyvek
- versenyek, ünnepélyek lehetséges szöveganyagai.

5.4. Erős válogatással gyűjtendőek

- érdekességeket tartalmazó, a tananyag színesítésére szolgáló irodalom
- az iskolában oktatott nyelveken írt idegen nyelvű irodalom
- napközis munkák, szabadidős tevékenységet segítő művek
- a gyermek, ifjúsági és felnőtt hobby tevékenységhez kapcsolódó irodalom

5.5. Időleges nyilvántartásba vett állomány

- tankönyvek (az iskolai oktató – nevelő munkában használtakat a teljesség igényével)
- évkönyvek, brosurák, stb.

A gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek nem kerülhetnek be a könyvtár állományába (még ajándékozás útján sem).

6. Záró rendelkezések

A könyvtár jelen Gyűjtőköri Szabályzata a Könyvtár Működési Szabályzatának 1. számú melléklete. Nyilvánosságra hozatala az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat részeként történik.

Budapest, 2018. június 22.



KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

2. sz. melléklet

2018.

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatás igénybevétele díjtalan.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A tanulók beiratkozásánál a szülő írásban kezességet vállal a tanuló által kölcsönzött könyvekért.

2. A könyvtárhasználat módja

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató és nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárostannak kell biztosítani. A könyvtárostannak szakmai segítséget ad az információhordozók közötti eligazodáshoz, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, az információk kezeléséhez, a technikai eszközök használatához.

A helyben használt dokumentumokat egyéni kölcsönzési nyilván tartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- különgyűjtemények (folyóiratok, AV dokumentumok, stb.)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok 1-1 tanítási órára indokolt esetben (pl.: versenyre való felkészülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időben kikölcsönözheti.

2.1. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostannal tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni, csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után lehet. A kölcsönzés regisztrált könyvvel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb 1 tanévre) kölcsönözhetik.

A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra igényelhetők.

Az elveszett, vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy jelenlegi árával pótolni. Az így befolyt pénzt a könyvtár könyvbeszerzésre költheti.

A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel lehet megoldani.

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.

Nyitvatartási idejét a könyvtáros, az iskolavezetés, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök igényeihez igazodva határozza meg minden tanév elején.

Nyitvatartási idő mértékét az érvényes jogszabály írja elő. A nyitva tartási időt be kell építeni az órarendbe, ki kell függeszteni a könyvtárban, annak ajtaján, a tanári szobában, az iskola hirdetőtábláján, az iskola honlapján.

2.2. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak a könyvtárossal való előzetes egyeztetés után.

Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtárostánár kérésére szakmai segítséget nyújt a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

A kerettanterv alapján kidolgozott helyi tantervben előírt 1-8. évfolyamra vonatkozó könyv- és könyvtárhasználati órákat a könyvtárostánár tartja és értékeli a munkát.

2.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Tájékoztató szolgálat keretében a könyvtáros eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekből, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az iskolai munkához és a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást.

Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

Adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról – a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével – másolatot készíthet a könyvtárostánár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási mellékletként használhatók.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobán, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról a könyvtárban lelőhely – nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtáros közreműködik a tankönyvellátásban.

Budapest, 2018. június 22.



KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

3. sz. melléklet

2018.

1. A könyvtárban alkalmazott nyilvántartó program

Könyvtárunk a Szikla integrált könyvtári nyilvántartó rendszert kezdte el használni, segítségével dolgozza fel állományát. Az állomány feldolgozottságának mértéke kb. 95%-os. Az éves programfrissítéseket az iskola – az anyagi lehetőségek szerint – biztosítja, a könyvtáros ezeket napi munkája során használja.

A Szikla program nyilvántartása mellett folyamatosan vezetjük a kézzel írt leltárkönyvet is.

2. A címléírás adatai

A dokumentumok bevitele egyszerűsített címléírással történik.

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumonként.

Az egyszerűsített címléírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció, méret – sorozatcím, sorozatszám ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

Ezek a besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

3. A kölcsönzési nyilvántartás

A teljes állomány számítógépes feldolgozásáig a kölcsönzési nyilvántartás regiszteres füzetben, kézi módon történik. A kölcsönzés tényét a tanulók aláírással hitelesítik.

Az iskolai könyvtár katalógusa: a Szikla integrált nyilvántartó rendszer keresési lehetőséget biztosít sok szempont szerint: pl.:

- betűrendes (szerző és a mű címe alapján)
- tárgyszavak szerint, stb.

4. Selejtezési jegyzékek kezelése

A selejtezési jegyzékek megkülönböztetése időben felmenő rendszerben történik (pl.: 2012/1. számú)

Raktári jegyzetek

A szépirodalmi művek raktári jelzete a CUTTER - szám, azaz a betűrendi jel.

A szakirodalom tartalmi elkülönítését az ETO – szám, azaz szakrendi jelzet biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a szakkönyvek a polcokra. Külön elhelyezésűek a kézikönyvtárba tartozó könyvek.

Budapest, 2018. június 22.



TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

4. sz. melléklet

2018.

1. Ingyenes tankönyvek

A tanulók számára kiadott tankönyvek az iskolai könyvtár különgyűjteményét alkotják. Leltári számuk elé a „TK” betűket helyezük, ez a tankönyvtár. Ezek a könyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek. Összesített nyilvántartással, három év avulási idővel rendelkeznek, selejtezésük a könyvtáros hatáskörébe tartozik. Ugyancsak a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek is. Ezeket a munkaközösség-vezető a tankönyvfelelőstől veszi át minden tanév elején és a könyvtárba adja le tanév végén.

Ingyenes tankönyvet biztosít a fenntartó, jelenleg minden évfolyamnak.

Az ingyenes tankönyvet iskolánk biztosítja:

- az állami normatíva felhasználással
- használt tankönyvek biztosításával

Az ingyenes tankönyveket – az 1-2. évfolyam kivételével – a tanév végén vissza kell vinni a könyvtárba.

A tanulók az ingyenes tankönyveket a tankönyvfelelőstől veszik át és tanév végén a könyvtárba adják le.

Szeptemberben a tankönyvek átvételét és az érte vállalt felelősségét a tanuló, illetve a szülő aláírásával igazolja.

2. A tankönyvfelelős és a könyvtáros együttműködése

1. A tankönyvrendelés megtervezésekor a tankönyvfelelős, a könyvtáros és az osztályban tanító tanárok közösen választják ki a megrendelendő tankönyveket, szem előtt tartva az aktuális listát a rendelhető könyvekről.
2. A könyvtáros kimutatást kap a tankönyvfelelőstől az újonnan beszerzett és kiosztott tankönyvekről (szeptember – október)
 - melyik tanulónál milyen könyv van,
 - melyik könyvből hány db került kiosztásra a tanulónak, illetve a tanároknak és mennyi maradt meg a kiszállított könyvekből.
3. Június 15-ig felméri és listát készít a könyvtáros a tankönyvfelelőssel együtt arról, hogy mennyi a készleten levő, még használható tankönyv.

4. A könyvtáros listát készít a selejtezendő tankönyvekről és ezt a listát a tankönyvfelelőssel egyezteteti (november-december).
5. Könyvtáros listát készít a tanév végén visszahozott, és a vissza nem hozott (még továbbra is használatban levő) tankönyvekről és a tankönyvfelelősnek leadja.

3. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot, stb., a továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 3 évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére 30 %-os
- a második év végére 60 %-os
- a harmadik év végére 100 %-os.

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

A kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

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

A tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek beszerzésére fordítandó.

Budapest, 2018. június 22.



KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

5. sz. melléklet

2018.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Könyvtáros munkakör

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Nyitva tartás: 19 óra

Belső munka: 15 óra

Külső munka: 6 óra

A könyvtáros feladata, hogy az iskola nevelő-oktató munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Munkáját az Igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Tagja a humán munkaközösségnek.

Szakmai feladatai:

- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel:

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat napra kész állapotban tartja.
- Állománygyarapítást végez a rendelkezésre álló források figyelembe vételével.
- Az elhasználódott, tartalmilag elévült műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem

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

- A leltárilag rábízott könyvtári állományért (azokkal együtt, akiknek kulcsa van a könyvtárhoz) anyagi felelősséggel tartozik

Szolgáltatások:

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

Egyéb feladatok:

A könyvtár átvételekor áttekinti, pótolja a szakfelügyelet által felvetett hiányosságokat, és az elvégzett munkáról tájékoztatja az igazgatót.

A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárral.

Nyitvatartási feladatok során ellátja a kölcsönzés, tájékoztatás, könyvtári bemutató foglalkozások és a raktári rendezés ügyviteli teendőit.

Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- Állománygyarapítás,
- Katalógusszerkesztés,
- bibliográfia készítése,
- irodalomkutatás,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- egyéni továbbképzés.

Külső tevékenysége:

- tájékozódás a piacon,
- egyéni beszerzések,
- továbbképzés,
- tapasztalatcsere.

Könyvtári munkán kívüli feladatok:

- kulturális szervezőmunka.

Budapest, 2018. június 22.



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

6. sz. melléklet

2018.

1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja, célja

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- A 2012. évi törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról,
- A 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

A Kelenvölgyi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat részeként, (6. sz. melléklet) a fenti törvények és rendeletek alapján, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (továbbiakban Nkt.) **43. §** (1) bekezdésében előírtak alapján - mely szerint a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét - az alábbi **adatkezelési szabályzatot** alkotja meg.

2. Általános rendelkezések

Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni és nyilvántartani, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettekkel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója felelős.

Az adatkezelési szabályzatot a teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint a manuális módon végzett adatkezelésre és adatfeldolgozásra egyaránt alkalmazni kell.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartása papíralapon, számítógépen vagy digitális adathordozón történik.

2.1. Az adatkezelési szabályzatban használt fogalmak értelmezése az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adataból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

2.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Kelenvölgyi Általános Iskola vezető és nem vezető beosztású közalkalmazottjaira (pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők, óraadó tanárok, működtetést végző dolgozó).

Az adatkezelési szabályzat az intézmény igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba, és az irattári őrzési idő leteltéig, valamint visszavonásig vagy módosításig érvényes.

2.3. A Nkt. általános rendelkezései a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról

- A köznevelési feladatokat ellátó intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.
- 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 2. és 3. fejezetben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

3. Az adatok kezelésével és feldolgozásával megbízottak köre

Az igazgató az adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit megbízza az adatok felvételével és nyilvántartásával, akik a feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak alapján végzik.

Az alkalmazottak adatainak kezelésével és feldolgozásával megbízott dolgozók:

- pedagógiai igazgatóhelyettes I.,
- pedagógia igazgatóhelyettes II.,
- iskolatitkár.

A gyermekek adatainak kezelésével és feldolgozásával megbízott dolgozók:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- szaktanárok,
- könyvtárostanárok,
- tanítók,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- utazó logopédusok,
- utazó gyógypedagógusok.

Az adatkezeléssel illetve adatfeldolgozással megbízott dolgozók tevékenységüket az intézményvezető utasításának megfelelően kötelesek elvégezni. Személyes adatokat saját célra nem használhatnak fel, harmadik személynek nem adhatnak át, a tevékenység ellátásához más adatfelhasználót nem vehetnek igénybe.

3.1. Az adatok továbbítása

Adatok továbbítására csak iktatás után - melyet az iskolatitkár végez - kerülhet sor. Az iktatókönyvben illetve az adatokat tartalmazó levélben kötelezően szerepelnie kell a következőknek:

- az adattovábbítás időpontja,
- az adattovábbítás jogalapja,
- az adattovábbítás címzettje,
- a továbbított személyes adatok körének meghatározása,
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatoknak.

4. A közalkalmazottakra vonatkozó adatok nyilvántartása, kezelése

A közalkalmazottak adatainak nyilvántartása elektronikus formában vagy papír alapon történik.

Az elektronikusan nyilvántartott adatokhoz való hozzáférési jogosultságokat az intézményvezető határozza meg. Az elektronikus nyilvántartások jelszavait az intézmény székhelyén páncélszekrényében, vaskazettában kell őrizni. A vaskazettát csak az intézményvezető bonthatja fel. Az elektronikus nyilvántartáshoz szükséges gépek, eszközök, adathordozók (informatikai eszközök) használata során az adatkezelők kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírásokat. A rendelkezésre álló eszközökkel kötelesek lemezeiket ellenőrizni, és megakadályozni a számítógép vírusok terjedését. Az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből.

Az alkalmazottak papír alapú adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag őrzése az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárható szekrényben történik. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató felelős.

4.1. Közalkalmazotti alapnyilvántartás

Intézményünk a közalkalmazottakról Kjt. 83/B. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az e törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet közalkalmazotti alapnyilvántartás).

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

A közalkalmazott

- neve (leánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
- szakképzettsége(i),
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- korábbi, a Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok és a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja,
- a közalkalmazotti jogviszonyának kezdete,
- állampolgársága,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványának száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- e szervnél a jogviszony kezdete,
- jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- minősítéseinek időpontja és tartalma,
- személyi juttatásai,
- munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezésének időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában - a fenti adatkörön kívül - adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott vezetője,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv,
- az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Intézményünk, a Nkt. 41. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően nyilvántartja a pedagógus alkalmazottak oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Az adatkezelő az óraadó tanárok következő adatait tartja nyilván:

- neve,
- születési helye, ideje,
- neme,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító száma.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeljük.

4.2. Az adatok továbbíthatósága

A fenti adatok - a Nkt-ben 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 pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az alkalmazottak adatainak továbbítására az igazgató ad megbízást. Csak olyan adatok továbbíthatók, amelyek az alkalmazottak munkaköri leírásában szereplő feladatokkal függenek össze. Az adatok továbbítását az igazgatóhelyettesek, az ügyintéző és az iskolatitkár végzi.

5. A gyermekekre, tanulókra vonatkozó adatok nyilvántartása, kezelése

A gyermekek adatainak nyilvántartása elektronikus formában vagy papír alapon történik.

Az elektronikusan nyilvántartott adatok szabályait a 4. fejezet pontja tartalmazza.

Összesített adataik nyilvántartását a megfelelő tanügyi dokumentumok tartalmazzák, melyek az intézmény lemezzekrényében, az igazgatóhelyettesi irodában, a tanári szobában vagy az irattárban kerülnek elzárásra.

A Nkt. 41. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően gyermekek, tanulók alábbi adatait tartjuk nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

Intézményünk 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.

5.1. A tanulói adatok továbbíthatósága

Az adatok az alábbiak szerint továbbíthatók:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak,

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

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, 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 gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, az államigazgatási szervek, a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az igazgató.

A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, a nevelési-oktatási intézményeknek: az igazgató, az igazgatóhelyettesek.

A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószerveződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnökök, az iskolatitkár.

A diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: az iskolatitkár.

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, a középfokú oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatban az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat: az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök, az iskolatitkár.

Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: az igazgató.

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

6. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség 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.

7. A köznevelés információs rendszer (KIR) keretében folyó adatkezelés

A Nkt. 44. § (1) bekezdése szerint a KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

Intézményünk – mint köznevelési feladatokat ellátó intézmény – köteles adatokat szolgáltatni a KIR-be.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki intézményünkkel tanulói jogviszonyban áll,
- aki intézményünkben pedagógus munkakörben alkalmazott,
- aki nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott.

7.1. KIR tanulói nyilvántartás

A KIR nyilvántartása, a tanulói jogviszony vonatkozásában, az alábbi adatokat tartalmazza (tanulói nyilvántartás).

A gyermek, tanuló

- nevét,

- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

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

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

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

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7.2. KIR alkalmazotti nyilvántartás

A KIR nyilvántartása - a pedagógus-munkakörben alkalmazottak, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak és az óraadóként foglalkoztatottak vonatkozásában - az alábbi adatokat tartalmazza (alkalmazotti nyilvántartás).

Az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

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 személyiadat- 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.

8. Az érintettek jogai

Az adatkezeléssel megbízott személyek az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen tájékoztatják az érintetteket (alkalmazott, gyermek/tanuló gondviselője):

- az adatkezelés céljáról és jogalapjáról,
- az adatkezelő és adatfeldolgozó személyéről,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogokról és jogorvoslati lehetőségekről.

Intézményünk hozzájáruláson alapuló adatkezelést csak az érintett írásos hozzájárulásával végez.

Az írásbeli hozzájárulás tájékoztat az adatok kezelésével kapcsolatos minden tényről.

A kötelező adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztató a jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával történik.

Az érintett a kötelező adatkezelés ellen nem tiltakozhat, viszont minden egyéb esetben kérelemmel fordulhat az adatkezelőhöz. A személyes adat kezelése ellen tiltakozó kérelem elbírálása a 2011. évi CXII. törvény 21. §-ban foglaltaknak megfelelően történik.

Az érintett az adatkezelőnél kérelmezheti:

- a személyes adatai kezeléséről szóló tájékoztatást,
- személyes adatainak helyesbítését,
- nem kötelezően kezelendő személyes adatainak törlését vagy zárolását.

Az érintett írásban kérelmezheti az intézményvezetőnél az általa kezelt adatok jellemzőiről (cél, jogalap, időtartam, adatfeldolgozó neve, adattovábbítás jogalapja és címzettje) szóló részletes tájékoztatást. Az intézményvezető legfeljebb 30 napon belül, közérthető formában írásban tájékoztatást nyújt a kérelmező által feltett kérdésekre. A tájékoztatás ingyenes. A folyó évben azonos adatkörre, azonos személy által benyújtott tájékoztatási kérelem megválaszolására költségtérítés állapítható meg a 2011. évi CXII. törvény 15. §. (5) bekezdése alapján. A tájékoztatás csak a jogszabályban meghatározott esetekben tagadható meg.

Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll vagy az érintett a helyesbítését kérte, a személyes adatot az adatkezelő 10 munkanapon belül helyesbíti.

A személyes adat törlésre kerül az alábbi esetekben:

- jogellenes kezelés,
- az érintett kérésére, amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul,
- téves adat esetén,
- az adatkezelés céljának megszűnése vagy az adatok tárolási határidejének lejárta után,
- bíróság vagy Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság rendelkezése alapján.

A személyes adat helyesbítése, zárolása vagy törlése iránti kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Amennyiben a kérelem nem teljesíthető, az intézményvezető a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli az elutasítás ténybeli és jogi indokait, valamint tájékoztatja az érintettet bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

9. Közalkalmazotti adatlap

A közalkalmazottak minden tanév elején, illetve új közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, az alábbi adatlapot töltik ki. Az abban foglalt adatokat a 2011. évi CXII. törvény az információs

önrendelkezési jogról és az információszabadságról jogszabályban előírtaknak megfelelően kezeljük. A házastársra és a gyermekekre vonatkozó adatok önként szolgáltatott adatok.

Közalkalmazotti adatlap

...../..... tanév

Közalkalmazott adatai	
Név	
Beosztás	
Születési (leánykori) név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakóhely, tartózkodási hely (lakcímkártyával megegyező)	
Telefonszám(ok)	
E-mail cím(ek)	
Szem.ig. szám	
TAJ szám	
Adószám	
Számlakezelő bank és számlaszám	
Nyugdíjpénztár neve (ha megmaradt tagnak)	
Egészségpénztár neve	
Munkaviszonya kezdete a Kelenvölgyi Általános Iskolában	
Képesítés(ek) - felsorolása időpontokkal, okl. számmal és kiadó intézménnyel	
Tanfolyami végzettségek időpontokkal	
Idegen nyelvtudás és annak szintje	
Az aktuális tanévet megelőző tanévben szerzett képesítések neve, időpontja, óraszám és tanfolyam tartó neve és szervező neve	
Ki finanszírozta a képzéseket?	
Az aktuális tanévben folyamatban lévő képzések neve, óraszám, jövőbeni végzettség, költségvetülete	
Házastárs / élettárs adata ¹	
Neve	
TAJ száma	
Munkahelyének neve és címe	
Aktuális munkahelyén munkaviszonyának kezdete	

¹ Önként szolgáltatott adat. Az újabb verziójú GYÁP nyilatkozathoz szükséges.

Gyermekek (nagykorúak is) adatai

Név	Születési hely	Születési idő	Taj szám	Adószám

Budapest, 2018. június 22.

Jóváhagyta:

P.h.

igazgató

@NAPLÓ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

@Napló Elektronikus Iskolai Osztálynapló és Ellenőrzőkönyv

7. számú melléklet

1. Bevezető

Az @Napló Elektronikus Napló (továbbiakban @Napló) az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos **előírást nem tartalmaz**, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

3. Az @Napló felhasználói csoportjai, feladatai

1. Iskolavezetés

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az @Napló adatbázisához.

2. Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az @Napló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

3. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

A saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL –fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10 –ig.

4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések adataiban történt változások nyomon követése.
- Az osztály naplófájl lementése havi rendszerességgel a tárgy hónapot követő 10.-ig.

5. Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után a igazgatóhelyettes gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

6. Rendszerüzemeltetők

Az @Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

4. Az @Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újjonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az @Napló rendszerbe	Augusztus 31.	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az @Napló rendszerben	Augusztus 31.	titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az @Napló rendszerben	Szeptember 1.	igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése az @Napló naptárában	Szeptember 1.	igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése az @Napló rendszerbe.	Szeptember 15.	igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése az @Napló rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az @Naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása.	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Az @Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e. Ezt követően a saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése.	Tárgyhó 10-ig	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
A havi napló zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	Tárgyhó 10-ig	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes @Napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az @Napló rendszer automatikusan elvégzi	Minden hétfévégén.	Rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Igazgatóhelyettes

5. Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az @Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola igazgatója.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

1. A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak:

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papíralapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben tartalék gép biztosítása.

2. Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak:

Azonos a fentivel.

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése).

Az igazgatóval egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.

3. Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

Az adatbázis szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adatbázis mentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újra indítás lehetőségét.

Az igazgatóhelyetttel egyeztetve indokolt esetben a rendszerfejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.

Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

4. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szaktanár a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelősnek.

Az @Napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

6. Záró rendelkezések

Az @Napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos *Adatvédelmi szabályzata*.