

ÚJPESTI BRÓDY IMRE GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM: 034866

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.



Tartalom

1. BEVEZETŐ	6
1.1. Jogsabályi háttér.....	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	7
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
2.1. A köznevelési intézményünk jellemzői.....	8
2.2. Az intézményi bélyegzők felirata.....	9
2.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	9
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	9
3.1. A tanév rendjének meghatározása.....	9
3.2. Tanítási órák rendje.....	10
3.2.1. Csengetési rend:	10
3.3. A benttartózkodás rendje	11
3.3.1. Alkalmazottak benttartózkodásának rendje:	11
3.3.2. Vezetők benttartózkodásának rendje	11
3.3.3. Gyermek, tanulók	11
3.4. Munkarend.....	12
3.4.1. Gyermek, tanulók	12
3.4.2. Pedagógusok	12
3.4.3. Technikai dolgozók	12
3.5. A nevelési év, tanév rendje.....	12
3.6. Viselkedési és megjelenési szabályok.....	12
3.7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	13
3.7.1. Iskola	13
3.7.2. Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök	13
3.7.3. Versenyek, vetélkedők, bemutatók.....	13
3.7.4. Kirándulások	13
3.7.5. Múzeumi foglalkozások, iskolán kívüli helyszínen megtartott foglalkozások.....	14
3.7.6. Fenntarthatósági programok	14
3.7.7. Egyéb rendezvények.....	14
3.8. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	14
3.8.1. Az intézmény helyiségeinek használata.....	14
3.8.2. Bérbeadás.....	15
3.8.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	15
3.9. Belépés és benttartózkodás rendje.....	15
3.10. Az intézménybe jelentkező gyermek, tanulók felvétele.....	16
3.10.1. Továbbtanulás	16
3.10.2. Átvétel más intézményből.....	16
3.11. Felnőttoktatás formái.....	16
2. 4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	17
4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai	17
4.2. TÉR értékelés.....	17

4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak	19
4.2.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei.....	19
4.2.2. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai	20
4.2.3. Tanulók ellenőrzése.....	20
4.2.4. Pedagógusok ellenőrzése, értékelése	20
4.2.5. Munkatársak, helyettesek, titkárság ellenőrzése, értékelése:	20
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS.....	20
5.1. Az főigazgató jogköre és feladatai.....	20
5.2. Igazgató munkaköre	21
5.3. Az intézmény vezetősége	22
5.4. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái	22
5.4.1. Az igazgatóhelyettesek feladatai	22
5.5. Igazgatóhelyettesek munkakörei:.....	23
5.5.1. Általános igazgatóhelyettes – első számú helyettes	23
5.5.2. Tanügyiigazgatási igazgatóhelyettes:	23
5.5.3. Pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettes	23
5.6. A vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	24
5.6.1. Helyettesítési rend a vezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére	24
5.6.2. A képviselői rendje	24
5.6.3. A kiadmányozás rendje.....	24
6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI	25
6.1. Az iskolaközösség.....	25
6.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre	25
6.3. A nevelőtestület értekezletei.....	26
6.4. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	26
6.5. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás	26
6.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás	27
6.7. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás.....	28
6.8. A tanulók közösségei	28
6.9. DÖK, Iskolaközösség.....	28
6.9.1. A diáktanács tagjai:	28
6.9.2. Feladatai:.....	28
6.9.3. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	29
6.9.4. A DÖK működéséhez szükséges feltételek.....	29
6.10. Osztályközösség.....	29
6.11. A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	29
6.12. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között.....	30
6.12.1. Iskola	30
6.12.2. Szülői közösségek, kapcsolattartás.....	30
6.12.3. Szülői munkaközösség.....	31
6.12.4. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása.....	31
6.12.5. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között	31
6.13. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	32

7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	32
7.1. A hagyományápolás célja.....	32
7.2. Iskolánkban megtartott iskolai ünnepélyek, megemlékezések:	33
7.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei:.....	33
7.3.1. Pályaorientáció.....	33
7.3.2. A hagyományápolással, iskolai ünnepélyekkel kapcsolatos feladatok.....	34
8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	34
8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek.....	34
8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai	34
8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	35
8.1.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	36
8.1.4. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	37
8.1.5. Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek.....	37
8.2.5. Diabétesz (Nkt. 62. § (1a)).....	37
3. 9. A NEVELÉSI – OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN FOLYTATOTT TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS A FEGYELMI TÁRGYALÁS	38
9.1. Egyeztető eljárás	38
9.2. Fegyelmi büntetés	39
9.3. Kártérítés	39
9.4. A fegyelmi eljárás folyamata.....	40
10. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK.....	42
11. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK.....	42
11.1. Igazgatóhelyettes.....	42
11.2. Munkaközösség-vezető	43
11.3. Osztályfőnök.....	44
11.4. Pedagógus.....	46
11.4.1. A pedagógus munkarendje:.....	47
11.4.2. Egyéb intézményi szabályok:.....	48
11.5. Könyvtáros.....	48
11.6. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős, szociális segítő.....	49
11.7. Titkársági munkaköri leírás	50
11.8. Gondnok	51
11.9. Karbantartó	52
11.10. Takarító.....	53
12. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE.....	54
12.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	54
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	54
12.3. Az intézményben használt nyomtatványok	55
13. A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRÉBEN HASZNÁLHATÓ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	57
14. OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	57
15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	57
15.1. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	57
15.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	58

15.3. Intézményi közzétételi lista	58
16. RATIFIKÁCIÓS ZÁRADÉKOK	59
MELLÉKLETEK	62
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	62
2. SZÁMÚ MELLÉKLET : GDPR adatkezelés.....	63
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: Panaszkezelési szabályzat.....	68
4. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA..	72
5.SZÁMÚ MELLÉKLET: JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSI TERV	108

1. BEVEZETŐ

A z Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola új Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotott. Az új szabályozáshoz nem jár fenntartói többletkötelezettség.

Az **intézményvezetői feladatot** a Puétv. 73. § (1) bekezdése alapján a főigazgató (továbbiakban: igazgató) látja el.

Az **igazgató helyettese** a főigazgató-helyettesi (továbbiakban: igazgató-helyettes) vezetői megbízással rendelkező pedagógus.

1.1. Jogsabályi háttér

A köznevelési intézmény működését meghatározó jogsabályok

Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola köznevelési intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározott köznevelési alapfeladatát az alább felsorolt törvényekben, rendeletekben, határozatokban és utasításokban foglaltak szerint látja el.

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény

Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény

Kormányrendeletek:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

A Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet

A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

Miniszeri rendeletek:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

A 2024/2025. tanév rendjéről szóló 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet

A 2024. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 15/2023. (VII. 13.) GFM rendelet
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

EU joganyag:

GDPR - AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Az egyéb – alaptevékenységen felüli – tevékenységet különösen az alábbi közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg:

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési szabályzata

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 4/2021. (X.26.) számú Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 52/2018. (V.29.) számú szabályzata a Térítési díjakról és a tandíjról

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatójának 16. számú Utasítása a bérleti szerződések megkötésének és elszámolásának rendjéről szóló 9. sz. Utasítás módosításáról, a módosítással egységes szerkezetben

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-
oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-
oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők
közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek
közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával
megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai
szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal,
valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való
kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a
pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai
programról,

- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az–igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni,
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit, a felnőttoktatás formáit
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az iskolai könyvtár SZMSZ-ét,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói szobában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30-án kelt határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. A köznevelési intézményünk jellemzői

- Az intézmény neve: Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola
- OM azonosítója: 034866
- Nyilvántartásba vételi határozat száma: K11175
- Székhelye: 1047 Budapest, Langlet utca 3-5.
- Telephelye: 1047 Budapest, Langlet utca 4-6.
- Típusa: összetett iskola
 nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás, 9-12. évfolyamon
 gimnáziumi felnőttoktatás 9-12. évfolyamon: esti tagozat
 felnőttoktatás az általános iskola 5-8. évfolyamán, levelező tagozat

- Elérhetőségeink:
 Telefon: 369-4917
 E-mail: titkar@ujpest-brody.hu
 Weblap: www.big.edu.hu
 A működés kezdete: 2008
 Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 Az intézmény fenntartója: Észak-Budapesti Tankerületi Központ
 Vállalkozást nem folytathat.

2.2. Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző:

Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola 1047 Budapest, Langlet V. utca 3-5.
 OM: 034866

Körbélyegző:

Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola 1047 Budapest, Langlet V. utca 3-5.
 OM: 034866

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: főigazgató és megbízása alapján a titkárság, valamint a főigazgató-helyettesek.

2.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

Szakmai Alapdokumentum

Szervezeti és Működési Szabályzat Pedagógiai program: nevelési program

Házirend

Éves munkaterv

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről a Belügyminiszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményezésének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- a rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szüneteket,
- nyílt napok és foglalkozások megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirendet, a nyitvatartás időpontjait az iskolában ki kell függeszteni, az iskola honlapján közzé kell tenni.

3.2. Tanítási órák rendje

Az oktatás és nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) a gimnázium nappali tagozatos osztályaiban 7¹⁵-től 17⁰⁵-ig, a felnőttoktatás tagozatán 15³⁰-tól 20¹⁰-ig tart, az aktuális órarend szerint. Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat rendelhet el. A tantárgyfelosztás szerinti órarendben szükség szerinti 0. órát is lehet tartani. A 0. óra kezdete 7.15, az óra vége 7.55.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák - megkezdésük után - nem zavarhatók. Kivételt indokolt esetben a főigazgató és a helyettesek tehetnek.

3.2.1. Csengetési rend:

Nappali tagozat:

0. óra: 7.15 – 7.55
1. óra: 8.00 – 8.45
2. óra: 8.55 – 9.40
3. óra: 9.50 – 10.35
4. óra: 10.45 – 11.30
5. óra: 11.50 - 12.35
6. óra: 12.45 – 13.30
7. óra: 13.40 – 14.25
8. óra: 14.35 – 15.20
9. óra: 15.30 – 16.15
10. óra: 16.25 – 17.05

Esti tagozat, levelező tagozat:

1. óra: 15.30 – 16.15
2. óra: 16.25 – 17.05
3. óra: 17.10 – 17.50
4. óra: 18.00 – 18.40
5. óra: 18.45 – 19.25
6. óra: 19.30 – 20.10

Tanulók iskolában tartózkodásának rendje: 7.00-tól 20.10-ig, az órarend alapján.

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend betartása az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A csengetési rend a járványhelyzetben, hőségriadó alatt módosulhat, vagy minden olyan esetben, amelyről az igazgató úgy rendelkezik.

3.3. A benntartózkodás rendje

3.3.1. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje:

Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje, az aktuális órarendnek megfelelően: 7.00-tól 20.10-ig. Az alkalmazottak pontos benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

Az intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező tanórákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét a főigazgató hagyja jóvá.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell a vezetőség felé vagy a titkári irodának, legkésőbb a tanítási órák, foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel, hogy feladatának ellátásáról helyettesítővel gondoskodni lehessen.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

3.3.2. Vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetők (helyettesek) intézményben tartózkodásának rendje: 7.30-tól 17.00-ig.

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

Az intézmény igazgatója a szorgalmi időszakban a tanítási napokon, ha nincs egyéb, intézményen kívüli feladata, 16.00 óráig az intézményben tartózkodik.

Amennyiben a személyes jelenlétében bármely okból akadályoztatva van, úgy az intézmény vezetőségéből legalább egy főigazgató-helyettes vagy a főigazgatót helyettesíteni jogosult felelős vezető (munkaközösség-vezető, vagy rangidős tanár) köteles az intézményben tartózkodni az ügyeleti idő (17.00 óra) végéig.

A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, a főigazgató által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

3.3.3. Gyermekek, tanulók

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 7.00 órától 21.00 óráig tart nyitva.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény igazgatója adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozzuk meg.

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

3.4. Munkarend

3.4.1. Gyermekek, tanulók

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, távollétében az osztályfőnök-helyettes, annak a távollétében a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az a főigazgató, vagy annak távollétében az a főigazgató -helyettes az iskola elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, hétfőtől csütörtökig 8.00 és 16.00 óra között, pénteken 8.00 és 14.00 óra között.

3.4.2. Pedagógusok

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.
- A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.
- A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

3.4.3. Technikai dolgozók

A technikai dolgozók munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

3.5. A nevelési év, tanév rendje

A nevelési év, tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.

Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

3.6. Viselkedési és megjelenési szabályok

Az iskolában a viselkedés rendjét és az öltözködés rendjét a Házi rendünk szabályozza.

3.7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

3.7.1. Iskola

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, a foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozások megszervezését is a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök, fakultációs órák
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások, táborok
- múzeumi foglalkozások
- iskolai sportkör, tömegsport
- színházi látogatások
- szalagavató
- fenntarthatósági programok
- iskolai könyvtár használata
- egyéb rendezvények.

3.7.2. Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

- A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A felzárkóztató foglalkozások kivételével a foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes, a tanév elején történik, egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az osztályfőnökök, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

3.7.3. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

3.7.4. Kirándulások

Az osztályfőnökök a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik, csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteni.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt az ütemtervben meghatározott időpontig az osztályfőnök az intézmény igazgatójának leadja.

3.7.5. Múzeumi foglalkozások, iskolán kívüli helyszínen megtartott foglalkozások

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi foglalkozást vagy iskolán kívüli helyszínen megtartott foglalkozást szervezhetnek, akár tanítási óra keretében is. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A foglalkozás csak a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

3.7.6. Fenntarthatósági programok

Mint Ökoiskola, intézményünk kiemelten kezeli a fenntarthatósági nevelést. Fontosnak tartjuk, hogy diákjainkat korán érzékenyítsük a környezettudatos gondolkodásra és cselekvésre. A tanév során számos fenntarthatósági program fut le, melyek egy része intézményi szintű, de vannak osztályszintű vagy kisebb csoportokat érintő programok is. Ezeket a Green-team (ÖKO-munkacsoport) munkatervben rögzíti, mely az intézmény honlapján is megtekinthető.

3.7.7. Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézmény igazgatójának-előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

3.8. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

3.8.1. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért

a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes főigazgatói engedéllyel lehet használni, a főigazgató által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja:

az utazó gyógypedagógus

az iskolaorvos, a védőnő

DÖK

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

3.8.2. Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézmény igazgatójának joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény-igazgatójának engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a fenntartóval kötött szerződésben foglaltak alapján, az ott lefektetett időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat a tankerület vezetője állapítja meg.

3.8.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában, iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az a főigazgató engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, a főigazgató által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

3.9. Belépés és benntartózkodás rendje

A nevelési év elején a főigazgató az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Külső látogatók az iskolában folyó oktató–nevelő munkát nem zavarhatják.

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

Az intézménybe belépő személyek - kivéve tanulók - a portaszolgálaton személyazonosítás vagy igazolvány bemutatását követően jogosultak az épületben tartózkodni. Kísératükről az iskolatitkár, vagy az igazgató által kijelölt személy köteles gondoskodni.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak az igazgató engedélyével.

Idegent beengedni csak az igazgató engedélyével lehet. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedhetik, illetve szükség esetén kísérhetik be az épületbe.

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját.

Az iskola rendezvényein az iskola volt tanuló, előzetes egyeztetést követően, részt vehetnek mindaddig, amíg magatartásuk ellen kifogás nem merül fel. Rendbontás esetén az igazgató vagy az aktuális ügyeletes vezető kitalthatja őket a rendezvényről.

A tanítási órák látogatására az igazgató adhat engedélyt, az érintett nevelő előzetes megkérdezése után.

Indokolt esetnek tekinthető például: bemutató órák, főiskolai – egyetemi hallgató hospitálása, vagy külső iskolai gyakorlata.

Az iskolai tevékenységekhez kapcsolódó, azt segítő szervezetek, intézmények munkatársai (pl. Pedagógiai Szakszolgálat, stb.) az iskolavezetés tudtával és egyetértésével tartózkodhatnak az iskolában.

3.10. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

A beiskolázási rend alapján intézményünk a 8. osztály elvégzése után 4 évfolyamos gimnáziumi képzést nyújt tanulóinak. A hozzánk jelentkező tanulóknak kötelező a felvételi eljárásban részt venni, ennek hiányában jelentkezése elutasításra kerül.

A felvételi eljárásunk első eleme a központi írásbeli felvételi megírása magyar nyelv és irodalom és matematika tantárgyakból.

Ha az írásbeli felvételi pontszáma elérte az általunk meghatározott minimum ponthatárt, akkor hívjuk be a tanulót szóbeli és gyakorlati felvételre. A pontos felvételizéssel kapcsolatos információkat az iskola honlapján tesszük közzé.

Felnőttoktatási tagozatainkra a felvétel ideje nyomon követhető a honlapunkon. Feltétele: az addig megszerzett bizonyítványok bemutatása. Ennek alapján a tanügyigazgatásért felelős igazgatóhelyettes besorolja a megfelelő évfolyamba a hallgatót.

3.10.1. Továbbtanulás

Iskolánk 4 évfolyamos gimnáziumi képzéssel működik, az érettségi megszerzésével zárul.

Iskolánkból felvételi eljárással kerülhetnek be tanulóink a felsőoktatási intézményekbe.

3.10.2. Átvétel más intézményből

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt; az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

Az iskolánkba jelentkező tanulóknak az iskolánk pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

A tanuló felvételéről, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével a főigazgató dönt.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató dönt.

3.11. Felnőttoktatás formái

A felnőttoktatási tagozat oktatásszervezeti keretei iskolánkban

- a gimnáziumi felnőttoktatás esti tagozaton működik (óraszámainak legalább a nappali rendszer 50%-át kell elérni)
- az általános iskola felső tagozatának képzése levelező munkarendben történik (óraszámainak legalább a nappali rendszer 10%-át kell elérni)
- a felnőttoktatás gimnáziumi esti tagozatán az oktatás heti három alkalommal, a délutáni órákban zajlik, az általános iskola levelező tagozatát heti 1 nap délután szervezzük.

2. 4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Szakmai ellenőrzés indítása (Nkt. 69. § (3))

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Igazgató munkájának ellenőrzése (Nkt. 69. § (4))

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az iskola vezetője felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés feladata:

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az igazgatóság számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényrt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez

4.2. TÉR értékelés

Jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre.

Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze: • személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése, • a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

A **pedagógusok** személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek • az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz; • az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A **vezetők** személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató (vagy főigazgató) esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat. Az igazgatóhelyettes – továbbá ha releváns – tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat.

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. A TÉR dokumentálásában az eKRÉTA rendszer nyújt segítséget. A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig, b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

főigazgató

főigazgató-helyettesek

munkaközösség-vezetők

fenntartó belső ellenőre

Az intézmény igazgatója az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a vezető-helyettesek és a titkárság munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A vezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

4.2.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a tanulókkal, szülőkkel
- komplexitás

Pedagógusokra vonatkozóan:

A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon

A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon:

- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
- felzárkóztató tevékenység
- tervezőmunka
- felépítettség, szervezés
- alkalmazott módszerek
- motiválás
- értékelés
- tanulói munka, munkafegyelem
- eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében

Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés

A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció

A tanterem, folyosó rendezettsége, dekorációja

A tanár-diák kapcsolat

Egyéb:

Gazdasági ügyek

Intézményi adminisztráció

4.2.2. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az igazgató a felelős.

4.2.3. Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

4.2.4. Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák/foglalkozások látogatása
- e-napló, KRÉTA ellenőrzése
- dokumentumok vizsgálata
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata
- interjú
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óralátogatás tényét a naplóban rögzítjük.

Az óralátogatás szempontjait minden tanév elején részletezzük.

4.2.5. Munkatársak, helyettesek, titkárság ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek / adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

5.1. Az főigazgató jogköre és feladatai

A főigazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény igazgatóját a fenntartó nevezi ki.

Az intézmény igazgatója

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.

Az intézmény igazgatója felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékelhetik. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

5.2. Igazgató munkaköre

az iskola működésért felelős
 irányítja az intézmény szakmai munkáját
 a törvényes működtetés felelőse
 emelt szintű érettségi lebonyolítása
 a pedagógus minősítésben intézményi delegált
 OH ügyintézés
 KIR rendszer kezelése pedagógusoknak
 munkaközösség-vezetőkkel kapcsolattartás
 heti rendszerességű vezetői értekezletek megtartása
 kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal
 pedagógus kitüntetések nyomon követése

5.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény igazgatójának közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják: vezető-helyettesek.

Az intézmény igazgatójának közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a vezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézmény igazgatóját távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel a vezető-helyettesek helyettesítik (ld. Helyettesítési rend).

Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

főigazgató

főigazgató-helyettes,

munkaközösség-vezetők.

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézmény igazgatója készíti elő.

5.4. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

5.4.1. Az igazgatóhelyettesek feladatai

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézmény igazgatóját a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának.

Intézményünkben 3 főigazgatóhelyettes van:

általános igazgatóhelyettes,

tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes,

pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettes.

Az intézmény igazgatója a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés előkészítését, a Kréta kezelését és ellenőrzését, a munkaidőelszámolás elkészítését, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát.
- az általános igazgatóhelyettes számára többek a sportolói tagozat szakmai irányítását, a középszintű érettségi lebonyolítását, a 8. osztályos felvételi folyamat lebonyolítását, az intézményi dokumentumok elkészítését, korrigálását, a fegyelmi ügyek lefolytatását.
- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes számára a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tanügyigazgatással kapcsolatos szakmai irányítást, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, az intézményi dokumentumok elkészítését, korrigálását, az OSA statisztika elkészítését.

5.5. Igazgatóhelyettesek munkakörei:

5.5.1. Általános igazgatóhelyettes – első számú helyettes

- 8. évfolyam teljes felvételi folyamata
- középszintű érettségi vizsgák szervezése
- mérések, országos kompetenciamérés
- honlap felügyelete
- helyettesítések kiírása
- sporttagozat szakmai irányítása:
 - tanulói felvétel, beiratkozás, kiiratkozás
 - kapcsolattartás edzőkkel, egyesületekkel, kollégiumi nevelőkkel
 - Sportolói Mentorprogram
 - Tehetségpont
 - állandó kikérők, eseti kikérők elbírálása
 - sportolók tanulmányainak nyomon követése
 - NETFIT mérés felügyelete
 - gimnáziumi és gimnáziumon kívüli sportrendezvényeken való részvételének koordinálása
 - adatközlés sportszervezetek felé (SIOSZ, MDSZ)
- fegyelmi problémák kezelése, fegyelmi folyamatok nyomon követése
- iskolai alapítványok
- pályázatfigyelés
- közösségi szolgálat felügyelete
- az aktuális törvények nyomon követése
- TÉR értékelés

5.5.2. Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes:

- tantárgyfelosztás,
- e-napló kezelése
- felmentések – határozatok elkészítése
- e-napló, bizonyítványok, törzslapok ellenőrzése
- 9. osztályos tanulók adatainak bevitele az e-naplóba
- nappali tagozaton a tanulói felvétel, kiiratkozás, beiratkozás
- javítóvizsgák, osztályozóvizsgák szervezése (előrehozott érettségizők osztályozóvizsgáinak szervezése, egyéb osztályozóvizsgára jelentkezők és az évközben felvett tanulók vizsgáinak szervezése)
- osztályozóvizsgák témaköreinek ellenőrzése
- egyéni munkarendben és egyéni továbbhaladással tanulók követése, vizsgáik megszervezése
- helyettesítések kiírása
- félévzárás, évvégzés pedagógiai munkájának megszervezése
- országos OSA statisztika
- az aktuális törvények nyomon követése
- Ökoiskola
- TÉR értékelés

5.5.3. Pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettes

- intézményi dokumentumok: pedagógiai program, házirend, SZMSZ, ütemterv, vizsgaszabályzat, iskolai szabályzatok elkészítése, frissítése
- órarend készítése

- TÉR értékelés
- KRÉTA kezelése
- Tantárgyfelosztás
- belső vizsgák, kísérettségik szervezése
- helyettesítések kiírása, ellenőrzése, pedagógusok hiányzásának követése
- tanári továbbképzések szervezése, kapcsolattartás a Pedagógiai Oktatási Központtal, külső előadókkal
- témahét(ek) szervezése
- tankönyvrendelés felügyelete
- óralátogatások megszervezése
- tankerületi kérések nyomon követése, adatszolgáltatás
- iskolai rendezvények, ünnepek szervezése
- az aktuális törvények nyomon követése

Az intézmény igazgatójának távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti az általános igazgatóhelyettes. (Ha az igazgató másképpen nem rendelkezik.) A további helyettesítési sorrend: tanügyi igazgatóhelyettes, nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, az intézményben jelen lévő rangidős munkaközösség-vezető.

5.6. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezletet megelőzően, illetve az intézmény igazgatójának döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézmény igazgatójának utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény igazgatójának, illetve az vezető-helyetteseknek.

5.6.1. Helyettesítési rend a vezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott munkaközösség-vezető, vagy ha nincs jelen, akkor az ott lévő rangidős alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik munkaközösség-vezetője kap megbízást. Ha ilyen vezető sincs jelen, akkor az ott lévő rangidős pedagógus hivatott intézkedni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.6.2. A képviselet rendje

Az intézményt az intézmény igazgatója, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

5.6.3. A kiadmányozás rendje

Az intézmény igazgatója az intézmény nevében kiadmányozza:

az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,

a fenntartóval, közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,

a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,

saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,

alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

6.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógus felvételének elsődleges feltétele a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az igazgató dönt.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt és véleményt nyilváníthat:

a pedagógiai program elfogadásáról,

az SZMSZ elfogadásáról,

a házirend elfogadásáról,

a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

a továbbképzési program elfogadásáról,

a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben,

jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

6.3. A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

alakuló értekezőlet
tanévnyitó értekezőlet,
tanévzáró értekezőlet,
félévi nevelőtestületi értekezőlet,
félévi és tanév végi osztályozó értekezőlet,
év végi nevelőtestületi értekezőletek,
munkaértekezőletek,
belső továbbképzések,
egy osztályban tanító nevelők értekezőlete,
munkaközösségi értekezőlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha az érintettek 2/3 része kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezőletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.4. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői értekezőleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

6.5. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az igazgatóság döntése alapján, a fenntartó egyetértésével.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükén belül:

részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,

szakmai, módszertani kérdésekben segíti a vezetőség munkáját,
részlet vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),

részlet vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,

segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,

gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről,

segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- angol idegennyelvi munkaközösség
- német-országi idegennyelvi munkaközösség
- közösségi nevelés munkaközösség
- reál munkaközösség

- földrajz-biológia-kémia- történelem munkaközösség
- magyar-dráma munkaközösség
- innovatív munkaközösség
- művészeti-média munkaközösség
- sport munkaközösség
- felnőttképzési munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt:

működési rendjéről és munkaprogramjáról,

szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

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

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít:

szakterületét érintően -a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

a felvételi követelmények meghatározásához,

a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az általános igazgató-helyettesnek, illetve az intézmény igazgatójának.

6.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az általános igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény, igazgatójának, az előre meghatározott módon.

6.7. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, a helyettesekkel, illetve az intézmény igazgatójával napi kapcsolatban vannak.

6.8. A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

6.9. DÖK, Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Az iskola tanulóinak érdekképviselőjére gimnáziumunkban diákönkormányzat, DÖK működik.

A DÖK munkáját a tanulók által felkért nagykorú személyek (pedagógusok) segítik. Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadta el, és a nevelőtestület hagyta jóvá. A diákönkormányzat Működési Szabályzata nem ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával és a Házirenddel.

6.9.1. A diáktanács tagjai:

- a diákelnök
- a vezetőség
- az osztályképviselők.

6.9.2. Feladatai:

- az iskola diákjainak érdekképviselője,
- az iskolai rendezvények szervezése, (gólya tábor, gólya nap, Bródy – nap)
- a tanárok és diákok közötti kapcsolattartás.
- önképzőkörök létrehozása, szervezése, működtetése
- színházlátogatások szervezésében való segítség, osztály és iskolai keretben
- iskolai ünnepek: évnyitó, szalagavató bál, nemzeti ünnep, ballagás, évváró
- diáknapi
- iskolai rádió

- egészségnevelési nap
- pályorientációs nap
- egyéb a diákönkormányzat terveiben nem szereplő rendezvények szervezésében és lebonyolításában való segítség.

6.9.3. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

személyes megbeszélés

tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés

írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

ha meghívják őket, megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,

a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,

aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, ahová meghívást kaptak, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint,

gondoskodnak az intézmény igazgatójának és helyetteseinek megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó vagy személyes megkeresés) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

6.9.4. A DÖK működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,

a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat, a működéshez szükséges anyagi támogatást.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a házirend elfogadás előtt.

6.10. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézmény igazgatója bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

6.11. A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje

Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkörök célkitűzéseinek megfelelően a köznevelésről szóló törvény vonatkozó érvényes rendelkezései alapján működik a Sportköri Szabályzatban foglaltak szerint. Az iskolai sportkör célja:

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.

A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez.

Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

Az iskola

ellenőríz, beszámoltat (félévenként),

az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja.

6.12. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között

6.12.1. Iskola

A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az osztályfőnöki órákon, elektronikus úton, e- naplón keresztül tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoporthoz az intézmény igazgatójánál,

a tanulók gondolataikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az igazgatót.

Iskolánkban e-napló (KRÉTA) működik, ahol a szülők naprakészen tájékozódhatnak gyermekük tanulmányi előmeneteléről.

6.12.2. Szülői közösségek, kapcsolattartás

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt:

saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

6.12.3. Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségeit az egy osztályba, csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből elnököt választanak. (SZMK elnök)

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

6.12.4. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet.

6.12.5. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló iskolai teljesítményéről a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül EMMI rendelet 7. § (1) aj) pont, 64. § (1a)) Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskola nevelési programját, ennek keretén belül az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét.

Az intézmény egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:
a szülői értekezleteken az osztályfőnök tolmácsolásában

az éves eseménynaptárban

a honlapon

a fogadóórákon

szóbeli, vagy írásbeli módon

az osztályfőnökök:

a szülői értekezleten

a fogadóórákon

szóbeli, vagy írásbeli módon

a szülői szervezet:

megbízottjain keresztül

tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak a szülői értekezletek,

a fogadó órák,

az írásbeli tájékoztatók,

a félévi értesítő,

az év végi bizonyítvány.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

6.13. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

fenntartóval

kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, igazgatói értekezletek során

Polgármesteri Hivatallal

a szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel

Pedagógiai Oktatási Központtal,

Gyermekjóléti Központtal,
az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,

Pedagógiai Szakszolgálattal,

sportintézményekkel, sportegyesületekkel,

UTE

SIOSZ

UKK

UP

IV. kerületi Rendőrkapitánysággal,

IV. kerületi EGYMI-vel,

Együttműködési megállapodásunk van:

- a Nemzeti Erőforrás Minisztérium III. ker. Szőlő utcai Fiú Javítóintézet és Speciális Gyermekotthonnal
- Az UTE-val
- Az UTE Jégkorong Akadémiával
- A BVSC-vel
- Deák 17 Galéria
- ELTE
- Magyar Testnevelési- és Sporttudományi Egyetem
- József Attila Színház

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézmény igazgatója és a helyettesek a felelősök.

A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi rendelőintézzettel és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény ünnepei, hagyományai

7.1. A hagyományápolás célja

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

7.2. Iskolánkban megtartott iskolai ünnepélyek, megemlékezések:

- tanévnyitó ünnepély
- megemlékezés az aradi vértanúkról
- megemlékezés a Holocaust áldozatairól
- megemlékezés a kommunizmus áldozatairól
- október 23-i forradalom ünnepe
- Szalagavató
- március 15-i ünnepély
- 12. osztályos tanulók búcsúztatása, ballagás
- Nemzeti Összetartozás Napja
- tanévzáró ünnepély

Osztály ünnepélyeink:

- karácsonyi ünnepségek

7.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- tanulmányi versenyek
- gólyatábor, gólya nap
- osztálykarácsony, Mikulás-nap
- szalagavató bál
- színházi előadások
- ReShop
- Fenntarthatósági témahét
- Egészségnap (TeaPause)
- Bródy – nap
- pályaorientációs nap
- Valentin nap

7.3.1. Pályaorientáció

Diákjaink egyik első és az életpályájukat meghatározó állomása a pályaválasztás.

Az iskolai pályaeorientációs munka célja, hogy lépést tartva a társadalmi kihívásokkal, friss információkkal lássa el a tanulókat.

Fontos, hogy a döntés előtt a tanulóink széleskörű tájékoztatást kapjanak önmagunkról és a pályák világáról. Fontosnak tartjuk, hogy a pálya-, munka-, és munkahely választáshoz szükséges ismereteket intézményes keretek között sajátítsák el. Támogatjuk a tanulóinkat önismereti munkájukban, ami a megalapozott életpályadöntések feltétele. Iskolánkban meghonosodott pályaeorientációt segítő tevékenységek: pályaeorientációs nap, pályaeorientációs osztályfőnöki órák, egyetemek nyílt napjain való részvétel, az EDUCATIO kiállításon való részvétel, egyetemek, bemutatkozó előadásai.

7.3.2. A hagyományápolással, iskolai ünnepélyekkel kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepélyek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv tartalmazza. Alapelv, hogy az iskolai rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

Az iskolai ünnepélyek, rendezvények nemcsak az iskola épületében hanem külső helyszínen is rendezhetők. A pontos dátumot és helyszínt mindig a tanév elején elkészülő éves munkatervben rögzítjük.

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

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

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek

8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai

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

Fokozott figyelmet fordítunk a tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetére, testi, lelki egészségére.

Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon, az osztályfőnöki órán baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

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

- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után, rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos

baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

valamely érzékszerv (érezékelőképeség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását, a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.1.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

természeti katasztrófa,

magasfokú covid fertőzöttség,

tűz,

robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót,

tűz esetén a tűzoltóságot,

robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket,

egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézmény igazgatója vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermek-, illetve tanulócsoporthoz tartóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,

a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,

a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,

a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézmény igazgatójának illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról

a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról a vízszerzési helyek szabaddá tételéről az elsősegélynyújtás megszervezéséről

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

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

a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről,

veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről, az épületben tartózkodó személyek létszámáról,

az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

8.1.4. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Eljárásrend kialakítása rosszullét esetén (Nkt. 62. § (1e))

Az intézmény igazgatója az alábbi esetkörökben rosszullét esetére az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

8.1.5.Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

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

8.2.5.Diabétesz (Nkt. 62. § (1a))

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása

alapján speciális ellátást biztosítja. Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

3. 9. A NEVELÉSI – OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN FOLYTATOTT TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS A FEGYELMI TÁRGYALÁS

Fegyelmi eljárás szabályai (Nkt. 58.§, EMMI rendelet 53. § (3), 56. § (2), 58.§ (3)) A fegyelmi eljárás szabályai - a korábbi postai értesítés mellett – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítéssel bővültek: Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevétele érdekében. A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

9.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást 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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevétele érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

9.2. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet: megrovás,

szigorú megrovás,

meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás a tanév folytatásától,

kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény igazgatója a tanuló átvételéről

a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közzétételétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

9.3. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,

ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

9.4. A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el, a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

10. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában 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 a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Az iskola azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.

11. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

11.1. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az intézmény igazgatója bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az igazgatóhelyettes az intézmény igazgatójának közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Munkáját az iskola területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

A munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Gondoskodik a nevelőtestület képviseléről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.

Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az igazgatói hirdetések közzétételéért.

Az intézmény igazgatójával egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.

Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.

Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért

Ellenőrzi, elemzi, értékeli:

a tanmeneteket, E-naplókat, a felméréseket, méréseket, a tanulói mulasztásokat.

Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkal.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz.

Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

A törvényben meghatározott óraszámokban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.

Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekben kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

11.2. Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt az intézmény igazgatója bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.

Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.

Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.

Képviseli a munkaközösséget az intézmény igazgatósága felé és az iskolán kívül.

Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.

Aktívan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.

Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.

Részt vesz az óra/csoportlátogatások szempontjainak kidolgozásában.

Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről beszámol év végén az igazgatónak.

A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,

a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,

a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,

a tehetséggondozással, felzárkóztatással kapcsolatos feladatok ellátását,

a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat, a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,

a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket, a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente) valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is, a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Jóváhagyásra javasolja, és az intézmény vezetőjének véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.

Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről beszámol az intézmény vezetőjének

Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.

Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.

Igény szerint összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület, intézmény igazgatója számára a munkaközösség tevékenységéről.

Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.

Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
- a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét, a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat, a jövő évre tervezett elképzeléseket,

- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.

Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.

Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.

Részt vesz a kerületi munkaközösségi üléseken, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.

Az intézmény igazgatójával egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője-igazgatója vagy helyettese megbízza.

11.3. Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézmény igazgatója bízza meg.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre átad. Az igazgató a meghatározott szempontoknak megfelelő foglalkozási tervet jóváhagyja.

Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.

A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell:

- a közösségi nevelés óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket

- az osztályra vonatkozó helyzetelemzést, mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza

- osztálykirándulás idejét, helyét

- valamint a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.)

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.

Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.

Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról.

Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola házirendjét.

Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.

Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.

Szülői értekezletet tart.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

A gyermekvédelmi felelőssel napi kapcsolatot tart fenn, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.

Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.

A félévi és év végi osztályozó értekezleten szóban beszámol, amelyben tájékoztatást nyújt: az osztály

- közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról a kitűnő, illetve jeles tanulókról

- a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról

- a magatartás-, szorgalom jegyekről a szülői értekezletek tapasztalatairól a továbbtanulás helyzetéről (12.évf.) a fakultációról (11-12. évf.)

- az osztályprogramokról.

Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – a munkatervben meghatározott időpontokban. Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (e-napló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).

Figyelemmel kíséri, összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.

Mint osztályfőnök, saját hatáskörben igazolja a tanulók hiányzását a Házirendben rögzítettek alapján.

Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítyezésére, büntetésére.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.

Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az igazgatónak a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője-igazgatója vagy helyettese megbízta.

11.4. Pedagógus

Munkáltatója a Tankerületi Központ Igazgatója, meghatározott munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolhat.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy:

nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön fejlesztő pedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilván tartsa a tehetséges tanulókat,

előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját,

legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre.

a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,

a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

hétévente részt vegyen a kötelező továbbképzéseken,

a vezetői által kért statisztikai adatokat időben és pontosan leadja,

hivatásához méltó magatartást tanúsítson, megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,

a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.

11.4.1. A pedagógus munkarendje:

Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézmény igazgatójának jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.

Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézmény igazgatójának engedélyével tarthat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.

Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az igazgatónak, valamint a portán.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény igazgatójának vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézmény igazgatójának írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézmény igazgatójának engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az iskolatitkárnak előzetesen leadja vagy eljuttatja. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 3 munkanapon belül bejelenti a titkárságon.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt, tudatmódosító szereket nem fogyaszthat.

A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

11.4.2. Egyéb intézményi szabályok:

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Mobiltelefonon tanítási órán nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézmény igazgatója által meghatározott szempontok szerint készít el:

- az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,

- a tanóra/foglalkozás számát, témáját,

- az új fogalmakat, ismereteket,

- a szemléltető eszközöket,

- a koncentrációt,

- a fejlesztendő kompetenciákat,

- a folyamatos ismétlést,

- a csoportok helyzetelemzését.

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója vagy helyettese megbízza.

11.5. Könyvtáros

Munkáltatója a Tankerületi Központ Igazgatója, meghatározott munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolhat.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Az iskolai könyvtárostanárral munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámában, az intézmény igazgatójának irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

Kezeli a szakleltárt, az igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.

Azonnal jelzi az intézmény igazgatójának a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.

Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.

Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.

Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.

Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.

Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.

Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

A nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel.

Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető igazgató vagy helyettese megbízza.

11.6. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős, szociális segítő

Az oktató és nevelőmunkával szoros összefüggésben áll a gyermek- és ifjúságvédelem.

Iskolánkban gyermek és ifjúságvédelmi felelős jelenleg nincs.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámában, az intézmény ~~vezetőjének~~ igazgatójának irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

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

Feladata, hogy:

segítse a pedagógusokat abban, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

gyermekbántalmazás védelme esetén a Gyermekjóléti Központhoz fordul,

részt vesz az esetmegbeszéléseken,

a tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál,

az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Központ, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, stb.) elérhetőségét,

nyilvántartást vezet az iskolában lévő veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókról.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója vagy helyettese megbízza.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény igazgatójának vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az igazgatónak írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt, tudatmódosító szereket nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

11.7. Titkársági munkaköri leírás

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.

A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollegának.

A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.

Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.

Felelős a tanulói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR- részére történő naprakész adatszolgáltatásért.

Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Összegyűjti az étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.

A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az intézmény igazgatójának, illetve helyettesei utasításai alapján.

Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.

Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.

Gondoskodik a fénymásoló, scannelő működéséről és működtetéséről.

Kezeli a telefont. Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.

Kapcsolatot tart könyvterjesztő cégekkel.

Az irodában állandó telefonügyeletet tart.

Gondoskodik a napi étkezés lemondásáról.

A gazdasági vezető jóváhagyásával intézi a különféle megrendeléseket (kéztörlő, másolópapír, nyomtatópatron).

Előkészíti a mosó- és tisztítószer-vásárlás tervét.

Tervezi és kezeli a kézi raktárt, anyagnyilvántartást vezet, az állományáért anyagilag is felelős. Havonta aláírás ellenében kiadja a dolgozók tisztítószer ellátmányát.

A tanév elején aláírás ellenében kiadja a dolgozóknak az igényelt audiovizuális eszközöket.

A tanév végén biztonságba helyezi az audiovizuális és más nagyértékű eszközöket.

Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról.

Megszervezi az éves alkalmazotti orvosi vizsgálatot.

A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.

Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.

A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.

Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója vagy helyettese megbízza.

11.8. Gondnok

Munkáltatója a Tankerületi Központ Igazgatója, meghatározott munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolhat.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézmény igazgatója állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.

Munkaideje heti 40 óra.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény igazgatójának vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az igazgatónak írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt, tudatmódosító szereket nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Ellenőrzi az intézmény épületének rendjét, a takarítás minőségét.

Hetente körbejárja az iskola épületét, az esetleges meghibásodások (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) kijavításáról folyamatosan gondoskodik, egyeztetve az igazgatóval.

Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékoság és a gazdaságosság figyelembe vételével.

Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.

Ellenőrzési naplót vezet.

A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani és betartatni.

Gondoskodik az iskola udvarának, kertjének folyamatos rendjéről, tisztaságáról.

Részt vesz a leltár elkészítésében.

Szükség esetén kapcsolatban áll a szolgáltató cégek képviselőivel (posta, vízmű, Elektromos Művek, telefontársaság, Csatornázási Művek stb.)

Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről (eszközök, homok, só).

Fűtési szezon előtt gondoskodik arról, hogy a kazánok ellenőrzése, biztonságtechnikai vizsgálata megtörténjen.

Kéthetente ellenőrzi a csatornákat, szükség esetén gondoskodik a kitisztításukról, illetve kitisztíttatásukról. Minden este körbejárja az iskola épületét, ablakokat ellenőrzi a termeket, kapukat bezárja és beriasztja az iskola épületét.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

11.9. Karbantartó

Munkáltatója a Tankerületi Központ Igazgatója, meghatározott munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolhat.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét, konkrét feladatait az igazgató állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény igazgatójának vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az igazgatónak írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Naponta körbejárja az iskola épületét, az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) tájékoztatja a gondnokot, illetve az igazgatót, folyamatosan gondoskodik azok kijavításáról.

Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkákat, gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről.

A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.

Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.

Elvégzi a téli felkészülést (eszközök, homok, só).

Fűtési szezon előtt gondoskodik a kazánok ellenőrzéséről, működéséhez szükséges biztonságtechnikai vizsgálatokról.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

11.10. Takarító

Munkáltatója a Tankerületi Központ Igazgatója, meghatározott munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolhat.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az igazgató határozza meg, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény igazgatójának vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az igazgatónak írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézmény igazgatójának engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal az igazgatónak elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában toleranciára törekszik.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Beosztásának megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helyiségeit.

Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.

Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-ket, csaptelepeket, iskolai tanulói és tanári asztalokat, székeket.

A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalaníja.

Havonta, aláírás ellenében átveszi az iskolatitkártól a munkája végzéséhez szükséges tisztítószereket.

A felvett takarítószeréért és eszközökért felelősséget vállal.

Iskolai rendezvényeken igazgatói kérésre ügyeletet tart.

Helyettesíti a portást annak távolléte esetén.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

12. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

Az intézményünkben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

elektronikus okirat,

nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

12.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az Nkt. értelmében:

57. § (6) Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés b)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

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

Az Nkt. értelmében: 57. § (6) Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi,

adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés b)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

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

az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

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

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

12.3. Az intézményben használt nyomtatványok

Az EMMI rendelet a kötelezően használt nyomtatványokat így csoportosítja:

87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány, b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány, c) elektronikus okirat, d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.
- (2) Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus okiratok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét.

Az elektronikus úton előállított dokumentum és az elektronikus okirat között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott), digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük.

Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított papíralapú dokumentumokat használjuk.

a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

a kétszintű érettségi vizsga szoftveréből kinyomtatandó dokumentumok

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletének 1. pontja (Irattári terv) - szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítési rendje: El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus úton előállított nyomtatvány” felirattal kell ellátni. A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus úton előállított nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát, Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll. Kelt: PH hitelesítő

Az elektronikus napló

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

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

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás, kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben. • Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben majd lesz az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. (Ezért erre most nem szükséges kitérni az SZMSZ módosításában). A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása,... a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár, az igazgató, az igazgatóhelyettes, a rendszergazda,... őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A

belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni az Észak-Budapesti Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének annak érdekében, hogy az illetékes felügyeleti hatóságnak történő bejelentési kötelezettségnek maradéktalanul eleget lehessen tenni.

Amennyiben az Iskola által kezelt személyes adatok kezelése során adatvédelmi incidens következett be, vagy felmerül annak gyanúja hogy ilyen esemény bekövetkezhetett, úgy az adatkezelő iskola köteles azt a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének (attila.szanto@kk.gov.hu) indokolatlan késedelem nélkül - lehetőség szerint onnantól kezdve, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 24 órán belül - bejelenteni.

A szoros határidő magyarázata az, hogy az adatvédelmi tisztviselőnek az iskola tudomásszerzését követően maximum 72 órája van arra, hogy a bekövetkezett adatvédelmi incidenssel kapcsolatos bejelentési kötelezettségének az illetékes hatóság (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság - NAIH) felé eleget tegyen.

13. A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRÉBEN HASZNÁLHATÓ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A pedagógus az intézményben használhatja felkészüléséhez, tanórák megtartásához az intézmény informatikai eszközeit: számítógép, laptop, projektor, fényképezőgépek, fénymásolók.

Az iskola tulajdonában lévő informatikai eszközöket az intézményből kivinni az igazgató engedélyével lehet.

14. OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesítteti, pótolhatja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával.

A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az intézmény igazgatójával egyeztetni.

15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

15.1. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2024. augusztus 30. napján.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

a fenntartó

a nevelőtestület

az intézmény igazgatója

szülői közösség.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására.

15.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az intézmény igazgatójánál.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

Az osztályfőnök a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A házirendet minden tanév elején ismertetik az osztályfőnökök a diákokkal, szülőkkel. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

15.3. Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az Oktatási Hivatal és az intézmény honlapján.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,

a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,

a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,

az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,

a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatokat, a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetőségét, a hétfélig házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,

az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,

az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

16. RATIFIKÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 2. napján a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. év augusztus hó 27. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

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

.....
főigazgató

P.H.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év augusztus hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

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

.....
diákönkormányzat vezetője

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

Kelt:....., évhónap..... nap

.....
iskolaszék képviselője

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

Kelt:,év hónap.... nap

.....
az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. év augusztus hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

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

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. év augusztus hó 29. napján tartott értekezletén megtárgyalta.

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

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

P. H.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

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

.....
Tamás Ilona
tankerületi igazgató

P. H.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

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

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben 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.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár.
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
 - fejlesztő pedagógusok.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - főigazgató,
 - főigazgató helyettes,
 - iskolatitkár.
 - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
 - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója;

- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatóhelyettese;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
 - a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.
7. Az alkalmazottak adatait a személyi anyagukban kell nyilvántartani. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET : GDPR adatkezelés

Az EU általános adatvédelmi rendeletének (GDPR) alkalmazásával kapcsolatos feladatok a köznevelési intézményekben

(Kivonat az EMMI Oktatásért Felelős Államtitkárság GDPR dokumentumából.)

1. Általános tájékoztatás

Az EU Általános Adatvédelmi Rendeletét (a továbbiakban: GDPR) 2018. május 25-től kell alkalmazni a magyar köznevelési intézményekben is.¹

Már a GDPR kimondja, hogy a természetes személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelme alapvető jog. A GDPR rendelkezései elsősorban az üzleti szférát érintik, de ezt az alapvető jogot a magyar köznevelési intézményeknek, mint közintézményeknek is kötelessége tiszteletben tartani oly módon, hogy adatkezelési tevékenységüket a GDPR előírásai szerint végzik.

Összességében elmondható, hogy a GDPR adatkezelési rendelkezései a köznevelési intézmények esetében jelentős újításokat nem tartalmaznak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) által meghatározott, korábbi adatkezelési szabályozáshoz képest, aminek a módosítására abból a célból került sor az elmúlt időszakban, hogy az Info tv. szabályanyaga koherenssé váljon a GDPR-ral, illetve elfogadásra kerüljenek azok a rendelkezések is, amik az engedélyezett szabályozási témakörökben kiegészítik a GDPR anyagát.

A fentiekre hivatkozással ezért felhívjuk a figyelmet arra, hogy a köznevelési intézményekben a GDPR-t a módosított Info tv.-nyel összhangban kell alkalmazni.

Mivel a GDPR-ral kapcsolatos jogalkalmazói gyakorlat az elkövetkezendő években fog kialakulni, ezért a tájékoztatónk jelenlegi célja az, hogy a teljesség igénye nélkül hívja fel a figyelmet a legfontosabb feladatokra.

Az alábbi pontokban kiemeljük azokat a legfontosabb intézményi feladatokat, amelyek elvégzése szükséges a köznevelési intézmények részéről:

1. A köznevelési intézmények részéről szükséges, hogy pontosan számba vegyék és felmérjék, hogy milyen adatokat kezelnek, és ebből következik az is, hogy az adatkezelés céljának elérése szempontjából

jogszerűtlen adatkezelési gyakorlatukkal fel kell hagyniuk. Ezért javasoljuk a köznevelési intézményeknek, hogy a különböző adatbekérő formanyomtatványaikat, „adatkezelés hozzájárulás nyilatkozat” mintáikat vizsgálják felül a GDPR és köznevelési szabályanyag függvényében.

2. Át kell tekinteni a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatát, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékletként kiadott adatkezelési szabályzatot, hogy az ott megfogalmazott eljárások, feladatok megfelelnek-e a GDPR előírásainak. Szükség esetén a korrekciót el kell végezni.

3. A köznevelési intézmény honlapjának felülvizsgálatát is szükséges elvégezni.

4. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának vezetése

5. Az adatvédelmi incidens előfordulása esetén az intézményi protokoll megfelelő alkalmazása

6. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése

A feladatok megnevezése a GDPR szövegében való előfordulásuk sorrendjét követi (fontos kihangsúlyozni, hogy nem fontossági sorrend), és a továbbiakban az adott feladatok, jogintézmények részletesebb kifejtése során is a tájékoztató anyag struktúrája a GDPR felépítését követi. A feladatok részletesebb tárgyalása során a GDPR, és a módosított Info tv. szabályanyagát úgy kívánjuk bemutatni, hogy azzal párhuzamosan a már korábbiakban is ismert fontosabb köznevelési szabályokat is kiemeljük.

2. A GDPR hatályáról

A jogalkotó ma már a világon széles körben elterjedt elektronikus eszközökkel, számítógépekkel végzett adatkezelést tekinti alapesetnek, viszont a szabály-kerülési kockázat veszélyének minimalizálása érdekében gondol azokra az eshetőségekre is, amikor egyes köznevelési intézményekben még bizonyos adatkezelési tevékenységek manuális, azaz kézi alapon működnek, amire példa a kézzel vezetett napló az elektronikus naplók mellett/helyett.

Fontosnak tartjuk leszögezni tehát, hogy szintén a GDPR hatálya alá tartoznak azon adatkezelési műveletek is a köznevelési intézményekben, amikor a gyermekek, tanulók adatainak rendszerezése még a régi klasszikus papír alapon történik, tehát például a papíralapú tanügyigazgatási nyilvántartásokban.

A törzslap (a többi bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványhoz hasonlóan) a fenti viszonyrendszerben speciális helyet foglal el, mert bár elektronikus úton is elkészíthető és tárolható, de azt elő kell állítani nyomtatott formában is, és meg kell őrizni.

A pedagógus a köznevelési intézményben végzett adatkezelési tevékenysége során (akár elektronikus, akár papír alapú) a GDPR hatálya alá tartozik, kötelessége alkalmazni a rendelkezéseit, az otthoni ilyen jellegű tevékenysége során viszont már összetettebb a helyzet.

Amikor a közösségi média segítségével például osztálykirándulást szervez, függetlenül a tevékenység helyétől (tehát otthon is, nemcsak az iskolában) a GDPR alapján köteles kezelni a szülők, tanulók személyes adatait, amikor viszont már szabadidejében, egy hétvégi kirándulás céljából szervezi meg ezt a programot, már kiesik a GDPR hatálya alól.

3. Az adatkezelés jogalapjáról

A GDPR preambuluma (40)-(41) bekezdése alapján a személyes adatok kezelése akkor jogszerű, amennyiben az érintett hozzájárulásán alapul, vagy jogszabály által megállapított jogalappal rendelkezik.

A fentiek alapján törvénynél alacsonyabb szintű jogszabály is (pl. kormányrendelet) állapíthatna meg személyes adatok kezelésével kapcsolatos rendelkezéseket, Magyarország alkotmányos rendje mégis szigorúbb követelményeket támaszt a GDPR-nál, mert a módosított Info tv. továbbra is a törvényi szintet követeli meg [Info tv. 5. § (1) bekezdésének a) pontja].

A GDPR szerint a személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább a 6. cikk (1) bekezdésének a)-f) pontjaiban nevesített jogalapok egyike teljesül, így megállapíthatjuk, hogy a korábbi szabályozáshoz képest jelentős változás nem történt ezen a téren: a köznevelési intézményekben történő adatkezelésnek továbbra is egyéni hozzájáruláson, vagy törvényi felhatalmazáson kell alapulnia.

4. A GDPR legalapvetőbb fogalmairól

Az Info tv.-hez hasonlóan a GDPR is meghatározza az általa használt legalapvetőbb fogalmakat (GDPR 4. cikk), amelyek az egész adatkezelési szabályrendszer alapjait, vázát képezik, ezért ezeknek az ismerete nélkülözhetetlen az adatkezelési műveletekben résztvevők számára. Az alábbiakban csak néhány alapvető fogalmat emelnénk itt ki:

Személyes adat

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokkal kapcsolatos alapvető szabályokat továbbra is az Nkt. 26. fejezete tartalmazza, így a fenti definíció alapján személyes adat például a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele is, amennyiben azonosíthatóvá válik általuk a tanuló.

Adatkezelés

A köznevelési intézmények számos adatkezelési műveletet végeznek, kezdve a különböző nyilvántartás vezetési kötelezettségeiken át – az adatkezelésre rendelkezésre álló idő letelte után – a tanulók különböző adatainak törléséig.

Külön felhívjuk a figyelmet arra, hogy az adat rendszerezése, tárolása maga is adatkezelési műveletnek számít, nemcsak annak továbbítása, vagy törlése.

Adatkezelő

A magyar köznevelési intézmények, mint adatkezelők vonatkozásában törvény mondja ki, hogy milyen adatokat kezelhetnek, illetve kell kezelniük, nekik ehhez képest nincs mozgásterük, és az adatkezelési, adatfeldolgozási műveleteik csakis az Nkt. által meghatározott szigorú célhoz kötöttségi rendszer keretei között valósulhatnak meg, ha nem az Nkt.-ban meghatározott rendelkezések szerint gyűjtenek adatokat, akkor azoknak egyéni hozzájáruláson kell alapulnia, mind az adatok felvétele, mind azok továbbítása tekintetében stb.

Az érintett hozzájárulása

Amennyiben tehát a köznevelési intézményben történő adatkezelés nem törvényi felhatalmazáson alapul, az egyéni hozzájárulás kinyilvánításának igen szigorú kritériumait határozza meg a GDPR, azt precíz tájékoztatásnak kell megelőznie az adatkezelés körülményeit illetően, értve ezalatt azt a követelményt is, hogy mind az adatkezelés célját, mind annak helyét, módját, idejét illetően konkrét információkat kell az érintett tudomására hozni. Maga az érintett beleegyezése sem lehet homályos, vagy kétértelmű, annak egyértelműnek kell lennie. Álláspontunk szerint az intézményeknek az adatkezelési nyilatkozatot írásban szükséges kérnie az érintettől, hiszen több év elteltével csak e dokumentum birtokában igazolható teljes biztonsággal a GDPR-ban meghatározott valamennyi nyilatkozatkérési és nyilatkozat adási követelmény teljesítése.

5. A GDPR alapelveiről

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

A fenti elv a gyakorlatban oly módon valósulhat meg, ha a köznevelési intézmények átláthatóvá, megismerhetővé teszik a tanulók és törvényes képviselőik számára az adatkezelési folyamataikat: milyen

személyes adatokat gyűjtenek róluk, milyen módon, hol és mennyi ideig tárolják azokat, milyen feltételekkel továbbíthatóak, milyen jogok gyakorlása illeti meg őket ezzel kapcsolatban.

A fenti elv megköveteli azt is, hogy a személyes adatokra vonatkozó tájékoztatás könnyen hozzáférhető legyen és közérthető, hétköznapi nyelvezettel kerüljön megfogalmazásra, de a köznevelési intézmények tájékoztatási kötelezettségét a továbbiakban még részletesen tárgyaljuk.

Célhoz kötöttség

Az intézményen kívül szervezett programok (pl. kirándulás, erdei iskola) esetében a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) kezelése, átadása az adott, eseti segítséget ellátó egészségügyi szervezet számára általános gyakorlat. Az Nkt. 41. § (4) bekezdése kijelöli azt az általános adatkezelési kört, amelyet a köznevelési intézmény nyilvántarthat. (Az Nkt. 41. § (4a) bekezdés további adattartalom nyilvántartását is lehetővé teszi.) Az Nkt. 41. § (7)-(8) bekezdése a továbbítható adatok és címzettek körét határozza meg. A TAJ szám továbbíthatóságára vonatkozóan az Nkt. 41. § (7) bekezdésének c) pontja ad felhatalmazást, tehát nemcsak az iskola-egészségügyi szervezetnek, hanem pl. egy kirándulás esetén az eseti segítséget nyújtó egészségügyi szervezetnek is átadható ez a személyes adat.

Az Nkt. 41. § (7) bekezdésének d) pontja ad felhatalmazást és részletezi azon adatok körét, melyet a köznevelési intézmény továbbíthat a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek.

Pontosság

Az iskola kötelessége, hogy a kezelt személyes adatállományt precízen vezesse, naprakészen tartsa. A tárgyalt elvvel kapcsolatban az érintett „helyesbítéshez való jogára” (GDPR 16. cikk) is fel kell hívni jelen esetben a figyelmet, miszerint az érintett jogosult arra, hogy amennyiben például azt észleli, hogy a köznevelési intézmény nyilvántartásaiban tévesen szerepel a neve, lakcíme, vagy bármilyen más személyes adata, jelezze ennek tényét, és ilyen esetben a köznevelési intézménynek indokolatlan késedelem nélkül helyesbítenie kell a téves adatokat.

Korlátozott tárolhatóság

A köznevelési rendszer szabályanyaga számos esetben konkrét adattörlési kötelezettséget ír elő az intézmények számára, amit a különböző iskolai dokumentumokra meghatározott speciális őrzési időkkal szinkronban kell értelmezni. Így például a törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetőek, a naplókat 5 évig kell őrizni. A törzslap például a tanuló érdekében nem selejtezhető, mivel amennyiben a tanuló elveszíti a bizonyítványát, a törzslap adatai alapján bizonyítványmásolat állítható ki számára.

6. A GDPR szenzitív adatok kezelésével kapcsolatos szabályai

A GDPR kiemelt fontossága okán külön cikkben foglalkozik a személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésével (9. cikk). Álláspontunk szerint a GDPR definíciója szerint a magyar köznevelési intézményekben kezelt SNI, BTMN adatok továbbra is a szenzitív adatok körébe tartoznak, így kezelésük során továbbra is fokozott körültekintéssel kell eljárni. Fő szabály szerint tilos a szenzitív adatok kezelése, és a továbbiakban a GDPR kifejezetten megnevezi azokat a kivételeket, amikor kezelhetőek a szenzitív adatok, így az alábbiakban azokat az eseteket mutatjuk be, amelyeknek a köznevelési intézmények életére vonatkozóan relevanciája lehet.

A köznevelési intézményekben történő szenzitív adatok kezelésének továbbra is az érintett adatkezelésre vonatkozó kifejezett írásbeli hozzájárulásán kell alapulnia, vagy a GDPR feltételrendszerét megtartva uniós jogi aktusra vagy magyar törvényi felhatalmazásra kell visszavezethetőnek lennie. Utóbbira példa, hogy az Nkt. alapján a köznevelési intézményeknek nyilván kell tartania a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatokat, amibe a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók adatai is beletartoznak. A már az érintett hozzájárulásánál tárgyalt példa jelen esetben azzal kapcsolódik ide, hogy a gyermekekre vonatkozó egészségügyi adat (az, hogy milyen gyógyszereket szed) szenzitív adatnak minősül, és a

kifejezett írásbeli hozzájárulásra az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozóan éppen a gyermek érdekében kerül sor.

A fentiekben tárgyalt „célhoz kötöttség” elve ebben a tárgykörben is megjelenik, hiszen az Nkt. a szenzitív adatok tekintetében is szigorúan meghatározza azt, hogy például az SNI, BTMN adatok milyen feltételekkel továbbíthatóak az intézmények között.

7. A tájékoztatási kötelezettség

A köznevelési intézmények számára már korábban is fennállt a tájékoztatási kötelezettség adatkezelési tevékenységükkel kapcsolatban, amit a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban határoztak meg.

A tájékoztatási kötelezettség tekintetében a GDPR sem ad felmentést. A GDPR 13. cikke pontosan felsorolja azokat az információkat, amiket az érintett rendelkezésére kell bocsájtani.

A terjedelmi korlátok miatt az említett információk felsorolásától itt eltekintünk, de a GDPR 13. cikkének alapos áttanulmányozását mindenféleképpen javasoljuk, mivel már a beiratkozás során megkezdődik az érintettre vonatkozó személyes adatok gyűjtése magától az érintettől (hiszen közvetlenül magától a tanulótól, vagy törvényes képviselőjétől származik az adat), így maga a tájékoztatási kötelezettség is megjelenik ezen időpontban, mert a GDPR alapján azt a személyes adatok megszerzésének időpontjában kell teljesíteni.

8. A gyermekek jogainak védelméről

A GDPR kiemeli, hogy a gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek.

Visszatérő problémaként jelentkezik a köznevelési intézményekben a gyermekek képmásával való visszaélés, amely során a fénykép elkészítése, és publikálása (pl. a köznevelési intézmények honlapján) különböző tevékenységeknek számítanak, így a hozzájáruló nyilatkozatok vizsgálatánál külön-külön figyelemmel kell lenni arra a körülményre, hogy a hozzájárulás mindkét tevékenységre kiterjed-e, vagy csak az egyikre.

Az Info tv. korábban hatályos szabályozása szerint személyes adat kezelése kapcsán a 16. életévét betöltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem volt szükséges, ezért 16 év felett kizárólag a gyermek volt jogosult arra, hogy a hozzájárulást megadja a fénykép elkészítéséhez és publikálásához. Az említett rendelkezés a módosítás során az Info tv.-ből hatályon kívül helyezésre került.

A GDPR, és a hatályos Info tv. szabályozása értelmében levonható az a következtetés, hogy jelenleg a köznevelési intézményekben a 14 év alatti kiskorú nevében törvényes képviselője

gyakorolja a képmásával való rendelkezés jogát, a 14-18 év közötti kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez pedig a törvényes képviselője hozzájárulása is szükséges, a 16 év feletti kiskorú tehát már nem kizárólagosan gyakorolja ezen jogot.

Általános érvennyel kimondható, hogy az igazolási kötelezettség teljesítése érdekében a köznevelési intézményeknek körültekintően kell eljárniuk a hozzájáruló nyilatkozatok bekérése és tárolása kapcsán is, mivel egy esetleges ellenőrzés esetén a hozzájáruláson alapuló adatkezelést igazolniuk kell.

9. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

A köznevelési intézmények számára is kötelezettségként írja elő a GDPR, hogy az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezessenek, amiben többek között az adatkezelés céljainak, azok érintett kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak is szerepelnie kell. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról az Nkt. 41. §-a felsorolást ad, ezért segítségül szolgál az adatkataszter rögzítése során, aminek az a célja, hogy a köznevelési intézmények által kezelt személyes adatok valóban kimerítő jelleggel feltérképezésre kerüljenek, és azok

a GDPR által megkívánt tagolás logikáját követve az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában rögzítésre kerüljenek.

10. Az adatvédelmi incidens bejelentése a NAIH (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) felé

Mivel a fentiekben leírtak alapján a gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek [GDPR preambuluma (38) bekezdése], kiemelten fontosnak tartjuk, hogy az iskolák adatvédelmi incidens előfordulása esetén ismerjék a megfelelő protokollt (GDPR 33-34. cikk), hogy a bejelentést szabályszerűen tudják megtenni a NAIH felé.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: Panaszkezelési szabályzat

A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedni.
- A panaszban foglaltakat a panaszt fogadó illetve rögzítő pedagógus igazgató-helyettes/igazgató köteles kivizsgálni. Amennyiben a panaszban foglaltak alaposnak bizonyulnak, az igazgató köteles megfelelően intézkedni, illetve, amennyiben fenntartói hatáskörbe tartozó intézkedés szükséges, úgy a fenntartónál intézkedést kezdeményezni.
- A hatályos Panaszkezelési szabályzatot az intézmény titkárságán illetve az intézmény honlapján lehet megtekinteni.
- A panaszt lehetőség szerint a panasz beérkezését követő 30 napon belül ki kell vizsgálni, és a kivizsgálás eredményéről a panaszt megfelelően tájékoztatni kell.
- Az azonosíthatatlan bejelentőtől érkező, névtelenül megtett panaszok kivizsgálását az iskola mellőzi.
- A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos által tett ismételt panasz kivizsgálása mellőzhető, erről az igazgató dönt. A döntésről a panaszt tájékoztatni kell.
- A panasz vizsgálata az igazgató döntése alapján mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani. A döntésről a panaszt tájékoztatni kell.

1. A panasz előterjesztésére vonatkozó szabályok

A jelen Szabályzatban megjelöltek szerinti panaszkezelő felé a panasztevők panaszukat megtehetik:

- személyesen
- telefonon, az alábbi telefonszámon: 369-4917.
- írásban, az iskola címére történő megküldéssel, vagy az intézmény titkárságán személyesen történő benyújtással;
- elektronikusan, az alábbi e-mail címen: igazgato.brodyi@ebtk.hu

A szóban elhangzott panaszokról írásban feljegyzést kell készíteni, amelyben a panaszos nevét, elérhetőségét, a panasz tartalmát, a panasz megtételének időpontját, és a panaszt rögzítő nevét és

beosztását kell feltüntetni. Amennyiben a panaszról nem a jelen Szabályzatban megjelölt panaszkezelő készít feljegyzést, a feljegyzést a készítését követő 2 munkanapon belül a panaszkezelőnek továbbítani kell.

2. A panasz kezelésének szintjei, a panaszkezelők.

A panaszok kezelése és kivizsgálása során, a megjelölt szintek sorrendjét betartva, az adott szinten kompetens intézményi pedagógus/vezető jár el. A panaszt több szintű kivizsgálás esetén is a megtételét követő 30 napon belül lehetőség szerint ki kell vizsgálni.

2.1. Tanulói/szülői (törvényes képviselői) panasz

1. szint: osztályfőnök
2. szint: igazgatóhelyettes
3. szint: igazgató

2.2. Pedagógusi/alkalmazotti panasz

1. szint: munkaközösség-vezető/közvetlen munkahelyi felettes
2. szint: igazgatóhelyettes
3. szint: igazgató

3. A panaszkezelés eljárási sorrendje a tanulók és szülők (törvényes képviselők) részére

1. A panaszos panaszával első körben a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat. Az osztályfőnök a kézhezvételt követő 8 napon belül vizsgálja ki a panaszt, szaktanárral szemben előterjesztett panasz esetében az érintett szaktanárt a panaszban foglaltakkal kapcsolatban meg kell hallgatni. A panaszos személyesen meghallgatható, amennyiben a panaszos kifejezetten kéri, úgy személyesen meg kell hallgatni. Amennyiben a panaszossal egyeztetve a panaszban jelzett problémára megoldást találnak, további intézkedésre nincs szükség.
2. Amennyiben az osztályfőnök álláspontja szerint a panasz nem alapos, úgy erről az álláspontjáról, indokolással együtt tájékoztatja a panaszost. Ebben az esetben a panaszos 3 munkanapon belül az igazgató-helyettes további kivizsgálását kérheti.
3. Abban az esetben, ha az osztályfőnök a panaszban jelzett problémát a panaszossal és az egyéb érintettekkel (pl. szaktanárral) lefolytatott egyeztetés során nem tudja megoldani, úgy haladéktalanul továbbítja a panaszügyet az igazgató-helyettesnek, és erről egyidejűleg a panaszost tájékoztatja.
4. Az igazgató-helyettes 8 napon belül kivizsgálja a panaszt és javaslatot tesz a panaszosnak és az egyéb érintetteknek a megoldásra. Ha a javaslatot a panaszos és az egyéb érintettek elfogadják, a panaszügy lezárásra kerülhet, és további intézkedésre nincs szükség. Amennyiben ezen a szinten sem született megoldás, a panaszt az igazgató-helyettes további kivizsgálásra az igazgatónak továbbítja, és erről egyidejűleg a panaszost tájékoztatja.
5. Amennyiben az igazgató-helyettes álláspontja szerint a panasz nem alapos, úgy erről az álláspontjáról, indokolással együtt tájékoztatja a panaszost. Ebben az esetben a panaszos 3 munkanapon belül az igazgató további kivizsgálását kérheti.
6. Az igazgató kivizsgálja a panaszt. Amennyiben az igazgató álláspontja alapján a panaszossal és az egyéb érintettekkel lefolytatott szóbeli egyeztetés útján a panasz kezelhető, úgy előzetesen egyeztetett időpontban lefolytatja a szükséges egyeztetést. Ha az igazgató álláspontja szerint szóbeli egyeztetés nem szükséges, úgy a panasz hozzá történt beérkezését követő 8 napon belül írásbeli választ küld a panaszosnak a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az igazgató álláspontja szerint fenntartói intézkedés szükséges az ügyben, úgy a panasz alapján azt írásban kezdeményezi, és erről a panaszost egyidejűleg értesíti.
7. A panaszkezelés során lefolytatott egyeztetés alapján a panasz tárgyában létrejött megállapodást, a panasz kezelése során meghozott döntést, és/vagy egyéb intézkedést, továbbá a panaszkezelés során meghozott döntés/intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét és beosztását az eljáró panaszkezelő a Panaszkezelési Nyilvántartó Lapon írásban rögzíti. A panaszos és a panaszkezelő aláírásával fogadja el a Panaszkezelési Nyilvántartó Lapon rögzítetteket, így a panasz kivizsgálása

eredményesnek minősül. A dokumentum egy példányát a panaszosnak kell átadni/megküldeni, a dokumentum egy példány pedig az intézmény iktatórendszerében kerül iktatásra.

8. A panaszkezelés során meghozott intézkedés végrehajtását az igazgató ellenőrzi.

4. A panaszkezelési eljárás pedagógusok/egyéb intézményi munkatársak (a továbbiakban felsoroltak együttesen: alkalmazott) esetében.

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban juttathatja el a jelen Szabályzat 2.2. pontjában megjelöltek szerinti panaszkezelőnek (pedagógus esetében a munkaközösség-vezetőnek, egyéb alkalmazott esetében a közvetlen munkahelyi felettesének).
2. A panaszkezelő a panasz beérkezését követő 8 napon belül vizsgálja a panaszt. A vizsgálas során a panaszos és az egyéb érintettek személyesen meghallgathatók, az egyéb érintettektől a panasszal kapcsolatosan írásbeli tájékoztatás, illetve álláspontjuk kifejtése kérhető. A panaszkezelő a panaszossal és az esetleges egyéb érintett(ek)el lefolytatott egyeztetés alapján létrejövő megállapodást írásban rögzíti, a panaszkezelő és a panaszos aláírásukkal elfogadják az abban rögzítetteket. Ebben az esetben a panasz kezelése megnyugtatóan lezárult.
3. Amennyiben a panaszkezelő álláspontja szerint a panasz nem alapos, úgy a panaszkezelő erről az álláspontjáról, indokolással együtt tájékoztatja a panaszost. A panaszos ebben az esetben 3 munkanapon belül az igazgató-helyettes vizsgálatát kérheti (amennyiben a panaszos közvetlen feletteseként a panasz vizsgálása során az igazgató-helyettes járt el, úgy második szinten az igazgató további vizsgálása kérhető).
4. A jelen Szabályzat szerint következő szinten eljáró panaszkezelő 8 napon belül vizsgálja a panaszt. Amennyiben a panaszkezelő álláspontja alapján a panaszossal és az egyéb érintettekkel lefolytatott szóbeli egyeztetés útján a panasz kezelhető, úgy előzetesen egyeztetett időpontban lefolytatja a szükséges egyeztetést. Ha a panaszkezelő álláspontja szerint szóbeli egyeztetés nem szükséges, úgy a panasz hozzá történt beérkezését követő 8 napon belül írásbeli választ küld a panaszosnak a panasz vizsgálatának eredményéről.
5. Amennyiben második szinten a panasz kezelése során a jelen Szabályzatban foglaltak szerint az igazgató-helyettes járt el, és álláspontja szerint a panasz nem alapos, úgy erről az álláspontjáról, indokolással együtt tájékoztatja a panaszost. A panaszos ebben az esetben 3 munkanapon belül az igazgató további vizsgálatát kérheti.
6. Az igazgató a panaszt 8 napon belül vizsgálja. Amennyiben álláspontja alapján a panaszossal és az egyéb érintettekkel lefolytatott szóbeli egyeztetés útján a panasz kezelhető, úgy előzetesen egyeztetett időpontban lefolytatja a szükséges egyeztetést. Ha álláspontja szerint szóbeli egyeztetés nem szükséges, úgy a panasz hozzá történt beérkezését követő 8 napon belül írásbeli választ küld a panaszosnak a panasz vizsgálatának eredményéről.
7. Amennyiben az igazgató álláspontja szerint fenntartói intézkedés szükséges az ügyben, úgy a panasz alapján azt írásban kezdeményezi, és erről a panaszost egyidejűleg értesíti.
9. A panaszkezelés során lefolytatott egyeztetés alapján a panasz tárgyában létrejött megállapodást, a panasz kezelése során meghozott döntést, és/vagy egyéb intézkedést, továbbá a panaszkezelés során meghozott döntés/intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét és beosztását az eljáró panaszkezelő a Panaszkezelési Nyilvántartó Lapon, írásban rögzíti. A panaszos és a panaszkezelő aláírásával fogadja el a Panaszkezelési Nyilvántartó Lapon rögzítetteket, így a panasz vizsgálása eredményesnek minősül. A dokumentum egy példányát a panaszosnak kell átadni/megküldeni, a dokumentum egy példány pedig az intézmény iktatórendszerében kerül iktatásra.
10. A panaszkezelés során meghozott intézkedés végrehajtását az igazgató ellenőrzi.

5. Iratkezelés

A bejelentett panasz a Panaszkezelési Nyilvántartási Lapon kerül rögzítésre, amely a következő adatokat tartalmazza:

1. A panasz megtételének időpontja.
2. A panaszos neve, címe, egyéb elérhetősége.
3. A panasz megtételének módja

4. A panasz leírása.
5. A panaszkezelő neve, beosztása.
6. A kivizsgálás módja.
7. A meghozott intézkedés, döntés, illetve az egyeztetésen létrejött megállapodás leírása.
8. A végrehajtásért felelős személy neve és beosztása.
9. A panaszos tájékoztatásának időpontja és módja.
10. Hitelesítő aláírások.

4. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1.1. A működési szabályzat elkészítésének előzményei, jogi háttere

A nevelési –oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelés, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár:

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

A működés alapküldetése

Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, melyek külön dokumentumokat képeznek. Könyvtári SZMSZ.

1.2. A könyvtári működési szabályzat elkészítésének előzményei, jogi háttere

A nevelési –oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelés, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár:

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

1.3. Intézményi szabályozók

A működési szabályzat céljainak megfelelően tartalmazza:

- alapítására, jogelődjére,
- a könyvtár fenntartójára, vezetésére és működtetésére,
- bélyegzőjére, épületen belüli elhelyezésére,
- a könyvtár helyét a szervezetben (irányítás, ellenőrzés, véleményezés)
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állomány nyilvántartás, feltárás, védelem feladatait, módjait,
- a könyvtári szolgáltatások és a könyvtárhasználat szabályait,
- a könyvtárhasználói jogosultságokat,
- a katalógus építés szabályait,
- az olvasói nyilvántartások és változásuk módját,

- a nyitvatartási időt,
- könyvtáros munkaköri leírását, - melléklet,
- a tankönyvtári szabályzatot.

2. ISKOLA KÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola (Bp., 1047 Langlet Valdemár u. 3 -5.) könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

2.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartó és működtető

1. A könyvtár neve: *ÚJPESTI BRÓDY IMRE GIMNÁZIUM és ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA*

2. A könyvtár címe: 1047 Budapest, Langlet Valdemár u. 3-5.

E-mail címe: titkar@ujpest-brody.hu

3. A könyvtár fenntartójának neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ Kód: 1809006

4. A könyvtár fenntartójának címe: 1033 Budapest, Fő tér 1.

5. A könyvtár létesítésének ideje: *2008. szept. 1. A Bródy Imre Gimnázium és a Langlet Valdemár Általános és Felnőttképző Iskola összevonása* folyamán jött létre. 2012. júniusban megszűnt az általános iskolai tagozat, ismét Bródy Imre Gimnázium lett az intézmény neve. 2014-ben Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola nevet vette fel az intézmény.

A könyvtár jogelődjei: a Toldi Miklós Utcai Állami Népiskola Könyvtára (1902.), és az Újpesti Dolgozók Gimnáziuma Könyvtára (1946).

A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot: *KERÜLETI, ÉS A SZOMSZÉDOS KERÜLETI SZABÓ ERVIN KÖNYVTÁR TAGKÖNYVTÁRAI, ORSZÁGOS PEDAGÓGIAI KÖNYVTÁR ÉS MÚZEUM, KERÜLETI ISKOLAI KÖNYVTÁRAK, ISKOLAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK, KIADÓK, KELLO. KTE.*

6. A könyvtár jellege: *iskolai könyvtár*

7. A könyvtár elhelyezése: *a főépületben található, az első emeleten*

8. A könyvtár használata: *ingyenes*

9. A könyvtár bélyegzője ovális alakú:

Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola Könyvtára

.....

OM: 034866

2.2. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Észak-Budapesti Tankerületi Központ az iskola költségvetéséről gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

2.3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Célszerű az egyéb pénzügyi forrásokat felkutatni, megpályázni. (Alapítvány, pályázat, stb.)

Az ellátmány csak az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek, tartós tankönyvek vásárlása, szépirodalom,
- a könyvtárban szükséges egyéb információhordozók beszerzése,
- folyóirat-rendelés,
- technikai eszközök,
- nyomtatványok beszerzése.

Egyéb – az ellátmánynál nagyobb értékű – könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény igazgatójának hozzájárulásával történhet.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

2.4. Az iskolai könyvtár működésének célja és feladata

- segítse elő az oktató–nevelő munkát (mint tevékenységet),
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok és egyéb dokumentumtípusok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató–nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített dokumentumállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

2.5. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató–nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint:

Az intézmény könyvtárának alapfeladatai:

- elősegíti az iskola Szervezeti és Működési szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- megpróbálja enyhíteni a rászoruló tanulók esetleges művelődési hátrányait,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, egyéb dokumentumtípusok),
- hozzáférhetővé teszi a tájékoztatás-tájékozódás új forrásait (számítógép),
- kölcsönzést végez, tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzése,

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv-, könyvtár- és információhasználatra nevelésében, a szellemi munka technikájának megtanításában, alkalmazásában,
- a Helyi Pedagógiai Program és a Könyvtár Pedagógiai Program szerint részt vesz, illetve közreműködik az intézmény oktatási-nevelési, helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, könyvtárhasználati ismeretek tanítása, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, segítségnyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök használatában, illetve ezek biztosítása, stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

2.6. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- Tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások pl. szakkörök tartása
- Az iskolatörténet gondozása
- A muzeális értékű könyvtári gyűjtemények gondozása, dokumentumok másolása,
- számítógépes, informatikai szolgáltatások,
- tájékoztatás a könyvtári rendszer tagjainak dokumentumairól, szolgáltatásairól, részvétel a dokumentum és információ cserében

2.7. Az intézmény könyvtári állományának szakmai feladatai:

- Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:
- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vétel, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 napon belül bevételezi és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint az összesített állománynyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- az új, illetve a régi dokumentumokat a SZIRÉN könyvtári integrált rendszer segítségével feldolgozza

- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló, kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket a Selejtezési Szabályzat figyelembe vételével évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - ~ kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
 - ~ segédkönyvtár, mely tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönözhető könyvekből áll,
 - ~ kölcsönözhető állomány,
 - ~ időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, stb.),
 - ~ nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.),
 - ~ a könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott szak-, illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, irodákban, egyéb helyeken,
 - ~ egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, helytörténeti dokumentumok, stb.),
 - ~ audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.
- a könyvtári állományt a *katalógusépítés szabályainak és szempontjainak* megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

2.8. Gyűjtőköri Szabályzat

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

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint a könyvtár az alábbi szempontok alapján gyűjti állományát:

- gyűjtés köre,
- gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai,
- gyűjtés dokumentumtípusai.

2.9.A gyűjtés köre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködése alapján működik.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. Ez adja a könyvtár alapfunkcióját.

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat *fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri* szempontok szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény *fő gyűjtőkörébe* tartoznak, a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a *mellékgyűjtő körbe*.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak:

- a pedagógiai program
- a műveltségi területek tanításának/tanulásának alapidokumentumai,
- az audiovizuális módszertani anyagok
- a metodikai segédanyagok
- a használatukhoz szükséges eszközök.

Az iskolai könyvtár tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola pedagógiai programját kell figyelembe venni, illetve a külső források használatának lehetőségét.

2.10. A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

1. írásos, nyomtatott dokumentumok
 - könyv, (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv),
 - periodika,
 - brossura,
 - kotta,
2. kéziratok,
3. audiovizuális ismerethordozók,
4. számítógéppel olvasható dokumentumok,

5. egyéb iskolai dokumentumok.

Az iskolai könyvtár könyvtáros tanára

A könyvtárat jelenleg egy fő egyetemi végzettségű (ELTE TFK könyvtár-magyar szak, BME Pedagógus szakvizsga, vezetőképző), mesterpedagógus, (szaktanácsadó), könyvtáros tanár vezeti, gondozza.

A könyvtár állománya

Az egyedi nyilvántartó könyv és egyéb nyilvántartások szerint a könyvtár által gyűjtött dokumentumok összmennyisége megközelíti a 15 ezer könyvtári egységet.

A könyvtári állomány, melynek jelentős része kölcsönözhető a tanulók és az iskolai dolgozók részére, szabadpolcon van. Letéti állomány az igazgatói irodában, az igazgató helyettesi irodában, a titkárságon és a stúdióban (hang- videó kazetta) található.

A gyarapításra szánt összeg évente változó.

(Jelentős összeget emészt fel a tankönyvek, tartós tankönyvek, segédkönyvek, tanári példányok beszerzése.)

Állományunk nagy értékben és mértékben növekedett a pályázati és ajándékkönyvek segítségével. (pályázatok, egyéb forrás.)

Sajnos az utóbbi években mind a költségvetési keret, mind az iskolai könyvtárakat érintő pályázatok száma csökkent – ez az állománygyarapodás mértékét csökkenti.

A Langlet Valdemár Általános és Felnőttképző Iskola és a Bródy Imre Gimnázium összevonása 2008-ban megtörtént. Ekkor a két intézmény könyvtári állománya is összevonásra került. Így lett megközelítőleg 14 ezer a könyvtári egységek száma. 2011-es tanévben megtörtént a könyvtár teljes körű leltározása.

A 2012-es tanévben megszűnt intézményünkben az általános iskolai rész, így a gyermekirodalmat átadtuk a kerületben működő Megyeri Úti Általános Iskola könyvtárának. Az átadott könyvekről törlési jegyzék készült. A leltározás és a gyermekirodalom átadása után a könyvtári állomány mintegy 14 ezer könyvtári egységből áll.

A könyvtárba jártak sajtótermékek is. Néhány periodikum közül, amelyek leginkább szaklapok, válogathattak az olvasók, szaktanárok. Ezek a havi és negyedéves lapok a

könyvtárban, illetve a számítástechnikai teremben, stúdióban olvashatók. Sajnos 2012-től nem járnak folyóiratok a könyvtárba, de a tanáriban és a könyvtárban található egy folyóirat lista, melyen az Interneten elérhető folyóiratok és azok címei vannak feltüntetve.

A könyvtár állományát folyamatosan kell bővíteni, korszerűsíteni. Az állomány jelenleg korszerűsítésre szorul. A szakirodalmi állomány és kézikönyvtár egy része elavult, a szépirodalmi állomány egy része elhasználódott, rongálódott.

Az állományfejlesztés fő irányát az elkészített Helyi Tanterv alapján az egyes műveltségi területekhez kapcsolódó ismeretterjesztő és szépirodalom, kötelező olvasmányok, az oktatás folyamatát segítő szak- és segédkönyvek, pedagógiai kézikönyvek, és hangsúlyozottan a dráma- művészeti-, és a média, valamint a sport oktatás dokumentumainak gyűjtése szabja meg. Figyelembe veendő fontos terület a könyvtári könyvtárhasználati órák dokumentumigénye Pedagógiai Programban foglaltak szerint. Ezzel szorosan összefügg a meglévő segédanyagok felülvizsgálata és az elavult dokumentumok apasztása, melynek fő szempontja a tartalmi elavulás és az elhasználódás. (Pl.: tankönyvek).

Az állományfeltárás területén fő feladat lesz a számítógépes könyvtári program feltöltése a teljes dokumentumállománnyal, illetve a tárgyszavazás, raktári rend és egyéb visszakeresési lehetőségek beville, a rendszerezési szempontok pontosítása.

Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól rendeli meg és juttatja el a tanulókhöz. Az intézménynek van külön tankönyvfelelőse.

2.11. A gyűjtés szintje, mélysége

A könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed, de ezeket erősen válogatva gyűjti. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

Tekintettel arra, hogy iskolánkban dráma-, művészeti- média és sport oktatása is folyik, a könyvtár állományalakításában az ehhez szükséges szakirodalom beszerzése, gazdagítása különösen indokoltta vált. Nem feledkezve az élsportolói osztály és az esti tagozat dokumentum igényéről sem.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban a TELJESSÉG igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- közép- és felsőszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói,
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók, különös tekintettel a művészeti képzés tantárgyainak dokumentumai – pl.: média, festészeti, fotós, videós, stb. szakirodalmat.
- az iskolában használt tankönyvek, szöveggyűjtemények,
- a helyi tantervhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- a dráma érettségihez szükséges könyvek,
- az érettségihez szükséges könyvek,
- az újonnan belépő etika tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek,
- segédletek,
- az Újpesti Bródy Imre Gimnázium történetével, életével kapcsolatos anyagok,
- az Újpesti Bródy Imre Gimnáziumban szervezett rendezvények dokumentációja,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- audiovizuális és számítástechnikai dokumentumok közül a tantárgyaknak megfeleltetettek,
- a sporttal és média tantárgyakkal kapcsolatos dokumentumokat,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, ill. azok gyűjteménye

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban VÁLOGATVA gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom gyűjteményes kötetei,
- életrajzok, történelmi regények,
- alapszintű általános lexikonok,
- alapszintű enciklopédiák,
- szaktárgyakhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók,
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma,
- szótárak (szak, egy-, két- és többnyelvűek),
- Budapestre és Újpestre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- tantárgyi bibliográfiák,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok.

Az iskolai könyvtár VÁLOGATVA gyűjti az *idegen nyelven* megjelenő kiadványok közül a következőket:

- az iskolában tanított angol, német és orosz nyelv szótárai,
- az érettségire felkészítő nyelvi segédanyagok, példatárak, és a nem hagyományos dokumentumok,
- angol, német és orosz nyelvű szépirodalmi alkotások.

2.11.1. Kézikönyvtári állomány

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembe vételével.

Alapvetően szükségesek:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,
- atlaszok,
- tankönyvek,
- tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok,
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfeleltetettek,
- a gyors, napra kész információszerzést szolgáló internetes adatbázisok lelőhelyének hozzáférhetővé tétele (pl.: Libinfo)

2.11.2. Ismeretközlő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszeréhez megfeleltetett irodalmat.

Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi- és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek kívánatos mértéke legalább egy tanulócsoporthoz példányszám.

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a helyi tantervben meghatározott:

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

2.11.3. Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- oktatási intézmények tájékoztatóit,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

2.11.4. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Gyűjteni kell:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- könyvtár használati módszertani segédleteit,

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat,
- a témához kapcsolódó internetes lelőhelyeket.

2.11.5. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola:

- irányításával,
- igazgatásával
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével,
- munkaügygel kapcsolatos kézikönyveket, jogi- és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

2.11.6. Kéziratok

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- pályázati munkák (tanuló, tanulói),
- iskolai rendezvények forgatókönyvei,
- kísérleti dokumentációk,
- iskola újság és rádió dokumentációi

2.12. A könyvtári állomány gyűjtőköre, elhelyezése, tagolása, letétek, kulcs

Elhelyezése:

A könyvtár az iskola első emeletén, jól megközelíthető helyen helyezkedik el.

A könyvtár össz. alapterülete 82,5m². Ebből 66m² a könyvtárszoba, 16,5m² a Kézi könyvtárszoba.

A könyvtári állomány 90 %-a szabadpolcon van, könnyen hozzáférhető.

A könyvtárban az ülőhelyek száma 18 db a könyvtáros munkahelyével együtt. Az Internet-sarokban 5 db ülőhely található az 5 számítógép előtt.

Tagolása:

A könyvtárban a dokumentumok raktári rend szerint a következő nagyobb *állományegységek* szerint helyezkednek el:

- könyvállomány:
 - kézikönyvtár,
 - ismeretközlő irodalom,
 - szépirodalom,
 - folyóiratok,
 - pedagógiai gyűjtemény
 - tankönyvek,

- időleges nyilvántartású dokumentumok,
- számítógéppel olvasható dokumentumok,
- helyismereti gyűjtemény

Letétek:

A könyvtárból kihelyezett *letéti állományrészekkel* segíteni kell az iskola oktató-nevelő munkáját. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek találhatóak az igazgatói irodában, a stúdióban és a titkárságon.

Letéti állományként kezelendő a hivatali segédkönyvtár is.

Kulcs:

A könyvtár állományának megőrzéséért a könyvtáros tanár felel.

A könyvtár biztonsági zárjainak kulcsai a könyvtáros tanárnál, a portán és a titkárságon található szekrényben helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség, bombariadó) adhatók ki az iskola igazgatójának.

3. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALKÍTÁS

Az iskola könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola pedagógiai szellemiségét.

Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és állományapasztási tevékenységéből tevődik össze. Ennek helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

- állománygyarapítás forrásai, mértéke, gyarapítási- és számla-nyilvántartások,
- állományba vétel munkafolyamata – felhasználva SZIRÉN integrált könyvtári rendszert,
- katalóguskészítés és- szerkesztés általános szabályai, nagymértékben a SZIRÉN program felhasználásával,
- állományapasztás, törlés a SZIRÉN segítségével,
- állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján pénzügyi keretek figyelembe vételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás állandó tevékenységet jelentő munkafolyamat, amely magába foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok (nyomtatott és modern ismerethordozó anyagok) kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei: gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, folyóiratok ismertetései, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák, Internet.

Az állománygyarapítás forrásai:

- beszerzés: könyvkereskedésektől, könyvtárellátótól, kiadóktól, magánszemélyektől, pályázati lehetőségek felhasználásával számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás,
- csere: iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más egyéb intézmények könyvtáraitól kaphat az iskola új dokumentumot előzetes megállapodás alapján,

- ajándék: az iskola könyvtára más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kaphat a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- egyéb: olyan dokumentumok, amelyek az iskola belső irataiból, oktatási segédletekből tevődnek össze.

Az állománygyarapítás mértéke:

A kiválasztott dokumentumoknak pedagógiai szempontból jelentősnek, értékesnek kell lenniük, meg kell felelniük a tanulók képességeinek, érdeklődési körüknek.

A gyarapítási tevékenység minőségét és mennyiségét befolyásolja a kiadói választék és az iskola által meghatározott könyvtári költségvetés.

A fő gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani.

A gyarapítás nyilvántartásai:

Folyamatban: számítógépes katalógus, címleltárkönyv, ill. csoportos leltárkönyv.

Számlanyilvántartás:

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. (A számlák fénymásolt példányait a könyvtári irattárban is el kell helyezni.) A könyvtári állományba vétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

1. A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad.

Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

2. Bélyegzés

Az iskola könyvtárába tartozó minden dokumentumot az iskola könyvtára által használt bélyegzővel kell ellátni az alábbi módon:

~ könyvek esetében a címlap verzióján (háttoldalán), a könyv 17. oldalán, és a könyv utolsó szövegoldalán (eltérő számozás esetén a könyv fő részének utolsó lapján), valamint minden különálló (kiemelhető) melléklet, tábla, térkép háttoldalán;

~ időszaki kiadványoknál a borítólapon vagy az első szövegoldalon és az utolsó szövegoldalon;

~ hang- CD lemez, hang- és videó kazetta, mikro- és diafilm, CD-ROM, mágneses szalag esetén a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó címkén vagy más felületen.

3. Előrendezés

A beérkezett dokumentumokat rendezni kell aszerint, hogy azok az egyedi-, a cardex-, vagy a brosúra nyilvántartásba kerülnek.

4. Végleges nyilvántartásba vétel

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt (3 évet meghaladó időtartam), hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok *egyedi* nyilvántartásába vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái: - címleltárkönyv

- csoportos leltárkönyv

- számítógépes (2004-től).

A címleltárkönyvbe a kötelezően kitöltendő adatokat be kell vezetni.

Egy-egy számla (szállítólevél) tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét a csoportos leltárkönyvben is vezetni kell.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

A leltárkönyvben a beírás folyamatos, megszakítani sem ellenőrzés, sem átadás-átvétel, sem összegzés céljából nem lehet. Ezeket a tevékenységeket jegyző-

könyvek rögzítik.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

5. Időleges nyilvántartásba vétel

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre szerez be), továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái: - kardex

- összesített

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerülnek.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartást vezetünk.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet-és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kisnyomtatványok, szabványok, áruismertető, prospektusok.

3.1. Katalógus szerkesztési szabályzat

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

Könyvtárunk állományának feltárása 2004-től a frissen vásárolt dokumentumok, 2008-tól a régi állomány feldolgozása folyamatos, de még nem teljes.

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. Mivel a SZIRÉN programra való áttérés folyamatos, a hagyományos cédulakatalógusok bemutató, minta katalógussá váltak, az állományban való keresés a SZIRÉNNEL történik.

A katalógusszerkesztés elvei

~ SZIRÉN könyvtári program alkalmazása,

A program levezése: SZIRÉN BIG Könyvtár

Készítők neve: SZIRÉNLIB Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.

Üzembe helyezés dátuma: 2004.09.01.

A program a könyvtár gépén fut és a helyi hálózaton belül is lekérdezhető.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentés alkalmazunk.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának – később számítógépes nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és a besorolási adatokat,
- tárgyszavakat,
- ETO - szakjelzeteket.

A könyvtári állomány visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani. A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállításának rendjét (kézikönyvtár, segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, stb.).

3.2. Állományapasztás, törlés

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

Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

A muzeális értékű dokumentumokat nem szabad selejtezni.

Minden kivonási feladatot megelőz egy állományelemzési tevékenység.

3.2.1. A tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás.

Az állomány törlése rendszeres jelleggel évente, elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

~ Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet. A kivonáshoz célszerű a szaktanárok véleményét figyelembe venni.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot, ha :

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

~ A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,

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

3.2.2. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

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

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

3.2.3. Elháríthatatlan esemény

Tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében eltűnhetnek, megsemmisülhetnek, használhatatlanná válhatnak dokumentumok.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntető eljárás után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Részletesen lásd Az ellenőrzés lezárása c. résznél!

3.2.4. A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat – a kivonás és az állományellenőrzés – ne történjék azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a főlös példányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (cserealapként vagy könyvtári áron),
- antikváriumoknak (megvételre),
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélküli megvételre).

A tervszerű állományapaszttás során befolyt pénzösszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról jegyzéket kell készíteni.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

- a leltári számot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a dokumentum raktári jelzetét, (vagy szakjelzetét)
- a törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az *egyedi nyilvántartott* dokumentumokat ki kell vezetni:

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlés dátumát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni.

3.3. A kivonás nyilvántartásai

A kivonásra kerülő dokumentumokról a nyilvántartástól függően törlési jegyzéket kell készíteni, melynek sorszama folyamatos.

~ Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

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

~ Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok illetve állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

3.3.1. Egyedi nyilvántartású dokumentumok kivonása

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát. A jegyzőkönyv mellékleteként szereplő törlési jegyzék tartalmazza tételesen a dokumentumok azonosítási adatait. A törlési jegyzék mellett gyarapodási jegyzéket is kell készíteni bizonyos esetekben (lásd feljebb!)

Az időleges nyilvántartású dokumentumok kivonása

Az időleges nyilvántartású dokumentumok kivonásáról törlési ügyiratot kell készíteni, mely a kivont művek együttes értékét és darabszámát rögzíti.

Ezeknek a dokumentumoknak a törlése az állományból a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérnie a kivezetésre.

3.3.2. Időszaki kiadványok kivonása

Az időszaki kiadványok esetén a gyorsabb tartalmi és fizikai elhasználódás miatt selejtezésüknél az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- 1 – 2 évente a hetilapok,
- 5 évente a szaktudományi folyóiratok,
- 10 évente a pedagógiai szaklapok selejtezhetőek.

A törlés lebonyolításánál az időleges nyilvántartású dokumentumoknál leírtak szerint kell eljárni.

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

A dokumentumok védelmét és nyilvántartásba vételét a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

3.3.3. Az állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény igazgatója, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros tanár a felelős. Ezért meghatározott időközönként a könyvtáros tanárnak ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az állományellenőrzést a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9. száma) alapján kell végrehajtani.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtáros tanár is kezdeményezheti az állományellenőrzést.

Az állományellenőrzés végrehajtásáért, személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.

A leltározási eljárást célszerű a tanév befejezéséig lebonyolítani. A záró javaslatokat (jegyzőkönyv és törlési jegyzék) az igazgatónak kell benyújtani. Ennek felelőse a leltári bizottság vezetője.

A soron kívüli állományellenőrzéskor feltárt hiányt a kivizsgálást illetve a bünvádi eljárást

követően három hónapon belül ki kell vezetni a nyilvántartásból.

~ Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani a nyilvántartásokkal.

Iskolánkban az időszaki leltározást (az állomány nagyságától függően) *4 évenként* kell végrehajtani.

A kötelező időpontokon kívül állományellenőrzés szükséges, ha:

- az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri (tűz, víz, betörés),
- az iskola igazgatója valamely okból (könyvtáros tanár hosszan tartó betegsége, anyag kezelés gyanúja merül fel) elrendeli,
- egyszemélyes könyvtár esetén személycsere történik.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszakos leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20 %-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az állományellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni. Ennek tartalmaznia kell:

- a leltározás lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját,
- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges),
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését, továbbá mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét,
- a leltározás munkálataiban résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- a raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartás felülvizsgálata,
- a revíziós segédeszközök előkészítése, elkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revízió során a könyvtár egyedi nyilvántartású dokumentumainak azonosító adatait össze kell hasonlítani az alapnyilvántartás adataival, és meg kell állapítani az eltéréseket.

Az ellenőrzést mindig a helyben fellelhető dokumentumokkal kell kezdeni, ezt követi az olvasói és a letéti nyilvántartásban szereplő művek számbavétele.

A revíziót mindig két személynek kell lebonyolítania. A könyvtáros tanár mellé az iskola gazdasági vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az *időleges nyilvántartás* alapján végzett ellenőrzés módja a nyilvántartástól függ, a leltári szám alapján végzett ellenőrzésnek felel meg. A hiányjegyzék elkészítése és a káló számítása eltér az egyedi nyilvántartású dokumentumok adminisztrációjától.

Az *időszaki kiadványok* ellenőrzése a kardex-nyilvántartás alapján történik. A folyóiratokat egyenként kell egyeztetni a kardex-lapokkal. A hiányzó periodikumokról kell elkészíteni a hiányjegyzéket.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,
- a dokumentumok és a raktári lapok összevetése,
- számítógépes ellenőrzés.

Az állományellenőrzés lezárása

A leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- az állományellenőrzés időpontját,

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

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a leltározás kezdeményezését,
- a jóváhagyott leltározási ütemtervet,
- a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtáros tanár köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányokat csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM számú rendelet szabályozza.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése a nyilvántartásokból, illetve az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

3.4. Az állomány jogi védelme

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

A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentum – és/vagy eszközök hiányáért, ha:

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

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

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

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonsvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola gazdasági vezetőjénél helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vismajor, betegség, bombariadó) adhatók ki az iskola igazgatójának.

A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

3.5. Az állomány fizikai védelme

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

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

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

3.6. Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állományellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

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

Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárban füzetes nyilvántartást használunk az esti tagozatos tanulók számára. A nappali tagozatosok kölcsönzése a SZIRÉN számítógépes nyilvántartáson történik.

A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs.

A tankönyvek kölcsönzése külön erre a célra készített lapokon történik.

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasó személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- a könyvtárhasználót segíteni kell *tájékoztatással, tanácsadással* az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben,
- a könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani, és az ilyen igényét *könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával* kielégíteni,
- amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell *előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés, Internetes keresés, vagy helyben használat (olvasóterem) útján* azt biztosítani,
- a könyvtárhasználókról *nyilvántartást kell vezetni,*
- *a kikölcsönzött dokumentumokról* – a kiadástól a visszavételig – *nyilvántartást* kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni,
- a könyvtáros tanár megtartja a *könyvtárbemutató és könyvtárismertető órákat, közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanórák, foglalkozások előkészítésében és megtartásában. (Részletesen a Könyvtár Pedagógiai Programjában).*

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

Jogok és köteleességek

A használók jogait és köteleseit jelen szabályzat rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár használói köre

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtárhasználókat megilletik az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása, (Internet-hozzáférés)
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

A könyvtáros köteles a szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

A könyvtáros tanár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembe vételével köteles gondoskodni.

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

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonul vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott olvasók használhatják. Diákok csak pedagógus (könyvtáros) jelenlétében tartózkodhatnak a könyvtárban. A könyvtárban tanító pedagógusok közös felelősséget vállalnak az állományért. A beiratkozásnál az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót (használót) terheli. Pl.: új vagy antikvár példánnyal; a pótolhatatlan műveket napi forgalmi értékük alapján kell téríteni.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője, gyámja) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az olvasó az iskolával való tanulói illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

~ A könyvtárhasználat módja

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

A *helyben használat* tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- periodikumok (folyóiratok),
- a nem nyomtatott dokumentumok.

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

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet *kölcsönözni*, kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni (füzetben történő kölcsönzés esetén).

Az iskolai könyvtár könyveiből egy-egy alkalommal 2, a rendszeresen könyvtárba járók 3 könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzési idő két hét. Hosszabbítani kétszer lehet. Nevelők esetében ettől el lehet térni. A tanárok tanári kézikönyveket, napi munkájukhoz szükséges szakkönyveket hosszabb időre kölcsönözhetnek.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.

A nyitvatartási időt a könyvtár ajtáján és az iskola honlapján is fel kell tüntetni.

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat, (*csoportos használat*) tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás és/vagy értekezletek számára nem vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A könyvtár a személyi és tárgyi feltételeit figyelembe véve az alábbi egyéb szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- ajánló bibliográfia készítése,
- másolatszolgáltatás,
- letétek telepítése,
- Internet-hozzáférés biztosítása és felügyelete. Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információszolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa pl.: Magyar Elektronikus Könyvtár, stb. Témafigyelés

A könyvtáros tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

Irodalomkutatás

A könyvtáros tanár a tantárgyi programok előkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak.

Ajánlóbibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak, tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történjék.

Másolatszolgáltatás

Az adott tárgyi feltételeken belül az iskolai gyűjteményben megtalálható dokumentumokról – az idevonatkozó jogszabályok figyelembevételével – másolatot is készíthet a könyvtáros tanár.

Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók. Letétek telepítése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el az igazgatói szobában, stúdióban, szaktermekben stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. Internet-hozzáférés biztosítása és felügyelete

A könyvtárhoz tartozó Internet-szobában a könyvtáros tanár felügyel (lehetőségeihez képest) az Internet kulturált használatára, az internetező tanulóakra. Internet-használati füzetet vezet. Az Internet-sarok házirendjével megismerteti a tanulókat.

Az Internet-sarokban csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,
- előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum,
- statisztikai adatok nyilván tartása
-

4.1. Könyvtári szabályzat, házirend diákoknak

Az iskolai könyvtárnak minden tanuló ingyenes tagja.

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtárhasználókat megilletik az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása, (Internet-hozzáférés)
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

Az iskolai könyvtár a tanítási napokon az évente megállapított rend szerint tart nyitva.

Kölcsönözhető: szépirodalom és a szakkönyvek egy része.

Kölcsönzési idő: két hét. Hosszabbítani kétszer lehet. Egyszerre 2 könyv kölcsönözhető.

Rendszeresen könyvtárba járóknak 3 könyvet is kiadunk. Szaktanári javaslatra több könyvet is kölcsönzünk.

Vigyázz a könyvekre!

A beiratkozásnál az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót (használót) terheli. Pl.: új vagy antikvár példánnyal; a pótolhatatlan műveket napi forgalmi értékük alapján kell téríteni.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője, gyámja) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az olvasó az iskolával való tanulói illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

A könyvtárból a kölcsönző füzetbe való beírás nélkül, illetve a számítógépes kölcsönzési lapra való beírás nélkül senki sem vihet el könyvet!

Kézikönyveket, órákon használatos szakkönyveket, folyóiratokat, nem nyomtatott dokumentumokat nem kölcsönzünk, ezeket helyben olvashatjátok.

Órára könyveket a szaktanárok vagy az osztály könyvtárosok (könyvtári összekötők) vihetnek el. Visszahozásukért, a darabszámért ők felelnek.

Bármilyen feladatod, érdeklődési köröd van, a könyvtárban mindenhez találsz irodalmat vagy útmutatást.

Helyben olvasásra, Internet-használatra, nyomtatásra, fénymásolásra is van lehetőség. Az Internet-szoba házirendje az ottani faliújságon olvasható.

4.2. Tankönyvtári szabályzat

Az oktatás során használt tankönyvek, segédkönyvek:

- 4 évig használt tankönyvek: atlaszok, függvénytábla, nyelvi tankönyvek és a kötelező érettségi tantárgyak tankönyvei (magyar, matematika, történelem, nyelvi tankönyvek)

- meghatározott tanévre szóló tankönyvek (1,2 vagy 3 évig használatos tankönyvek): pl. etika tankönyv és szöveggyűjtemény, földrajz tankönyvek, biológia, kémia könyvek, fizika könyvek, mozgókép és médiaismereti könyv.

4.2.1. Az ingyen tankönyvek, tartós tankönyvek nyilvántartásának módja

A nagyömegeben, diákok között szétosztott munkafüzet, munkáltató tankönyv nem könyvtári dokumentum, ezért az alábbi módon különböztetjük meg a könyvtári dokumentumoktól:

Elhelyezésük: tankönyvraktárban, mely a könyvtár területén kívül található – tantárgyak szerint, évfolyamonként elkülönítve;

Nyilvántartásuk: időleges nyilvántartás, tankönyves kolléga fenntartónak megküldött nyilvántartásán alapuló, egyedi könyvtári tulajdonbélyegző nem kerül a tankönyvbe, nincs azonosító száma, csak az iskola bélyegzője található benne, hiszen ezek a tankönyvek az iskola tulajdonát képezik.

A tartós tankönyvek leltári számot kapnak, T....., melyeket a könyvtár egyedi, illetve csoportos leltárkönyvében is nyilvántartunk.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatok az éves statisztikában is szerepelnek.

<i>könyvtár</i>		
tanuló asztal, szék		legalább 18 tanuló számára
egyedi világítás		1
könyvtárosi asztal, szék		2
szekrény		a teljes könyvtári állomány elhelyezésére elegendő

folyóirattartó		1
létra		1
telefon		1
fénymásoló		1
számítógép+nyomtató		1
Nevelő munkát segítő eszközök:		
tárgyak eszközök a pedagógiai programban előírt tananyag feldolgozásához		a tanulói létszámnak megfelelően rendelkezésre áll
Televízió		1
Rádió,CD, Kazettás magnó		1
DVD		1
VIDEÓ magnó		1

4.3. A könyvtáros munkaköri leírása

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért.

A könyv-és könyvtárhasználati órákat a könyvtáros tartja.(lásd részletesen a Könyvtár Pedagógiai Programjában, illetve a Tanmenetben). Munka idejében heti 1 órát tud vállalni.

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és nevelőtestületével közösen el kell készíteni a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár életében bekövetkezett változásokról, a könyvtári segédletekről.
- Elkészíti a könyvtár statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári élokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését. Ennek szabályzatát a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíteni kell.
- Részt vesz a szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismeretét önképzés útján gyarapítja.
- Nevelőtestületi értekezleten képviseli a könyvtárat.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és a broszúra állomány nyilvántartást.

Szerződést köt a Könyvtárellátóval.

- Könyvtár gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítania kell a különböző források megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár állományát a SZIREN számítógépes program segítségével folyamatosan feltárja. Feladatát az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítségét ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutató, szükség szerint témafigyelést végez.
- Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a – tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

Könyvtár pedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár pedagógiai programját.
- Felelős a KERETTANTERV könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.
- Biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait.

- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakorák, foglalkozások, gondos előkészítése.

4.4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
- Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
- A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles:
 - a jogszabályok változása esetén, továbbá
 - az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.
- Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

Gyűjtőköri szabályzat

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

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint a könyvtár az alábbi szempontok alapján gyűjti állományát:

- gyűjtés köre,
- gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai,
- gyűjtés dokumentumtípusai.

A gyűjtés köre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködése alapján működik.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. Ez adja a könyvtár alapfunkcióját.

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat *fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri* szempontok szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény *fő gyűjtőkörébe* tartoznak, a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a *mellékgyűjtő körbe*.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak:

- a pedagógiai program
- a műveltségi területek tanításának/tanulásának alapidokumentumai,
- az audiovizuális módszertani anyagok
- a metodikai segédanyagok
- a használatukhoz szükséges eszközök.

Az iskolai könyvtár tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola pedagógiai programját kell figyelembe venni, illetve a külső források használatának lehetőségét.

Ezek az alábbiak:

1. a NAT, a KERETTANTERV, érettségi követelmények,
2. az OH tájékoztatója a műveltségterületekhez szükséges taneszközökről
3. az iskola
 - típusa, szerkezete, szakmai profilja (alapító okirat),
 - nevelési és oktatási céljai,
 - helyi tanterve, tantárgyi programjai,
 - módszertani kultúrája,
 - könyvtári, információs szükségletei,
 - az igényelt dokumentumok didaktikai szerepe (munkáltató anyagok, házi és ajánlott olvasmányok),
4. az iskola szociokulturális adottságai
5. az iskola könyvtári környezete,
6. az iskola számítógépes ellátottsága,
7. az előző pontok alapján meghatározott könyvtári alap- és kiegészítő feladatok.

A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

6. írásos, nyomtatott dokumentumok
 - könyv, (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv),
 - periodika,
 - brossura,
 - kotta,
7. kéziratok,
8. audiovizuális ismerethordozók,
9. számítógéppel olvasható dokumentumok,
10. egyéb iskolai dokumentumok.

A könyvtár használat szabályai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- a könyvtárhasználót segíteni kell *tájékoztatással, tanácsadással* az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben,
- a könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani, és az ilyen igényét *könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával* kielégíteni,
- amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell *előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés, Internetes keresés, vagy helyben használat (olvasóterem) útján* azt biztosítani,
- a könyvtárhasználókról *nyilvántartást kell vezetni,*
- *a kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni,*
- a könyvtáros tanár megtartja a *könyvtárbemutató és könyvtárismertető órákat, közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanórák, foglalkozások előkészítésében és megtartásában. (Részletesen a Könyvtár Pedagógiai Programjában).*

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

Jogok és köteleességek

A használók jogait és kötelességeit jelen szabályzat rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

A könyvtár szolgáltatásai

~ A könyvtár használói köre

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtárhasználókat megilletik az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása, (Internet-hozzáférés)
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

A könyvtáros köteles a szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

A könyvtáros tanár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembe vételével köteles gondoskodni.

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

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott olvasók használhatják. Diákok csak pedagógus (könyvtáros) jelenlétében tartózkodhatnak a könyvtárban. A könyvtárban tanító pedagógusok közös felelősséget vállalnak az állományért. A beiratkozásnál az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót (használót) terheli. Pl.: új vagy antikvár példánnyal; a pótolhatatlan műveket napi forgalmi értékük alapján kell téríteni.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője, gyámja) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

A kártérítés

- másolatszolgáltatás,
- letétek telepítése,
- Internet-hozzáférés biztosítása és felügyelete.

~ Információs szolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információs szolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa pl.: Magyar Elektronikus Könyvtár, stb.

~ Témafigyelés

A könyvtáros tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

~ Irodalomkutatás

A könyvtáros tanár a tantárgyi programok előkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak.

~ Ajánlóbibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak, tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

~ Másolatszolgáltatás

Az adott tárgyi feltételeken belül az iskolai gyűjteményben megtalálható dokumentumokról – az idevonatkozó jogszabályok figyelembevételével – másolatot is készíthet a könyvtáros tanár.

Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók. ~ Letétek telepítése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el az igazgatói szobában, stúdióban, szaktermekben stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

~ Internet-hozzáférés biztosítása és felügyelete

A könyvtárhoz tartozó Internet-szobában a könyvtáros tanár felügyel (lehetőségeihez képest) az Internet kulturált használatára, az internetező tanulókra. Internet-használati füzetet vezet. Az Internet-sarok házirendjével megismerteti a tanulókat.

Az Internet-sarokban csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

A könyvtár nyitva tartási ideje

A könyvtár nyitva tartási ideje: 8 óra

A könyvtáros munkaköri leírása

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutató, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Tankönyvek – ingyen tankönyvek:

Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium tankönyvfelelőse a tankönyveket a Kello-tól rendeli meg. A gimnázium tankönyv felelőse küldi el a megrendelő jegyzéket a Könyvtárellátónak, majd a tankönyvek megérkezése után átadja azokat a tanulóknak.

Az ingyenes tankönyvek a következőképpen jutnak el a tanulókhöz.

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a tankönyvfelelőstől kapják meg a tankönyveket használatra, aki iskolai pecséttel látja el az új tankönyveket. A könyvtáros tanárnál aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az oktatás során használt tankönyvek, segédkönyvek:

- 4 évig használt tankönyvek: atlaszok, függvénytábla, nyelvi tankönyvek és a kötelező érettségi tantárgyak tankönyvei (magyar, matematika, történelem, nyelvi tankönyvek)

- meghatározott tanévre szóló tankönyvek

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

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

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

Az ingyen tankönyvek nyilvántartásának módja

A nagytömegben, diákok között szétszórt tankönyv nem könyvtári dokumentum, ezért az alábbi módon különböztetjük meg a könyvtári dokumentumoktól:

Elhelyezésük: tankönyvraktárban, mely a könyvtár területén kívül található – tantárgyak szerint, évfolyamonként elkülönítve;

Nyilvántartásuk: időleges nyilvántartás, tankönyves kolléga fenntartónak megküldött nyilvántartásán alapuló, egyedi könyvtári tulajdonbélyegző nem kerül a tankönyvbe, nincs azonosító száma, csak az iskola bélyegzője található benne, hiszen ezek a tankönyvek az iskola tulajdonát képezik.

Kártérítés

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

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

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

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

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, 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 (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatok az éves statisztikában is szerepelnek

5.SZÁMÚ MELLÉKLET: JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSI TERV

az Emberi Erőforrások Minisztériumának ajánlása alapján az Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola tanulói, dolgozói, és a tanulók szülei számára

Az intézkedési terv alkalmazása mindig az aktuális járványhelyzet központi intézkedéseit figyelembe véve történik.

I. Felkészülés a tanítási évre, a tanévkezdésre

A járvány léte, továbbá a súlyosságával kapcsolatban megoszoló vélemények meglehetősen ambivalens, egyben szokatlan helyzetet teremtettek az iskolakezdés szempontjából. Ebben a rendkívüli helyzetben igyekszünk olyan döntéseket hozni, amelyek az ésszerűség szempontjából indokoltak és a magukat veszélyeztetetteknek érzők számára is megnyugtató alternatívát kínálnak. Döntéseink szükségszerűen a „jelen tudásunk alapján” elvén nyugodnak, vagyis adott helyzetben, ha a körülmények változnak, érvényüket veszítik vagy felülírandók. Utóbbi esetben természetesen tájékoztatjuk Önöket.

1.1. Intézményünkben a nyári szünet alatt mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végeztünk. A tanév elkezdéséhez és a működésünkhöz szükséges fertőtlenítő és takarítószer, eszközök a rendelkezésünkre állnak. Az igazgató és egyik helyettese ellenőrzi a takarítások végrehajtását. Az első tanítási napon minden osztályban az osztályfőnökök kitérnek a legfontosabb személyi higiénés szabályokra.

1.2. Az új koronavírus járvány kapcsán szigorú eljárásrendhez kell tartanunk magunkat, mérlegelési lehetőségünk nincs. Ebben kérjük a szülők együttműködését!

1.3. Szeptember 1- én a tanévnyitó ünnepély elmarad, helyette a tanulók a termükben hallgatják meg az osztályfőnök által felolvasott igazgatói köszöntőt. Az első nap programja a honlapon olvasható.

II. Az intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások

2.1. Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló, intézményi dolgozó látogathatja. A mellékletben olvasható a koronavírussal kapcsolatos házi orvosok által összeállított segédanyag.

2.2. Az iskolába való belépéskor mindenki számára kötelező a maszkviselés. Az épületbe csak maszkban lehet belépni.

Az intézmény területére 3 kapun lesz a beléptetés, erről minden diákunkat értesítjük az osztályfőnökökön keresztül.

Az iskola területén bármiféle mozgás és helyváltoztatás (folyosók, mosdók, büfé, ebédlő, stb.) esetében mindenki számára kötelező a maszkviselés. A tanórákon is erősen ajánlott a maszk hordása és elvárjuk, hogy a tanár kérését a diákok tartsák tiszteletben. (Pl.: adódhat olyan helyzet, hogy a diákok olyan munkaformában dolgoznak, amely közeli kontaktust jelent, és indokolja a maszk viselését a tanteremben.)

2.3. Kérjük, a szünetekben az osztályok minél legkevésbé vegyüljenek egymással! A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – igyekszünk elkerülni, de fontos tudni, hogy ez (a csoportbontási szerkezetünk miatt) csak igen korlátozottan megvalósítható. Az osztályok keveredésével járó tanórákon (pl. fakultáció, idegen nyelvek) a különböző osztályok tanulói a terem különböző részeiben lazábban helyezkedjenek el. Az osztályok váltása között a tanterekben a takarító személyzet felülfertőtlenítést végez.

Továbbá a takarító személyzet a tanítási nap folyamán többször fertőtlenít, többek között a kilincseket, az illemhelyeket, öltözőt, sporteszközöket.

2.4. A testnevelés órán betartandó szabályokat a testnevelő tanárok mondják el az első órán. Törekszünk arra, hogy a testnevelés órákat a szabadban tartsuk meg, az időjárás függvényében. Figyelünk arra, hogy az öltözésre megfelelő idő jusson, így a tanórák valamennyivel rövidebbek lesznek. Az öltözők használata csak maszkban lehetséges, megfelelő távolságtartás mellett.

2.5. A fertőtlenítés, kézmosás feltételeit az iskola biztosítja. Belépésnél a bejáratoknál elhelyezett fertőtlenítő szerek használata kötelező. A mosdókban a hagyományos kézmosó eszközök mellé speciális fertőtlenítő adagolókat helyeztünk el. Természetesen a diákok saját használatra egyénileg is behozhatnak kézfertőtlenítőt az iskolába.

2.6. A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók az első tanítási napon az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak. (pl. az úgynevezett köhögési etikettéről: papírzsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.)

2.7. A járványügyi előírásoknak megfelelően fokozottan figyelünk a termek szellőztetésére.

2.8. A közösségi terekben egyszerre csak annyi tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. A pedagógusoknak joga és kötelessége szólni a tanulóknak, ha ennek az ellenkezőjét látják.

2.9. A csengetési rendet megváltoztattuk. A tanórák 40 percesek lesznek, így minden szünet 5 perccel hosszabb lesz.

2.10. Az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, bál, szalagavató, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel leszünk az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
 - az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2.11. Az osztálykirándulások és tanulmányi kirándulások belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó.

2.12. A szülői értekezleteket és fogadó órákat on-line módon tartjuk. Kivétel a 9. és 12. évfolyam év eleji szülői értekezlete, ahol a járványügyi előírások betartásával személyes részvétellel számolunk.

2.13. A diákokon és a dolgozókon kívül az iskola területére csak a 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet 2020. október 1. napján hatályba lépő 4. § (1) bekezdés *a*) pontjában hivatkozott és 5. § (1) bekezdés *c*) pontjában foglalt személyek léphetnek be. Ezen kívül beléphetnek azon másik köznevelési intézmény pedagógusai és tanulói is, amely intézmény nyilvántartásba vett és működési engedéllyel rendelkező feladatellátási helye az intézmény területén található. Továbbá más, a hatályos jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítését végzők, pl. karbantartási és javítási munkálatokat végző személyek.

A látogatók számára a maszk viselése kötelező.

Szülők és más vendégek látogatása nem engedélyezett.

III. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

3.1. Kötelező a dolgozók és a tanulók testhőmérsékletének vizsgálata érkezéskor. Az intézménybe való belépés csak akkor lehetséges bárki számára, ha a testhőmérséklete nem haladja meg a tisztifőorvos által meghatározott értéket. Ez az érték: 37,8 °C.

Amennyiben valamely tanulónk testhőmérséklete eléri, vagy meghaladja az országos tisztifőorvos által meghatározott testhőmérsékletet, úgy a szülőt azonnal értesítjük, a diákot pedig elkülönítjük társaitól. Kérjük tanulóinkat, hogy amennyiben az iskolába érkezésük előtt lázasnak érzik magukat, úgy maradjanak otthon és vegyék fel a kapcsolatot házi orvosukkal.

3.2. A légkondicionáló berendezések használatát nem javasoljuk.

IV. Étkeztetésre vonatkozó szabályok

4.1. A büfénél levő sorállásnál is kötelező a maszk viselése és a kijelölt 1,5 m távolság megtartása.

4.2. Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani az alapos szappanos kézmosásra vagy kézfertőtlenítésre. Az ebédeléshez a 4. óra utáni szünetet javasoljuk, de az ezen kívüli szünetekben is igénybe vehetik az ebédlőt diákjaink, igyekszünk rugalmasan eljárni a tömegesség elkerülése érdekében. Akik saját ennivalót hoznak, továbbra is melegíthetik ebédjüket az ebédlőben. Evőeszközöket az elfogyasztásukhoz azonban mindenkinek saját magának kell hoznia.

V. Iskola egészségügyi ellátás szabályai

5.1. Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat betartjuk. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat és egyéb feladatokat maradéktalanul elvégzi az iskolaorvos és a védőnő. A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezéssel, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát igyekszünk csökkenteni.

VI. Tanulói hiányzások kezelése

6.1. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik, tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt (és erről orvosi igazolással rendelkezik) és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

6.2. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

6.3. Párhuzamosan kétféle típusú iskolát működtetni (a hagyományos és távoktató munkarendet egyidejűleg és párhuzamosan) nincs kapacitásunk.

6.4. A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

VII. Teendők beteg személy esetén

7.1. Amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

7.2. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítésre kerül, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Tanuló esetén a szülő/gondviselőt is értesítjük, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján kell eljárni és a tanulót haza kell vinni az iskolából.

7.3. A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

7.4. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot kérjük az osztályfőnököknek bemutatni.

7.5. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, és erről az intézményt tájékoztatni kell.

VIII. Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetében

8.1. Az iskola működésével kapcsolatos fő szabályokat a járványügyi hatóságok állapítják meg; ebben a vonatkozásban az intézmény nem rendelkezik mozgástérrel. A hagyományos munkarend esetleges újabb felfüggesztése kormányzati kompetencia, amelyhez az intézmény adott helyzetben alkalmazkodni fog.

8.2. Iskolánk kidolgozta a digitális munkarendjét, amit akár a kihirdetést követő napon működtetni tudunk. A munkarend bevezetése személyes találkozást nem igényel, digitális eszközök alkalmazásával történik. A digitális eljárásrendről tájékoztatást kaptak a diákok, szülők és pedagógusok. Az eljárásrend megtekinthető az iskola honlapján is.

8.3. A járványügyi intézkedések meghatározása a területi népegészségügyi hatóság, míg a tanügyi intézkedésekre vonatkozó javaslat felterjesztése az EMMI feladata. Amennyiben intézményünkben megjelenik a COVID-19 fertőzés ténye, haladéktalanul értesítjük a tankerületet és a területi népegészségügyi hatóságot.

8.4. Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására.

IX. Kommunikáció

9.1. Az aktuális járványügyi helyzetről csak hiteles forrásokból tájékozódunk és ennek fontosságára felhívtuk az iskola közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

Köszönjük Önöknek, ha támogatják ezeket a célokat, továbbá azt is, ha otthon is olyan szokásrendet alakítanak ki a gyerekek önállóságával és felelősségvállalásával kapcsolatban, amely releváns az általunk megfogalmazott elvekkel.