Vajk-sziget Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, A SZABÁLYZAT HATÁLYA....4
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI....4
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA....6
3.1. Az iskola szervezete....6
3.2 Az iskola szervezeti egységei....8
Az iskola szervezeti felépítésének ábrája....11
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL....12
4.1. Az iskolaközösség....12
4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége....12
4.3. A nevelők közösségei....12
4.4. A szülői közösség....14
4.5. A tanulók közösségei....14
4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása....15
4.7 A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága....17
4.8. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása....17
4.9. Étkezési térítési díj befizetése és visszafizetése....17
5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI....18
6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE....19
7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK....21
7.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok....21
7.2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok....22
8. AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK....22
8.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:....22
8.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:....23
8.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:....23
8.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:....23

8.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik: 23

9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....24

9.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai: 24

9.2 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: 25

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....25

11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA 27

12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)...27

12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....27

12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 28

12.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok (jogszabály alapján) 29

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....29

14. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 31

15. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....32

16. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....34

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS.....34

TÁROLT IRATOK KEZELÉSE.....34

18. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI.....35

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 36

1 sz. melléklet AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA……...37

2. sz. melléklet ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....38

3. sz. melléklet AZ ISKOLA BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA 45

4. sz. melléklet AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....46

5. sz. melléklet IGAZGATÓI UTASÍTÁS.....60

6. sz. melléklet IGAZGATÓI UTASÍTÁS.....61

7. sz. melléklet ZÁRADÉKOK 62

8. sz. melléklet IGAZGATÓI UTASÍTÁS.....65

9.sz. melléklet AZ ISKOLA KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....67

10.sz. melléklet AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....68

11.sz. melléklet AZ ISKOLA CSENGETÉSI RENDJE.....71

Vajk-sziget Általános Iskola

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Vajk-sziget Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. augusztus 30-án fogadta el.

Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és a Szülői Közösség.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2013.szeptember 1. napjától hatályos és ezzel az ezt megelőző 2011. évi szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb belső szabályzatok, (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező, függetlenül attól, hogy ki a munkáltatója.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Vajk-sziget Általános Iskola
székhelye, címe: XVIII. ker. 1183 Budapest, Vajk utca 16-20.
OM azonosítója: 035126
vezetője: igazgató, akit a fenntartó nevez ki.
Alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma: 723/2012. (XII. 13.)
Alapító okiratának száma: 595/1994. (IV. 28.)
alapításának éve: 1984.
típusa: általános iskola
évfolyamainak száma: 8
maximális gyereklétszám: 423 fő
fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
üzemeltetője: Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
működési köre: Az általános iskola a körzeti iskolai feladatokat a jogszabályban előírt feltételeknek megfelelően látja el.

alaptevékenysége:

852011 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852012 sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1- 4. évfolyam)

852021 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése,oktatása (5-8. évfolyam)

852022 sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

855911 általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése

562913 iskolai intézményi étkeztetés

931204 iskolai, diáksport-tevékenység és támogatás

910121 könyvtári állomány gyarapítása

562917 munkahelyi étkeztetés

749031 módszertani szakirányítás

alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

– A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
– A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

számlaszáma: 10918001-00000005-321510941

adóhatósági azonosító száma: KLIK: 15799658-2-41 GESZ: 15518400-2-43

statisztikai számjele: 12345678-1234-123-15

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az iskola szervezete

I.) Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak: az igazgató-helyettesek.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgató felelősségi köre , feladatai és döntési jogköre változhat, ha a KIK eljárásrendje módosul.

A változások az SZMSZ csatolmányába kerülnek.

Az igazgató felelőssége és feladatai

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelőse és képviselője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és a nevelőtestületnek a Köznevelési törvényben, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.

A feladatok konkrét felsorolása:

a.) Pedagógiai munkairányítás területén

- nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések megszervezése és előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, vezetőtársaival munkamegosztásban.

b.) A pedagógiai munka végrehajtása területén

- elkészíti az intézmény éves értékelő-elemző beszámolóját,
- előkészíti az éves munkatervi javaslatot,
- elkészíti, illetve elkészítteti az iskola pedagógiai programját,
- az igazgató, vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról,
- jóváhagyja a tanmeneteket, osztályfőnöki és szakköri munkaterveket,
- irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését,
- gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, a testületi döntések előkészítéséről,

- elkészíti a továbbképzési programot és a beiskolázási tervet,
- rendszeres kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakmai Szolgáltató vezetőjével,
- elkészíti a tankönyvrendelés és terjesztés rendjét,
- ellenőrzi a tanítási órákat és tanórán kívüli foglalkozásokat,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát,
- irányítja a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- gondoskodik a gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről,
- rendszeres kapcsolatot tart fenn a Budapest XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Csibész Gyermekjóléti Szolgálattal, Nevelési Tanácsadóval,
- belső ellenőrzés útján figyelemmel kíséri az alkalmazottak munkáját,
- koordinálja és hitelesíti a statisztikai adatszolgáltatást.

c.) Személyzeti-munkáltatói feladatok

- javaslatot tesz a dolgozók alkalmazására, kinevezésére,
- előkészíti a munkaköri leírásokat.

d.) Hivatali feladatok

- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, intézkedik a rendeletek, jogszabályok megismertetéséről és végrehajtásáról,
- elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézményi dokumentumokat, kiemelt fontossággal: SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend.
- elkészíti vagy elkészítteti a tantárgyfelosztást.

Az igazgató döntési jogköre:

a.) a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- a pedagógusok munkabeosztásáról a tantárgyfelosztás alapján,
- a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelméről,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadásáról.

b.) a tanulókra vonatkozóan:

- az iskolába felvett tanulók osztályokba való besorolásáról, szakkörökbe történő felvételéről,
- a tanulók iskolai szervezett étkezésben való részvételéről,
- a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól (ha a tanuló egyéni adottságai, helyzete indokolttá teszi),
- a tanulmányi idő megrövidítéséről, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítéséről,
- az iskola körzetén kívül lakó tanulók felvételéről.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik:

a.) felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes (továbbiakban „felsős” igazgatóhelyettes),

b.) alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes (továbbiakban „alsós” igazgatóhelyettes).

- Az igazgatóhelyettesek megbízása öt évenkénti ciklusra történik.
- Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet..

- Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
- **Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti.**
- Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
- Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

II.) Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a gyermekvédelmi felelős.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, minden teljes tanítási hónapban egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról az éves munkaterv szerint. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

III.) Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóinak alkalmazására a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója tesz javaslatot a KIK-nek. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3.2 Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- alsó tagozat	igazgatóhelyettes
- felső tagozat	igazgatóhelyettes
- technikai dolgozók	igazgató által megbízott személy
- iskolatitkárok	igazgató
- rendszergazda	igazgató
- pedagógiai-asszisztensek	igazgató

A szervezeti egységek élén álló felelős beosztású vezetők munkaköre, feladatai, döntési jogkörei:

a.) **igazgató:** lásd SZMSZ 3.1.

b.) igazgatóhelyettesek:

Az intézmény szakmai tevékenységének irányítása a rábízott területeken:

- felső tagozat igazgató helyettese
  - minden tartárgy figyelemmel kísérése,
  - adminisztrációs tevékenység ellenőrzése,

- tehetséggondozás, fejlesztés,
- statisztikai adatszolgáltatásának végrehajtása, ellenőrzése.

- alsó tagozat igazgató helyettese

  - minden tartárgy figyelemmel kísérése,
  - tehetséggondozás, fejlesztés,
  - fejlesztő pedagógus tevékenységeinek figyelése, segítése,
  - gyermekvédelmi tevékenység,
  - kapcsolattartás az iskolai egészségügyi szolgálattal.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Felelősséggel tartozik az igazgatónak a rábízott feladatok ellátásáért.
- Vezetőtársaival együttműködve gondoskodik a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.

A feladatok konkrét felsorolása:

♦ Pedagógiai munkairányítás területén:

- a rábízott területek oktató-nevelő munkájának irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések megszervezése és előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, vezetőtársaival munkamegosztásban.

♦ A pedagógiai munka végrehajtása területén:

- előkészíti az intézmény félévi értékelő-elemző beszámolóját,
- irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségek tevékenységét,
- irányítja a továbbtanulás előtt álló 8. osztályosok felkészítését,
- gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek technikai lebonyolításáról, a jegyzőkönyvek elkészítéséről,
- javaslatot tesz az igazgatóságnak minden a nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozására irányuló kérdésről,
- óralátogatásokon ellenőrzi a rábízott területeken tevékenykedő kollégák munkáját,
- koordinálja az iskolában szervezett tanórán kívüli tevékenységeket,
- koordinálja az iskolai tehetséggondozó és a fejlesztő, felzárkóztató tevékenységet.
- gondoskodik a tantestületen belüli pontos információáramlásról,
- gondoskodik az alábbiak technikai lebonyolításáról:
- az iskolai ünnepélyek,
- a tanulók egészségügyi vizsgálata,
- nevelőtestületi értekezletek.

♦ Adminisztráció területén:

- elkészíti az októberi statisztikát,
- elkészíti az időszakos adatszolgáltatást,
- megszervezi a bukásra álló tanulók szüleinek értesítését (december, május),
- elkészíti a következő tanévi a nyomtatvány megrendelést,

- gondoskodik a naplók, törzslapok, bizonyítványok szabályszerű vezetéséről, rendszeresen ellenőrzést végez,
- az iratkezelési szabályzatban taglaltak szerint naprakészen vezeti a részterületek dokumentumait.

♦ Az iskolai élet szervezése területén:

- koordinálja a kirándulásokat,
- elkészíti a félévi és a tanév végi statisztikát,
- koordinálja az iskolában folyó hitoktatást.

♦ Vezetőtársával együttműködve:

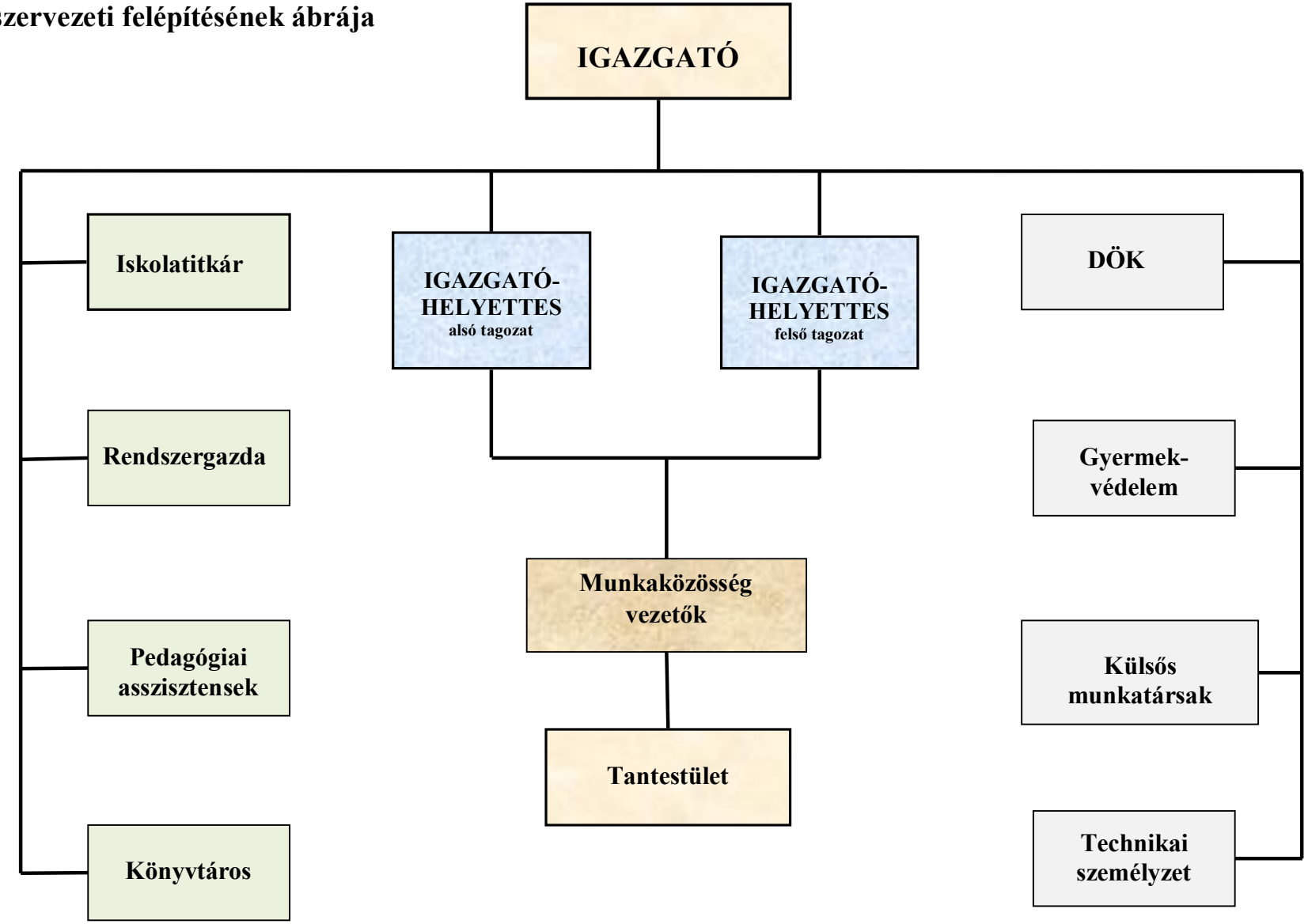
- elkészíti az ügyeleti beosztást,
- elkészíti a helyettesítési rendet,
- elkészíti a reggeli ügyeleti beosztást,
- elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások időbeosztását,
- végleges formába önti az éves tantárgyfelosztást,
- elkészítteti és ellenőrzi az osztályok órarendjét,
- elkészíti a tantestület beosztását,
- kapcsolattartás a külsős tanfolyamvezetőkkel.

Munkakapcsolatai: Vezetői feladatait vezetőtársaival együttműködve végzi.

Vezetőtársaival egyeztetett rend szerint tartózkodik az intézményben.

Dönt: a nevelők egyéni kéréseiről, helyettesítő nevelők beosztásáról.

Az iskola szervezeti felépítésének ábrája



4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét a KLIK-kel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

4.3. A nevelők közösségei

a.) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja valamint az oktatónevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók: rendszergazda, valamint legalább középfokú végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztensek.
A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
A nevelőtestület véleményét a magasabb jogszabályokban megfogalmazott eseteken túl ki kell kérni minden olyan esetben, ami az egyének munkavégzését szabályozhatja.
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezletek,
- félévi értékelő értekezlet,

Minden tanév előkészítése során a tanévnyitó értekezlet előtt alakuló megbeszélést kell tartani.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

* nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,

* a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.
A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

b.) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
- alsós munkaközösség tagjai: 1-4. osztályban tanítók
- felsős munkaközösség tagjai: 5-8. osztályban tanítók
- Szabadidős (napközis) munkaközösség tagjai: a nagyobbrészt tanórán kívüli tanulói tevékenységet vezető pedagógusok

A munkaközösségek a munkaközösség-vezetőkön keresztül tartják egymással a kapcsolatot.
A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a pályakezdők segítése, mentor választásával,
- együttműködés a többi munkaközösséggel, tagozatközi, évfolyam, osztálymegbeszélések.

A munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
A munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg minden tanév elején.
A munkaközösség-vezető ellenőrző tevékenysége során elsősorban a szakmai munka és az adminisztráció területén végzi feladatát.

c.) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai 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 tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

4.4. A szülői közösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik.
Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a Köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- véleményezi a tankönyvrendelést,
- véleményezi az intézményvezetői pályázatokat (ötévente),

4.5. A tanulók közösségei

a.) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.
Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
Az osztályközösség saját tagjaiból saját szabályozása szerint tisztségviselőket választ, minden osztályközösség választ diákönkormányzat küldöttet és helyettest az iskolai diákönkormányzatba.

b.) Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
Éves munkaterv szerint ütemezve dolgozik.

Javaslattételi jogköre:

- a szabadidős tevékenység szervezése,

Véleményezési jogköre:

- minden tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos kérdés.

Egyetértési jogköre:

- házirend (elfogadás, illetve módosítás),

- iskolai éves munkaterv,
- SZMSZ – jogszabályban meghatározott részei (módosításkor),

Döntési jogköre:
- tisztségviselőik megválasztása,
- közösségi életük szervezése,
- a Diák önkormányzati nap programja, (tanítás nélküli munkanap)

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.
A Diákönkormányzat rendezvényeire az iskola helyiségeit térítésmentesen használja, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. A nagyrendezvényeket – farsangi bál, diák önkormányzati nap, közgyűlés –az iskola anyagilag támogathatja.
A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (fénymásolás, postázás, utaztatás stb.) az iskola biztosítja.

4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a.) Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
A kapcsolattartás fórumai:
- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- tantestületi vagy csoport megbeszélések,
- „röpgyűlések”

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg, rendkívüli esetben legalább egy nappal korábban kihirdetésre kerülnek.
Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül (e-mailban) értesíti a nevelőket. Az éves munkatervet a tanáriban kell elhelyezni.
Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

b.) A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,

- a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
- az iskola honlapján folyamatosan,
  az osztályfőnökök
- az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, vagy a nevelőtestülettel.

c.) A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
az igazgató:
- az iskola honlapján,
- a szülői közösség által összehívott megbeszélésen,
- az alsó aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,

az osztályfőnökök:
- a szülői értekezleten,
- fogadóórákon tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztató lapokon a tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvben, és az elektronikus naplóban.
-

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított –jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával vagy az iskola nevelőtestületével.
Az iskoláról szóló kérdőívek kitöltésével nyilváníthatnak véleményt elégedettségükről, illetve tolmácsolhatják igényeiket.
A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyeken található meg:
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskola honlapján.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

4.7 A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programját, házirendjét és SZMSZ-ét a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik a könyvtárban annak hivatalos nyitvatartási idejében. Ezek a dokumentumok az iskola honlapján is megtekinthetők.

4.8. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatali idézés, stb.). A mulasztás okát ez esetben is jelezni kell. Ha a bejelentés elmarad, az osztályfőnök intézkedik a mulasztás okának felderítéséről.
A távolmaradást szülői kérésre legfeljebb 3 tanítási napra, illetőleg tanévenként 3 alkalommal, egy-egy tanítási napra az osztályfőnök engedélyezi. Az iskolai tanításról 3 napnál hosszabb idejű távolmaradás engedélyezéséről az igazgató az osztályfőnök véleményének meghallgatásával dönt. Kivételesen indokolt estben egy-egy tanítási óráról való távolmaradásra a szaktanár is adhat engedélyt.
Betegség miatt történő hiányzás esetén orvosi igazolás szükséges.
A szülői igazolás módja az Ellenőrző könyvbe vagy a Tájékoztató füzetbe való bejegyzés.
A mulasztás igazolását a tanulónak a távolmaradását követő első tanítási napon, de legfeljebb öt tanítási napon belül osztályfőnökének be kell mutatnia.
Ha az igazolás eredménytelen maradt és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét, ennek eredménytelensége esetén a jogszabálynak megfelelően jár el.

4.9. Étkezési térítési díj befizetése és visszafizetése

A három és több gyermekes családok normatív, azaz 50%-os étkezési térítési kedvezményben részesülnek.
A rendszeres támogatásban részesülő (HH-s) tanulók a rendszeres gyermekgondozási támogatás hatálya alatt ingyen étkezhetnek az iskolában.

Az étkezés befizetése az iskolában történik, ahol a befizető számlát kap. Az év eleji első befizetés után a befizetések idejéről írásos értesítést kapnak a tanulók. Az ebédlemondás

személyesen vagy telefonon keresztül történhet, a jóváírás a következő befizetésnél történik meg, amennyiben a továbbiakban nem fizetnek be, úgy az összeget írásbeli bejelentésre visszafizetjük. A befizetési napokat közzé kell tenni az iskola honlapján (www.vajk-sziget.hu).

5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával:
  Klebelsberg Intézményfenntartó Központ XVIII. ker. Tankerület munkatársaival
- a működtetőivel:
  * Pestszentlőrinc-Pestszentimre Polgármesteri Hivatal,
  * Budapest XVIII. ker. Gazdasági Ellátó Szolgáltató,
  * Városgazda 18 Nonprofit Zrt.
- a megyei, fővárosi pedagógiai és kerületi szolgálattal,
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
- az iskolában jelenlévő egyházak képviselőivel,
- az iskolai alapítvány kuratóriumával.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a XVIII. kerületi Attila utcai Gyermekrendelő illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az iskolában heti egy napon teljesít egészségügyi szolgálatot a kerületi egészségügyi szolgálat védőnője.
A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal (Budapest, XVIII. ker., Kondor Béla sétány 17.), Nevelési Tanácsadó (Budapest, XVIII. ker., Kondor Béla sétány 17.) és a CSIBÉSZ Gyermekjóléti Központtal.
Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
Az iskola helységeit, tornatermét tanítási időn kívül bérbe adhatja a GESZ-en keresztül történő szerződés alapján.

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától délután 18.30 óráig tart nyitva. Az iskolában gyermekfelügyelet 6.30 – 17.30 óráig van. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esti ügyeletet adó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a bent tartózkodó munkaközösség vezetők egyikét kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10-15 perc.
Csengetési rend a mellékletben. (11. sz. melléklet)
A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.
Az iskolában reggel 6.30 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 2-2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- földszint (ill. udvar)
- emelet (ill. udvar)

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 18 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, hétfőtől csütörtökig 7.30 óra és 16 óra között, pénteken 7.30 óra és 15 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente, általában szerdai napokra szerveződik.

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben

megfogalmazott előírások betartásáért.

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
Az iskola épületében és udvarán dohányozni tilos.
Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
Amennyiben a tanuló közép-fokú állami nyelvvizsga-bizonyítvánnyal, illetve azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okirattal rendelkezik és ezt az iskolában bemutatja, a tanulót az iskola igazgatója az adott idegen nyelvi órák látogatása alól felmentheti.

A beléptetés rendje:

A diákoknak 7.50-ig kell iskolába érkezniük, jó idő esetén a Csarnóta utcai udvaron kell gyülekezniük, rossz idő esetén az osztályterembe mehetnek. A belépés a főkapun történik. A 7.50 utáni érkezés, késésnek minősül. A diákokat szüleik reggel csak a bejáratig kísérhetik. A gyerekek szüleit arra kérjük, hogy az épületbe csak hivatalos ügyek intézésére lépjenek be (befizetések, irodai ügyintézések, stb.).
Délutáni eltávozáskor a szülők a főbejárat mellett elhelyezett házi telefonon kérhetik ki gyermekeiket a foglalkozásokról. A szülők az aulában várják gyermekeiket.
A tanulási időben (14 - 15.30 óra között), csak különleges esetben vihetik haza a tanulókat!
Az udvari játékidő (13-14 óra) alatt érkezők, gyermeküket jó idő esetén az udvari játszótéren kérhetik ki a napközis nevelőktől.

A tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdések rendezése

Az iskola létszámlehetőségei szerint felveszi a lakóhelye alapján a körzetébe tartozó tanulókat. A felvétel és átvétel során az igazgató egyéni beszélgetés keretében győződik meg arról, hogy a jelentkező megfelel-e az iskolai pedagógiai program követelményeinek. A felvételről és átvételről az iskola igazgatója dönt. Átvétel esetén a felmerülő hiányosságokat a szaktanár által vezetett felzárkóztató foglalkozások szervezésével, egyéni foglalkoztatással pótolja. Az iskolába felvett tanuló osztályba vagy csoportba történő besorolásáról a szakmai munkaközösség véleménye alapján az igazgató dönt. A magántanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól felmenti az igazgató a szakmai javaslatok figyelembe vételével.
Tudásáról az osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje szerint ad számot. A készségtárgyak osztályozása alól a magántanuló felmentést kap.

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

- napközi otthon,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- fejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- korrepetálás
- zeneórák
- tanfolyamok
- erdei iskola, nyári táborok.

7.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés az előző tanév májusában történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a fejlesztő pedagógusok, tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezetheti az is, megbízás alapján, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. Az éves munkatervben meghatározott héten kirándulás helyett, erdei iskolát is szervezhetnek. A tanulók részvétele az erdei iskolában önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az erdei iskola helye időpontja és várható költsége az osztályfőnöki, munkatervben tervezendő.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és

költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskolában, tanítási időben tartott előadások a tanulóknak ingyenesek.
A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. Az étkezés rendjét minden év szeptemberében az órarendhez igazodva határozzuk meg.
A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az önköltséges ebédeltetésben részesülők beosztás szerint megebédelnek. A tanítási órák után folyamatosan következnek a délutáni foglalkozások.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az iskolai könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.
Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcstanoktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcstanoktatáson való részvétel a tanulók számára az erkölcstan oktatása helyett választható. A tanulók hit- és erkölcstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

7.2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai alapján.
A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

8. AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

8.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos

belső és külső értékelések elkészítéséhez.

8.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a). A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b). A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

8.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a). Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b). Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

8.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

8.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és

technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- Igazgatóhelyettesek:
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- Munkaközösség-vezetők:
  - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését a belső ellenőrzési terv határozza meg.

9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

9.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,

- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Lőrinci Nagykönyvtár, 1183 Bp. Thököly út 5.

(Az érvényes MKM rendelet szerint az iskolai könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.)

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtárvezető a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtár vezető tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon általában 12 órától 16 óráig tart nyitva. A pontos nyitva tartás minden szeptemberben kerül meghatározásra.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) 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 javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a XVIII. kerületi Egészségügyi Szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos havi rendszerességgel történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat,
  - tüdőszűrés,
  - szemészet,

- a tanulók fizikai állapotának mérését,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő és az igazgatóhelyettes a tanév elején egyezteti.
Az intézmény tanulói részére az iskolaorvos és a védőnő heti egy alkalommal az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben áll rendelkezésre.
A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

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

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

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

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó,
valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, vagy helyettesének illetve az iskolatitkárnak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az iskolában történt balesetek kapcsán tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. Ennek eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

12.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok (jogszabály alapján)

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató, illetve helyettese,
- akadályoztatásuk esetén az iskolavezetőség tagjai.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel, kolomppal illetve a hangszórókon keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület

kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- iskolatitkári iroda,
- igazgatói szoba,
- portahelyiség.

14. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és az iskola könyvtárosa a felelős.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, (illetve hány tanuló részére szükséges tankönyvet biztosítani), valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- Az iskola törekszik arra, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelést a könyvtáros készíti el az igazgató jóváhagyása mellett. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

15. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

1. A hagyományápolás célja:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének 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 fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

2.A Vajk-sziget Általános Iskola hagyományai közé tartozik:

- Tanévnyitó és -záró ünnepély.
- Az iskolarádió működtetése.
- Házibajnokságok szervezése.
- Tesz-vesz karácsonyi forgatag
- A zeneiskola karácsonyi hangversenye a „Tesz-vesz napon ’’ .
- Karácsonyi előadás diákoknak és szülőknek
- Kultúrgála a Költészet napjához kapcsolódóan.
- Családi nap a gyereknaphoz kapcsolódóan.
- Iskolanap a DÖK szervezésében.
- Tanév végi „Vajkos gála ’’ , bemutató műsor az éves kulturális és sport munkáról, diákok és érdeklődő szülők részére.
- Évenként megjelenő évkönyv.

3. Nemzeti ünnepeink

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

- október 23. az 1956-os Forradalom Ünnepe,
- március 15. Március 15-i Forradalom és Szabadságharc Ünnepe

A nevelőtestület döntése alapján az iskolarádióban vagy rendhagyó történelem órán emlékezünk meg az alábbiakról:

- szeptember 29. Emlékezés a Pákozdi csatára
- október 6. Aradi Vértanúk Napja (Nemzeti Gyásznap)
- június 4. Nemzet Összetartozás Napja
- február 25. Diktatúrák áldozatainak napja
- április 16. Holokauszt áldozatainak napja.

1. **Egyéb a gyermekek, a tanulók részére biztosított programok:**

- óvodás csoportok fogadása tanévenként egyszer,
- az első osztályosok fogadása, a tanévnyitón való megajándékozása,
- a farsangi bál a gyerekeknek alsó és felső tagozaton,
- a ballagási ünnepély, a nyolcadikosok búcsúztatása,,
- nyílt nap alsó tagozaton,
- iskolanyitogató foglalkozások a leendő elsősöknek (évi 4 alkalom),

2. **A felnőtt dolgozók számára:**

- az új munkatársak köszöntése,
- az előzőekben jelzett ünnepek,
- közös, a személyzet és a pedagógusok számára szervezett kirándulás,
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása,

3. **Szülők számára :**

- a leendő 1. osztályosok szüleinek előzetes értekezlete,
- rendezvényeken, értekezleteken, ünnepeken való részvétel,
- az iskola fennállásának kerek évfordulóiról szóló megemlékezés.

6. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

a).A kötelező viselet:

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

b).Ünnepi egyenruha :

Sötét szoknya vagy nadrág, fehér ing vagy blúz

c).Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

Lányok részére: piros tornadressz, vagy piros nadrág fehér póló
Fiúk részére: piros nadrág, fehér trikó (póló).

7. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

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

16. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:
– Az első-negyedik évfolyamon a 2011-2012. tanévtől felmenő rendszerben bevezettük a mindennapos testnevelésórát.
– Ahol még nincs öt testnevelés óra:
* a heti három kötelező testnevelés óra,
* a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás,
* alaptevékenységben biztosított sportolási lehetőségek, tanórákon kívül.

– Az ötödik-nyolcadik évfolyamon a 2013-2014. tanévtől felmenő rendszerben bevezettük a mindennapos testnevelés órát.

– Ahol még nincs öt testnevelés óra:
* a heti három kötelező testnevelés óra,
* az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalommal is bekacsolódhatnak.
* szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon, DSK foglalkozásokon vagy a tanulók számára szervezett önköltséges foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy
– az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
– a téli időszakban: a tornaterem, testnevelő tanár vagy edző felügyelete mellett a hét öt napján 14 és 18 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként a Munkatervben kell meghatározni. Tömegsport foglalkozást csak testnevelő tanító, tanár vagy szakedző vezethet.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz.

4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírus ellenőrzést és vírusirtást.

5. Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A titkári számítógépen őrzött elektronikus iratokról havonta biztonsági mentést kell készíteni.

6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

18. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

2. A fegyelmi eljárást a ***nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény***, illetve a ***nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*** rendelkezései alapján kell lefolytatni.

3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanuló fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület döntésével és a Diákönkormányzat, valamint a fenntartó egyetértésével lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői közösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

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

1 sz. melléklet

AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2013 augusztus 30-án tartott ülésén többségi szavazással elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban véleményezési jogát gyakorolta:

Diákönkormányzat: .....
aláírás

Szülői Közösség: .....
aláírás

Hatálybalépés: **2013. szeptember 1.**

Érvényesség: **határozatlan idő**

Felülvizsgálat: **Törvényi változás, fenntartói rendelkezés, testületi szándék alapján.**

Budapest. 2013.augusztus 30 .

.....
Ertli Mária
igazgató

VAJK-SZIGET ÁLTALÁNOS ISKOLA 1183 Budapest, Vajk u. 16-20. OM: 035126

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény módosításáról.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

A Vajk-sziget Általános Iskolában folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a.) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII: törvény(adatvédelmi törvény),
- a 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról,
- a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény.

b.) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja

Az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a.) A Vajk-sziget Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2004. december 13-i értekezletén elfogadta.

b.) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában, a portán, valamint az igazgatóhelyettesi irodában.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a.) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b.) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c.) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76. § (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/ B§ szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

1. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

a.) név, születési hely és idő, állampolgárság,

b.) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,

c.) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- azonosítószáma,

a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

a.) A tanuló személyes adatai:

- neve,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- TAJ-száma.

b.) a szülő/gondozó adatai:

- szülő/gondozó neve,
- elérhetősége /telefonszám/,
- édesanya leánykori és jelenleg használt neve,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma.

c.) A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:

- felvétellel kapcsolatos adatok /pl.: előző iskola/,
- tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozóadatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának azonosító száma, érvényessége,
- a tanuló tanulmányi értékelés alóli felmentése, évismétlés,
- tanulói azonosítószáma,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.
-

2. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozórendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A tanulók adatai továbbíthatók

a.) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzet biztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b.) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményének,
c.) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
d.) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott- kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
e.) a tanuló iskolai felvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez és vissza,
f.) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
g.) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezményre) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági-vezetőt, gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.
A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva- saját felelősséggel látja el.

Az igazgató személyes feladatai:
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2. 1 és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.
-

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:
- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2. fejezet c) f) szakaszában meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2. fejezet e), f), szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági-munkaügyi ügyintéző:

- az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1. fejezetben meghatározott esetekben.
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
-

Iskolatitkár:
- tanulók adatainak kezelése a 2.2. a), b) e) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben,

Osztályfőnökök:
- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős:
- a 2.2. fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai Weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges).

A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetben írásos.

4. **Az adatkezelés technikai lebonyolításában a rendszergazda, az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens vesz részt.**

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok:

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

A személyi iratok köre az alábbi:
- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.2. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl: ellenőr),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.
- a munkaügyis, mint az adatkezelés végrehajtója,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

5.2.3. A személyi iratok védelme:

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény gazdasági vezetője.

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

5.2.4. A személyi anyag vezetése és tárolása:

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. Törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoznak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és a munkaügyis végzi.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme:

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az intézmény gazdasági munkaügyi ügyintézője,
- az iskolatitkár,
- pedagógusok,

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozás, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés

ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdelében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása:

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:
összesített tanulói nyilvántartás /papír és elektronikus/,

- Törzskönyvek,
- Bizonyítványok,
- Beírási napló,
- Osztálynaplók,
- A diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.
-

5.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás:

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Vezetése a Magiszter programmal történik. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a tanuló neve,
- a tanuló osztálya,
- születési helye és ideje,
- anyja leánykori neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- tanulói azonosítószáma.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás a beiratkozástól számítógépes módszerrel történik. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.
A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására:

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétel előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.
A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

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

5.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga:
Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
a.) a személyes adatok kezelése kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.
b.) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik.
c.) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.
Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen- annak közlésétől számított 30 napon belül- az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége:
Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár él.

3. sz. melléklet

AZ ISKOLA BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA

VAJK-SZIGET
ÁLTALÁNOS ISKOLA
1183 Budapest, Vajk utca 16-20.

4. sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:
a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival és a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:
a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben a könyvtári készlet erejéig lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.
Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és (a helyben használat biztosítása mellett) szótárak kölcsönzése

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az Internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben három hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár nyitva tartási ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból, valamint az iskola honlapjáról tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, tanári felügyelet mellett használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezheti egy ún. „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai akár a tanáriban, egy erre a célra kijelölt szekrényben is elhelyezhetők. A tanári kézikönyvtárral kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

4/1 sz. melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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.

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.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus magyar és külföldi szerzők mindhárom műnemhez tartozó kötetei, elsősorban az ajánlott olvasmányokból.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is elengedhetetlen a tanulók által nem használt tartós tankönyvek beszerzése (alacsony példányszámban), mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények stb.).
- A korábbinál is nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk tanulóink idegen nyelvi felkészülését segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: könyvtárunk típusa szerint jogilag korlátozottan nyilvános, könyvtár (6000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.4. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.
A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a hittan tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,

- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei
- az intézmény történetéhez kapcsolódó dokumentumok

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

d) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

4/2. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri (tanulók esetében az elektronikus napló adatait felhasználva):

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

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 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.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg papír alapon történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető három hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe. (A késedelmi díj kiszabását a könyvtáros tanár – az iskola vezetőjével egyeztetve – felfüggesztheti.)

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

A könyvtár nyitva tartási idejét minden félév elején, de legkésőbb a szorgalmi időszak második hetében, az adott félév tartamára esetileg kell meghatározni. Alapkövetelmény, hogy a tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
Az iskolai könyvtár nyitva tartási ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból, valamint az iskola honlapjáról tájékozódhatnak.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.
A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.
A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat.

4/3. sz. melléklet

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell az olvasók rendelkezésére bocsátani. Az alapkatalógus létrehozása folyamatban van, és a könyvtáros tanár kiemelt feladatai közé tartozik.

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 katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 **A dokumentum leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

<u>A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai</u>:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 **Az iskolai könyvtár katalógusa (előkészületben)**

A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

4/4. sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

I. 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

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu)

Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: http://www.tankonyv.info.hu/

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végéig (június 15.) 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.

4. **A kölcsönzés rendje**
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a …….-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- …... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás osztály

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.

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. 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.

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:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. 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.

4/5. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért (a felelősség tekintetében figyelembe kell venni, hogy a könyvtár céljára szolgáló helyiség fizika-kémia szaktanteremként, szakköri, korrepetálási helyszínként is funkcionál)
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelvet és irodalmat tanító tanítókkal, tanárokkal, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- 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,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- 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,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

5. sz. melléklet

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

HÁZI OSZTÁLYOZÓ- ÉS JAVÍTÓVIZSGA SZABÁLYZAT

1. Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.

2. A szülői döntés alapján magántanuló osztályozóvizsgára történő felkészüléséről a szülő gondoskodik.

3. Az osztályozóvizsgán a magántanuló magatartását, szorgalmát és a készség tárgyakat /ének, testnevelés, rajz, technika/ nem kell minősíteni.

4. Az osztályozó- és javítóvizsgán szerzett érdemjegyekről, osztályzatokról valamint magasabb évfolyamba lépésről az iskola dönt a szaktanárok véleménye alapján.

5. A tanuló osztályzatai félévkor az ellenőrzőbe, év végén a bizonyítványba és a Törzslapba kerülnek bejegyzésre.

6. Az iskola osztályozóvizsgát a tanév során két alkalommal szervez (első és második félév végén). Az osztályozóvizsgára az érintett tanulóknak, (vagy gondviselőjüknek) írásban kell jelentkezniük. A külföldön tartózkodó magántanulók a félévi osztályozóvizsgát elektronikus úton is teljesíthetik.

7. Javítóvizsgára a tanév utolsó hónapjának (augusztus) végén kerül sor, szaktanárok vezetésével háromfős bizottság előtt**.**

6. sz. melléklet

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

PEDAGÓGUSOK HETI MUNKAIDŐKERETÉNEK ELSZÁMOLÁSA

A pedagógus teljesítette kötelező óráját, ha:

- a csoportot fogászatra, kerületi programra, versenyre kísér,
- a tanulókkal az iskola által szervezett olyan foglalkozáson vesz részt, amely illeszkedik az iskola pedagógiai programjához, de tanórán nem megvalósítható tevékenység (egészségnap, sportnap, múzeumlátogatás, ÖKO program, színházlátogatás) évi 5 alkalommal,
- továbbképzésen vesz részt évi 2 alkalommal,
- órája önhibáján kívül marad el (pl.: a csoport fogászaton, erdei iskolában, OKÉV mérésen van), mely időtartam alatt a munkáltató más feladattal bízza meg,
- az iskola más iskola pedagógusainak szervez továbbképzést, versenyt és a pedagógusnak ott van feladata,
- az iskola pedagógiai programjának megfelelően az iskola tanulóinak szervezett vizsga, mérés feladataiban vesz részt,
- a tanulókat erdei iskolába, tanulmányi kirándulásra kíséri,
- a tanulókkal iskolai ünnepélyen, megemlékezésen vesz részt,

7. sz. melléklet

ZÁRADÉKOK

1. Felvéve (átvéve, a/z/ …… számú határozattal áthelyezve) a/z/ (iskola címe) …… iskolába. *(Bn., N.,TI., B.)*

2. …... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a/z/ (betűvel) évfolyamon folytatja. *(Bn., TI.)*

3. Felvette a/z/ (iskola címe) …… iskola. *(Bn., TI., N.)*

4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozóvizsga letételével folytathatja. *(Bn., TI., N.)*

5. Az iskola látogatása alól a 20……/…… tanévre felmentve …… miatt. *(N., TI., B)*
Kiegészülhet: osztályozóvizsgát köteles tenni.

6. Tanulmányait a szülő kérésére magántanulóként folytatja. *(N., TI.)*

7. Felmentve a/z/ …… tantárgy/ak/ értékelése alól. *(N., TI., B.)*,
Minden dokumentumba be kell jegyezni a mentesítésről szóló határozatot.

8. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a/z/ …… évfolyam tantárgyból osztályozóvizsgát köteles tenni. *(N., TI.)*

9. A/z/ évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. *(N., TI., B.)*

10. A/z/ …… tantárgy óráinak látogatása alól felmentve …… tól …… ig.

11. Mulasztása miatt osztályozó vizsgát köteles tenni. *(N., TI.)*

12.A nevelőtestület határozata: a ……(betűvel) évfolyamba lép. *(N., TI., B.)*
vagy A nevelőtestület határozata: Általános iskolai tanulmányait befejezte, a 9. évfolyamba lép.

13.A tanuló az …… évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ……. hónap alatt teljesítette. *(N., TI.)*

14.A/z/ …… tantárgyból javítóvizsgát köteles tenni. *(N., TI., B.)*
A javítóvizsgán …… tantárgyból …… osztályzatot kapott, …… évfolyamba lép. *(TI., B.)*

15. Évfolyamot ismételni köteles.
Az évfolyamot saját kérésére megismételheti. *(N., TI., B.)*

16.A javítóvizsgán …… tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles. *(TI., B.)*

17. A/z/ …… tantárgyból …… -án osztályozó vizsgát tett.

18. Osztályozóvizsgát tett. *(TI., B.)*

19.A/z/ …… tantárgy alól …… okból felmentve. *(TI., B.)*

20.A/z/ …… tanóra alól …… okból felmentve. *(TI., B.)*

21. Az osztályozó- (beszámoltató-, különbözeti, javító-) vizsga letételére …… -ig halasztást kapott. *(TI.,B.)*

22. Az osztályozó- (javító-) vizsgát engedéllyel a/z/ …… iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. *(TI., B.)*

23.…… fegyelmező intézkedésben részesült. *(N.)*

24.…… fegyelmi büntetésben részesült. *(TI., N.)*
A büntetés végrehajtása …… -ig felfüggesztve. A büntetés hatálya …… .

25. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén *(Bn., TI., N.)*
a.) A tanuló …… óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
b.)A tanulót ismételt …… óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.

26. Tankötelezettsége megszűnt. *(Bn.)*

27.A …… szót (szavakat)…… -ra helyesbítettem. *(TI., B.)*

28.A …… osztályzato(ka)t …… -ra helyesbítettem. *(TI., B.)*
29.A bizonyítvány …… lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. *(B.)*

30. Ezt a póttörzslapot a/z/ …… következtében elveszett (megsemmisült) eredeti helyett …… adatai (adatok) alapján állítottam ki. *(Pót. TI.)*

31. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti bizonyítvány helyett …… kérelmére állítottam ki, másodlat. A másodlat a törzslap (póttörzslap) adataival megegyezik. *(TI.)*

32.Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név …… (anyja neve: …….) a/z/…… iskola …… szak (szakmai,speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) …… évfolyamát a/z/ …… tanévben eredményesen elvégezte. *(Pót. B.)*

33. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelő záradékot alakíthat ki.

34. Tantestületi dicséret.

35. Kitűnő osztályzat (d) helyett.

36. Magántanulók:
– A Bizonyítványt és a Törzslapot csak a vizsga után töltjük ki.
– A szaktárgyakból a vizsgán elért eredményt kell beírni.
– Rajz, Ének, Technika, Testnevelés, Magatartás, Szorgalom kihúzandó.

– Jegyzet rovat: Záradék; Osztályozóvizsgát tett.,
Az előző tanév jegyzet rovatába (+ törzslap)

37. 1-3. osztályban évismétlő (szülői beleegyezéssel):
- Bizonyítványt kap
- Törzslap: Tanulmányait az első/második/harmadik évfolyamon folytatja.

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló Bn.
Osztálynapló N.
Törzslap TI.
Bizonyítvány B.

8. sz. melléklet

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

AZ OTTHONI FELKÉSZÜLÉSHEZ ELŐÍRT ÍRÁSBELI ÉS SZÓBELI HÁZI FELADATOK MEGHATÁROZÁSÁNAK ELVEI

Iskolánk nevelőtestülete azt az elvet vallja, hogy a diákok kapjanak rendszeres házi feladatot. Az írásbeli és szóbeli feladatok arányát az egyes tantárgyak követelményrendszere határozza meg. Ezeket az arányokat az azonos tantárgyat tanító szaktanárok hangolják össze, figyelembe véve az egyes tárgyak specialitásait, heti óraszámát.

A házi feladat szükségességének indoklása:

- Könnyíti a tantárgyi anyagok tananyagának az elsajátítását.
- Fejleszti az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó alapkészségek fejlődését.
- Általa fejlődik a tanulók feladat, problémamegoldó képessége.
- Motiváló hatású.
- Bővíti a tananyaghoz kapcsolódó információkat (könyvtár, internet használat).
- Hozzájárul az önművelés igényének a kialakulásához.
- A pontosság, kötelességtudat, a rendszeres és önálló munkavégzés fejlesztését szolgálja.
- Segíti a leszakadó, alulteljesítő tanulók felzárkózását.
- Hozzájárul a tanulási technikák kiépítéséhez.
- Kialakítja az önálló ismeretszerzés, az élethosszig tartó tanulás eszközeinek a megismerését
- Segíti a tehetséggondozást.
- Segítség a tanórai munkához.

Alapvető elvként határozzuk meg:

- a házi feladat elsősorban tevékenység központú legyen,
- a tanítási órán jól előkészített és megalapozott legyen,
- az otthoni munka élményszerű legyen,
- tanulóinkban alakuljon ki e munka tervezhetőségének, rendszerességének igénye,
- a feladat vegye figyelembe az életkori sajátosságokat,
- a szorgalmi házi feladatot a tanár jutalmazhatja (piros pont, osztályzat, stb.),

A házi feladat mennyisége az alsó tagozaton:

A feladott kötelező szóbeli és írásbeli házi feladat együttes mennyisége annyi legyen, hogy a következő tanítási napra az összes tantárgyra vonatkozó felkészülési idő ne haladja meg a napközis tanulási foglalkozás időtartamát.

A házi feladat mennyisége a felső tagozaton:

Az egyes tantárgyakból szóban és írásban elvégzendő feladatok együttes mennyisége ne haladja meg a tantárgyankénti átlagos 30 percet.

Házi feladat a pihenő napokra, hétvégére, egyéb szünetekre:

A szorgalmi időben biztosított szabadnapokra, szünetekre csak annyi kötelező írásbeli és szóbeli házi feladatot adunk, mint az egyes tanítási napokra.

A tanulók túlterhelését megelőzendő elvek:

- A házi dolgozatok számát, beadásának formáját, határidejét, terjedelmét a tanító szaktanár megbeszéli a tanulókkal. Fontos az egyenletes terhelés, a tanulók tudásszintjének a figyelembevétele. Figyelni kell arra, hogy a házi dolgozat témájának a kidolgozásához megfelelő forrásanyag álljon a tanuló rendelkezésére. A dolgozat elkészítéséhez témától függően elegendő időt kell biztosítani, minimum 3 nap.

- A kötelező és ajánlott olvasmányt a tanév kezdetét megelőző május hónap 31. napjáig ki kell jelölni és a tanulók tudomására kell hozni.

9.sz. melléklet

AZ ISKOLA KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskola tantermei, irodái és kiszolgáló helyiségei zárhatóak. A kulcsok egy példányát a portán kell őrizni, kivétel a tantermek kulcsai, amelyek a tanári szobában tárolandók az erre a célra rendszeresített tároló dobozban illetve a 2. pontban felsorolt helyiségek kulcsai.

2. Az irodák és a szertárak kulcsai az ott dolgozó vagy a szertárfelelős tanároknál található meg. Ezek nyitását és zárását a kulccsal rendelkezők végzik, használaton kívül zárva tartandók.

3. Kulccsal rendelkezők:
   - igazgatói iroda - igazgató
   - igazgató helyettesi iroda - ig.helyettesek, iskola titkár, igazgató
   - titkári szoba - iskola titkár, gazdasági ügyintéző, igazgató, takarítónő
   - stúdió - rendszergazda, iskolatitkár
   - karbantartó műhely - karbantartó, kertész
   - fizika-kémia, biológia-földrajz szertárak - szaktanítást végző pedagógusok
   - számítástechnika terem - informatikus tanár, takarítónő, rendszergazda
   - könyvtár - könyvtáros, iskola titkár, takarítónő
   - technika terem - szaktanítást végző pedagógusok, takarítónő
   - tisztítószer raktár - gazdasági ügyintéző
   - méregszekrény - állandóan zárva tartandó - kulcsa a kémia szakos tanárnál

4. Az iskola épületét egy teljes körű riasztórendszer védi, kivétel a tornatermi traktus, amely önállóan nyitható és zárható. . Az iskola épülete normál működés esetén 19.00 és 6.30 között riasztórendszerrel zárt. A riasztó rendszerhez az iskola több dolgozójának van nyitó-záró kódja és kulcsa, amit minden esetben az iskola igazgatója engedélyez.

5. Kulccsal és kóddal rendelkezők:
   - igazgató
   - igazgató helyettesek
   - karbantartó, fűtő
   - kertész,gondnok
   - 3 fő technikai dolgozó (takarító nő), aki az épületet nyitja
   - alsós munkaközösség vezető
   - iskolatitkár
   - gazdasági ügyintéző
   - a tornaterem nyitásával és zárásával megbízott pedagógus

6. Az iskola egyéb (udvari) bejáratainak és az udvari kapuk kulcsai a zárható portahelyiségben van elhelyezve.

7. A tornaterem külső bejáratának kulcsa a testnevelő tanároknál, illetve a terem nyitásával és zárásával folyamatosan megbízott kollégánál található.

8. Az iskola valamennyi kulcsának másodpéldánya az iskolatitkári iroda zárható szekrényében található.

10.sz. melléklet

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Bevezető

Az Elektronikus Napló (továbbiakban e-Napló) az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.
Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.
A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.
A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

3. Az eNapló felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés
A iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-Napló adatbázisához.

Rendszergazda
A iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-Napló alapadatainak adminisztrációját.
- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)
- október hónaptól június hónapig minden hónap 20.-áig elvégzi a az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementését és tanulónkénti kinyomtatását.

A rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.

Szaktanárok
Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,
- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök
Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:
- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok, szaktanári bejegyzések, a tanulók adataiban történt változások nyomon követése.

Havi rendszerességgel kiosztja a tanulóknak a rendszergazda által elkészített, az osztályzatokat tartalmazó tájékoztató lapot. Az ellenőrző könyvön keresztül ellenőrzi azok eljutását a szülőkhöz.

Szülők és tanulók
A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáféréshez az osztályfőnök év elején (szeptemberben) kiosztja a megfelelő kódokat.
Tanulók 1-6. évfolyamig a rendszergazdán keresztül igényelhetnek hozzáférési (olvasási) kódot, a 7. és 8. évfolyamosok az osztályfőnökön keresztül kapnak egyéni kódot.

4. Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.
A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.
A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola rendszergazdája.
A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

4/1. A tanári munkaállomás meghibásodása esetén
Feladata a tanárnak:

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

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

4/2. Iskolai hálózat meghibásodása (Wifi vagy vezetékes kapcsolat hibája)
Feladata a tanárnak:

Azonos a fentivel.
Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve !) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)
A igazgató helyettessel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

4/3. Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása
Az adatbázis szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adatbázis mentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újra indítás lehetőségét.
A igazgatóhelyettessel egyeztetve indokolt esetbe a rendszer fejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.
Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

4/4. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz
A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, javasolt időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.
Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a felsős igazgatóhelyettesnek és az iskola igazgatójának.
Az eNapló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

5. Záró rendelkezések

Az e-Napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény Adatkezelési szabályzata.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben

11.sz. melléklet

AZ ISKOLA CSENGETÉSI RENDJE

Általános órák	Becsengetés:	Kicsengetés:
1.óra	8.00	8.45
2.óra	9.00	9.45
3.óra	10.00	10.45
4.óra	10.55	11.40
5.óra	11.50	12.35
6.óra	12.45	13.30
Rövidített órák		
1.óra	8.00	8.40
2.óra	8.50	9.30
3.óra	9.40	10.20
4.óra	10.30	11.10
5.óra	11.20	12.00