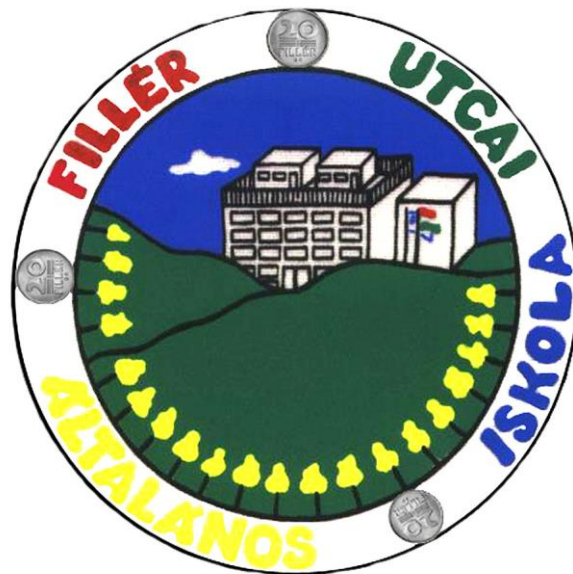


**Fillér Utcai Általános Iskola**  
1022 Budapest, Fillér utca 70-76.

**A FILLÉR UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

# **SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2020.**



## TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések, szabályzat hatálya .....	3
2. Az iskola alapadatai .....	4
3. Az SZMSZ célja.....	7
4. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása.....	8
5. Az intézmény közösségei és a kapcsolattartás rendje .....	10
6. Az intézmény kapcsolatai .....	19
7. Az intézmény irányítása.....	21
8. A kiadmányozás szabályai .....	27
9. A képviselő szabályai.....	28
10. A helyettesítési rend.....	29
11. Az iskola működés rendje .....	30
12. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	33
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje .....	36
14. Az intézményi védő, óvó előírások.....	38
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	41
16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	44
17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	46
18. Az intézményi adminisztráció.....	48
19. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje .....	50
20. A nevelőtestület véleményezési jogköre .....	51
21. Egyéb szabályozások .....	53
22. Záró rendelkezések .....	55
1. sz. melléklet - A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	57
2. sz. melléklet - A Fillér Utcai Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata <b>.Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	
3. sz. melléklet - További alkalmazható záradékok .....	75
4. sz. melléklet - Német nyelvű záradékok a bizonyítványban.....	76

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, SZABÁLYZAT HATÁLYA

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti Működési Szabályzatot (SZMSZ) a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. aug. 30 -i határozatával fogadta el.

AZ SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója kötelező érvényű. A szervezeti működési szabályzat az intézményvezető és a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- intézményi Tanács

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges ( Nkt. 25. § (4) bek.)

---

<sup>1</sup> Figyelem: a 2012-ben bevezetett új jogszabályok szerinti „új” szabályozást az egész szabályzatban *kurzív* betűkkel emeltük ki.

## 2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

### 2.1. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:	<b>Fillér Utcai Általános Iskola</b>
Az intézmény székhelye, címe:	1022 Budapest Fillér utca 70-76
Alapító és a fenntartó neve és székhelye	
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest. Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Közép-Budai Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	1027 Budapest. Fő utca 80.
Adóhatósági azonosítószám:	a Tankerületen keresztül kapcsolódik az adóhatósághoz, az intézménynek külön adószáma nincs
Szervezeti egységkód:	BO 1301
Létrehozás éve:	1985
Törzskönyvi azonosító:	835244 (Tankerület)
Tankerületi adószám:	15835248-2-41
Szakmai alapidokumentum (alapító okirat) száma:	K11153
Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága:	áfa alany
OM azonosító:	034812
Bankszámlaszám:	10032000-00336729-00000000 (MÁK)
Telefon:	326-66-17 vagy 326-66-16
E-mail:	info@filleriskola.hu
Internet honlap:	www.filleriskola.hu
Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:	köznevelés
típusa:	általános iskola

## 2.2. Az intézmény alaptevékenysége:

### Köznevelési és egyéb alapfeladata

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
- Bővített nyelvoktatói nemzetiségi nevelés-oktatás. Évfolyamonként maximum egy nemzetiségi osztály indítható.
- Az angol nyelv emelt szintű oktatása évfolyamonként egy osztályban.
- Sajátos nevelési igényű tanuló csoportonként maximum 2 fő lehet.
- egyéb köznevelési foglalkozás
- tanulószoba, napközis ellátás

Iskola maximális létszáma: 660 fő

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

### *A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján*

- *a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő,*
- *hallássérült és beszéd fogyatékos tanulók integrált nevelése*

## 2.3. Az intézmény kiegészítő tevékenysége(i): (szakfeladat szám és megnevezés)

- Kiegészítő tevékenység az alapfeladattal megegyező azon tevékenység, amely szakmai tartalma azonos az alaptevékenység szakmai tartalmával még akkor is, ha besorolása szerint a szakfeladatok száma nem azonos.
- Az iskola kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az, az alaptevékenység szakmai munkáját nem befolyásolja hátrányosan.

Az intézmény illetékességi/működési területe: Az iskola szervezeti feladatokat lát el a körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek tekintetében

Az intézmény felügyeleti szerve: Közép-Budai Tankerületi Központ  
1027 Budapest. Fő utca 80.

Az intézmény irányító szerve: Közép-Budai Tankerületi Központ  
1027 Budapest. Fő utca 80.

Az intézmény vezetője: intézményvezető

Az intézmény saját Pedagógiai Program alapján működik, mely megtekinthető az iskola honlapján, illetve tájékoztatást lehet róla kérni az intézményvezetői irodában és az iskola könyvtárában.

Az intézmény 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*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet*

Az iskola a szakmai alapidokumentumban foglaltak szerint **vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

### 3. AZ SZMSZ CÉLJA

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a **köznevelési törvényben** és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

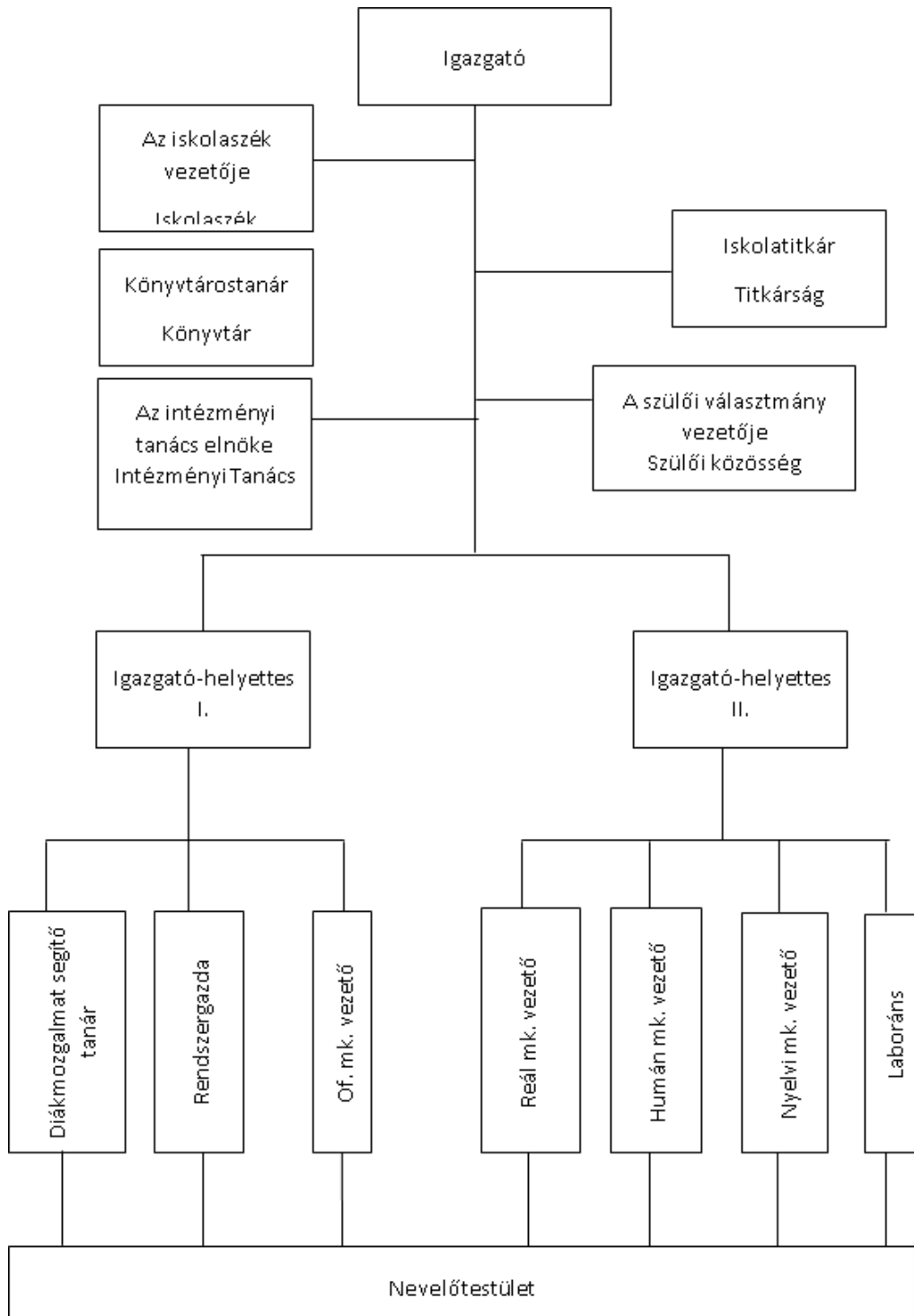
Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A **SZMSZ tartalma** nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

#### 4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezeti ábrája igazgató=intézményvezető





## 4.1. Az intézmény vezetősége

### 4.1.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a **Köznevelési törvény** előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a **pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárost. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolaszékkal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

### 4.1.2. Az iskola intézményvezetősége

Az iskola vezetését az **intézményvezető**, valamint közvetlen **munkatársai** alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- általános intézményvezető-helyettes,
- pedagógiai intézményvezető-helyettes.

Az **intézményvezető-helyettesek** megbízatása a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásai szerint eljárás keretében történik, kinevezésük a nevelőtestület véleményezésével a tankerületi igazgató hatásköre.

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

Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

## 5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### 5.1. Az iskolaközösség

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

- Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.
- *Az iskolai diákönkormányzat képviselőit* az iskolai diákönkormányzat tagjai esetleg az iskolai diákönkormányzat vezetősége nyílt vagy titkos szavazással választják (választja) meg egyszerű vagy minősített többséggel.
- *A nevelőtestület képviselőit* a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt vagy titkos szavazással választja meg az iskolaszékbe vagy az Intézményi Tanácsba.
- Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola intézményvezetője felelős.

### 5.2. A pedagógusok közösségei

#### 5.2.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- további négy alkalommal nevelési értekezőlet,
- Szükség esetén rendkívüli vagy tematikus értekezőlet az iskolavezetés kezdeményezésére

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma – ha a testületet véleményezésre a pályázat kiírója felkéri.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon 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. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor.

A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az általános intézményvezető-helyettes

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

**Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.**

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet értelmében az interneten közzétesszük az iskolára vonatkozó **közzétételi listát**:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
- középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétfélig házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

### **5.2.2. Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- **Alsós** szakmai munkaközösség tagjai: az alsó tagozat osztályaiban tanító osztálytanítók, nevelők,
- **Napközis** szakmai munkaközösség tagjai: a napközis csoportokban foglalkozásokat tartó nevelők
- **Reál** szakmai munkaközösség tagjai: a felső tagozat osztályaiban reál tantárgyat (matematika, fizika, kémia, biológia, természetismeret, technika, testnevelést tanító pedagógusok,
- **Humán** szakmai munkaközösség tagjai: a felső tagozat osztályaiban humán tantárgyat (magyar nyelv és irodalom, történelem, ének-zene, rajz) tanító pedagógusok,
- **Angol** szakmai munkaközösség tagjai: az angol nyelvet tanító pedagógusok,
- **Német nyelvi** szakmai munkaközösség tagjai: a német nyelvet tanító pedagógusok
- **Osztályfőnöki** szakmai munkaközösség tagjai: az osztályfőnökök,
- **Német nemzetiségi tagozat** tagjai: a nemzetiségi tagozat osztályaiban tanító nyelvtanárok és osztálytanítók

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti táblázata mutatja.

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Alsó tagozat	alsós munkaközösség vezető
Felső tagozat	pedagógiai intézményvezető helyettes
Napközi otthon	napközis munkaközösség vezető
Német nemzetiségi tagozat	tagozatvezető
Technikai dolgozók	általános intézményvezető-helyettes

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

#### **A munkaközösségek részletes feladatai:**

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes pedagógusok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését. Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

### **5.2.3. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

## **5.4. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

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

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

## **5.5. Intézményi Tanács**

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az intézmény vezetője bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az intézmény vezetője felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

## **5.6. A tanulók közösségei**

### **5.6.1. Diákkörök, diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – **diákköröket** hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A **diákönkormányzat** munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető biz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezető-helyetessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető

szerve a **Diákközgyűlés**, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-ket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásbeli összegyűjtéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

### **5.6.2. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes intézményvezető-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

### **5.7. Az iskolai sportkör**

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A **sportkörnek** tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés

óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az intézményvezető bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

### **5.7.1. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a pedagógiai intézményvezető-helyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör pedagógus vezetője és az iskolavezetés képviselője.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.

- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola intézményvezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola intézményvezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem), valamint sport eszközeinek használatát.
- Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

### **5.8. Szülői közösségek**

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik (Szülői Fórum). Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

A szülői szervezet (Szülői Fórum) figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.



### **5.8.1. Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal (Szülői Fórum).

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – négy alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

### **5.9. Az iskola és a szülői közösség (Szülői Fórum) kapcsolattartása**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja az intézményvezető az alábbi módon:

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az iskola honlapján keresztül,
- szülői értekezletek előtti megbeszélésen,
- A Szülői Fórum gyűlésein
- E- Kréta révén egyedi jelszóval történő hozzáféréssel

Továbbá tájékoztatnak az osztályfőnökök az alábbi módon:

- az osztály szülői értekezletén,
- fogadóórákon
- ellenőrzőn (üzenő füzetben) keresztül
- az osztályteremben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a digitális naplóban,
- E-Kréta segítségével napi rendszerességgel

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetésével, nevelőtestületével vagy a Szülői Fórummal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető-helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesei fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola házirendjét a tanítási év első szülői értekezletén megkapják a szülők. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve

intézményeknél található:

- az iskola honlapján (www.filleriskola.hu)
- az iskola könyvtárában.

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

### ***5.9.1. A nevelők és a tanulók, valamint a diákönkormányzat kapcsolattartása***

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a Szülői Fórummal. A tanulók az iskola életével, működésével és az őket közvetlenül érintő kérdésekkel kapcsolatban véleményt nyilváníthatnak a kéthetente tartott DÖK-képviselői ülésen és az évenkénti közgyűlésen is.

A DÖK, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a DÖK SZMSZ tartalmazza.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola intézményvezetéséhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

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

A diákönkormányzat a munkatervében rögzített üléseire, programjaira az iskola helyiségeit tanári felügyelettel ingyenesen használhatja.

## 6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

### 6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

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

- a Fenntartóval, (Közép-Budai Tankerületi Központ)
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal (Budapest II. Ker. Önkormányzat 1024. Bp. Mechwart liget 1.)
- a II. kerületi Önkormányzat Humánszolgáltatási Igazgatóság (1024 Budapest, Margit krt. 15-17.)
- Pedagógiai Szakszolgálattal (1022 Marczibányi tér 1.)
- Szociális és Gyermekvédelmi Irodával\*
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ (Bp.1027. Horváth u. 2.)
- helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres **munkakapcsolatot** tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával. Az alapítvány neve: **Filléres Támogatás Általános Iskolai Alapítvány**

### 6.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az általános intézményvezető-helyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

### 6.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgáltatókkal a kapcsolatot a nevelési intézményvezető-helyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgáltatókkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók

(szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

#### **6.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az általános intézményvezető-helyettes felelős.

##### ***6.4.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása***

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a II. Ker. Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatával (Bp. Kapás u. 20-22.) és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 14. pontja szabályozza.

##### **A megállapodás biztosítja:**

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat évente egy alkalommal,
- tüdőszűrés a nyolcadikosoknak,
- a tanulók fizikai állapotának mérését 2 évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági vizsgálatát a szükséges esetekben,
- védőoltások beadását.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

## 7. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

### 7.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

#### 7.1.1. Intézményvezető

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

#### *Jogköre:*

- Gyakorolja a tankerületi igazgató által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

#### *Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a sajtó, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó

megünnepléséről.

- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

### ***7.1.2. Általános intézményvezető-helyettes***

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek.

**Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezetői feladatokat.**

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

**Hatáskörébe tartoznak:**

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- A diákfegyelmi bizottság

**Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

**Feladatai:**

- Gondoskodik a jogszabályok és a *belső szabályzatok* megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a *pedagógiai program* kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében. Elkészíti az éves tantárgyfelosztást és óratervet.
- Naprakészen vezeti a *tanulói nyilvántartást*, és a KIR rendszerében történő nyilvántartásokat
- Ellenőrzi az intézményvezetői szempontok megvalósítását.
- Elkészíti a pedagógusok *továbbképzési programját*, a pedagógusok *helyettesítési és ügyeleti* rendjét, igazolja a feladatellátást, valamint a túlmunka teljesítését az alsó, a felső tagozaton, és a felsős napköziben. Elkészíti az időkeret elszámolásokat.
- Szervezi, vezeti és ellenőrzi az oktató, az adminisztráció és más irányú munkavégzést.
- Irányítja a *beiskolázási feladatok* ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok, valamint az egyéb évfolyamra újonnan érkezők beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az osztályok tanulmányi munkáját.
- *Ellenőrzi az elektronikus napló*, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- *Szervezi az intézményi belső továbbképzéseket*, szakmai tapasztalatszerelést.
- Összesíti a statisztikai és tanügyi nyilvántartásokat, elkészíti az éves kötelező statisztikai *adatszolgáltatást*.
- Nyilvántartja és ellenőrzi, valamint adatot szolgáltat a dolgozókkal kapcsolatos *munkaiügyi adatokról*.

- *Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyónvédelmet.*
- *Megszervezi és ellenőrzi az intézményi eszközbeszerzéseket, felelős az iskolai leltár naprakész nyilvántartásáért és a selejtezési szabályzatban foglaltak betartásáért.*
- *Az éves órarend alapján elkészíti a terembeosztásokat.*
- *Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, intézkedik az azokon felmerülő problémák megoldási módjáról.*
- *Beszámol a nevelőtestületnek az alsó, a felső tagozat működéséről, valamint a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.*
- *Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.*
- *Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítása érdekében.*
- *Gondoskodik a szakmai anyagok, dokumentumok könyvtárban történő elhelyezéséről.*
- *Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével kapcsolatos javaslatait közli az intézményvezetővel.*
- *Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.*
- *Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.*
- *Az intézményvezető utasítása szerint vezetői ügyeletet lát el. Ilyenkor köteles az intézményvezetőhelyettesi irodában tartózkodni. Halaszthatatlan elfoglaltsága esetén megszervezi a helyettesítést.*

### **7.1.3. A pedagógiai intézményvezető-helyettes**

Alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete és a rendszergazda irányítása.

#### **Hatáskörébe tartoznak:**

- A humán munkaközösség
- A reál munkaközösség
- A nyelvi munkaközösség

#### **Jogköre:**

- *Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.*
- *A gyakornoki rendszer működtetése.*
- *A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.*
- *A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.*
- *Az elektronikus napló működtetése.*
- *Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.*

#### **Feladatai:**

- *Gondoskodik a jogszabályok és a **belső szabályzatok** megismertetéséről és betartatja az előírásokat.*



- Részt vesz a *pedagógiai program* kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében. Elkészíti az éves tantárgyfelosztást és óratervet.
- Ellenőrzi az intézményvezetői szempontok megvalósítását.
- Szervezi, vezeti és ellenőrzi az oktató, az adminisztráció és más irányú munkavégzést.
- Fokozott figyelemmel kíséri az osztályok tanulmányi munkáját.
- *Ellenőrzi az elektronikus napló*, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- *Szervezi az* intézményi belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatszeréseket.
- Összesíti a statisztikai és tanügyi nyilvántartásokat, elkészíti az éves kötelező statisztikai *adatszolgáltatást*.
- Nyilvántartja és ellenőrzi a magántanulókkal és a tanulói jogviszonyukat szüneteltetőkkel kapcsolatos adatokat.
- *Ellenőrzi a munkafegyelmet*, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyónvédelmet.
- Elkészíti a tantárgyfelosztás alapján az *éves órarendet*, terembeosztást.
- Részt vesz és segédkezik az *első évfolyamra történő beiratkozáson*, segíti az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzését.
- *Közvetlenül irányítja*, szakmai tanácsokkal segíti a pedagógusok és más *beosztottak* szakszerű munkáját, és ellenőrzi az irányítása alá tartozó beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Aktívan részt vesz a *vezetői és egyéb értekezleteken*, intézkedik az azokon felmerülő problémák megoldási módjáról.
- Aktívan részt vesz az éves ellenőrzési tervben foglalt *vezetői óralátogatásokon*.
- *Beszámol* a nevelőtestületnek az alsó, a felső tagozat működéséről, valamint a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- *Rendszeresen referál* az intézményvezetőnek az intézmény működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét *megoldási javaslattal* jelzi az intézményvezetőnek.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítása érdekében.
- Gondoskodik a szakmai anyagok, dokumentumok könyvtárban történő elhelyezéséről.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével kapcsolatos javaslatait közli az intézményvezetővel.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.

## **7.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőablán.

### **7.2.1. Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- esetenkénti vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

## 8. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi Igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető-helyettes, illetve akadályoztatása esetén Pedagógiai intézményvezető-helyettes

## 9. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

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

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszéssel, iskolaszéssel és kollégiumi széssel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## 10. A HELYETTESÍTÉSI REND

### 10.1. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte alatt az ügyeletes intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén Pedagógiai intézményvezető-helyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

#### *10.1.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök*

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az elektronikus napló admin feladatai
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

- Javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 11. AZ ISKOLA MŰKÖDÉS RENDJE

### 11.1. Pedagógusok és tanulók benntartózkodásának rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 és 15.45 óra között kell megszervezni. A tanulóknak és a pedagógusoknak 7.50-ig meg kell érkezni az első órára. Amennyiben nincs első órájuk, a pedagógusok a tanórájuk megkezdése előtt 10 perccel kötelesek megjelenni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc. **A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit** csak pedagógus felügyeletével használhatják. Reggel 7.30-kor foglalhatják el a tantermeket és a folyosókat, ezen időpontig a az ebédlőben gyülekezhetnek. Ez alól csak az intézmény vezetője adhat felmentést.

**A tanuló a tanítási idő alatt** csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetében az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével **hagyhatja el az iskola épületét.** Rendkívüli esetben az iskola elhagyására – szülő szóbeli engedélye alapján az osztályfőnök, szülői kérés hiányában –csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

### 11.2. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 22 óráig tart nyitva, végig portaszolgálat működik. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg.

Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedély szükséges.

A pedagógus az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a nevelőnek a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az általános intézményvezető-helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni.

Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az általános intézményvezető-helyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

### **11.3. A napközis csoportok munkarendje**

a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig tart. A szülők év elején nyilatkoznak arról, hogy gyermekük melyik napon, hány órákor és kivel hagyhatják el a napközis csoportot. A napközis foglalkozás végén az épületet el kell hagyni minden tanulónak. Azok számára, akik ezt nem tudják megoldani, 16.30-tól 17.30-ig összevont ügyeletet ad az iskola. A napközit nem igénylő tanulók az utolsó tanítási óra után, illetve a délutáni külön foglalkozások után kötelesek elhagyni az iskola épületét.

### **11.4. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csonnetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

### **11.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonsvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a

regisztráció ekkor is szükséges.

Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A gyermekeiket reggel bekísérő szülők legkésőbb 7.50-kor kötelesek elhagyni az iskola épületét. A szülők a bejáratig kísérhetik gyermekeiket. A szülők vagy idegenek külön engedély nélkül az iskola épületében a bejáratig kísérelés kivételével **8-16 óráig** (pénteki napon 14 óráig) **nem tartózkodhatnak**.

Az iskolába hivatalos ügyben érkezőket a portaszolgálat igazítja el. Szorgalmi időben a **hivatalos ügyek intézése** az iskolatitkári irodában történik 7.30-10, valamint 13-16.30 óra (pénteken 13-14 óra) között.

### **11.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az iskola épületeit, 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.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.



## 12. AZ EGYÉB TANÓRÁNKÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az intézményvezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz intézményvezetői engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

**Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

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

- Napközi otthon (egyéb foglalkozások keretein belül)
- Felső napközi (egyéb foglalkozások keretein belül)
- Egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
- szakkörök
- énekkar
- diáksportkör

- felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások, egyéni foglalkozások és korrepetálások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

### **12.1. Az egyes tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy évre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 18 óráig vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

### **12.2. Az egyéb (napközis) foglalkozások céljai**

- Napi 60 perc tanulási idő biztosítása, amelyben megtörténik a házi feladatok elkészítése és ellenőrzése.
- Rendszeres levegőzés az iskola udvarán.
- A szabadidő kulturált és tartalmas eltöltése.
- Az iskolán kívüli programokon való megjelenés.

#### ***12.2.1. Az egyéb (napközis) foglalkozások szervezeti formája***

- Napközis csoportok kialakításával, amelyekbe szülői jelentkezés alapján kerülnek a gyerekek.
- Minden csoportnak önálló terme és napközis nevelője van. Ezek beosztását az éves munkaterv írásban rögzíti.

#### ***12.2.2. A csoportok időkeretei***

- A délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17:00 óráig tart. Ezután az iskola hétfőtől csütörtökig 17:00-tól 18:00-ig, pénteken 17:30-ig összevont ügyeletet tart. A napközis nevelők ügyeleti beosztását az éves munkaterv írásban rögzíti.

#### ***12.2.3. A csoportok munkarendje***

- Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokon résztvevő gyerekek felügyeletét a szakkörök vezető látják el, a tanulókat név szerint összegyűjtve a napközis csoportvezetőktől.
- A tanulók a napközit csak az előzetesen megadott személyek kíséretében hagyhatják el (név, elérhetőség). Önállóan csak külön írásban rögzített szülői kérésre távozhatnak.
- Amennyiben a szülők a gyermekük felügyeletét a napközis csoport (ügyelet) vezetőjétől átvették, az iskola épületét a lehető legrövidebb időn belül elhagyva felelősek a továbbiakért.

- A tanulási időt csak rendkívüli esetben lehet megzavarni.
- A tanulási idő alatt szakkörön résztvevő gyerekek házi feladatait otthon kell elkészíteni.
- Amennyiben egy szakkör napközi időn túl ér véget, a gyermek felügyeletét a szülőnek közvetlenül a foglalkozás vezetőjétől kell átvennie.

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. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

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

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

### 13. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

#### Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolánkban különösen nagy hangsúlyt fektetünk az év kiemelt eseményeinek, jeles napjainak színvonalas ünnepélyekkel, változatos programokkal történő megünneplésére. Az évek során bizonyos rendezvények már az iskola hagyományaivá váltak, és ezeket a hagyományokat igyekszünk ápolni és megtartani. (Pl.: majális, szavalónap, Márton-nap stb.)

- Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg.
- A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.
- Az iskolai ünnepeken a házirendben meghatározott ünnepi öltözetben kell megjelenni.
- Az iskolának közvetlenül a tanév rendjéhez kapcsolódó ünnepélyei a tanévnyitó és tanévzáró ünnepély.

<i>Programok</i>	<i>Időpontok</i>
<b>Az iskolának közvetlenül a tanév rendjéhez kapcsolódó ünnepélyei:</b>	
Tanévnyitó ünnepély	Az év első tanítási napja
Tanévzáró ünnepély	Az év utolsó tanítási napját követő egy héten belül – munkaterv szerint.
<b>Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó ünnepélyek :</b>	
Október 6. Az aradi vértanúk emlékűnepe	Ünnepet megelőző tanítási nap
Október 23. Az 1956-os forradalom emlékűnepe	Ünnepet megelőző tanítási nap
Március 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe	Ünnepet megelőző tanítási nap
<b>Az év jeles napjaihoz kapcsolódó rendezvények:</b>	
Karácsony	Ünnepet megelőző tanítási nap
Mikulás (Alsó tagozat)	December 6.
<b>Az év jeles napjaihoz kapcsolódó megemlékezések:</b>	
A zene világnapja	Október 1.
Állatok világnapja	Október 4.
A Föld napja	Október 22.
A magyar nyelv napja	November 13.
A magyar kultúra napja (Himnusz „születésnapja”)	Január 22.
A költészet napja	Április 11.
Trianon emléknapja (Nemzeti összetartozás napja)	Június 4.
<b>Az iskola hagyományaihoz tartozó rendezvények, programok:</b>	
Halloween	Október vége
Márton-nap	November 11.

Luca-napi vásár	December 13.
Farsang	Farsangi időszak
Majális	Kétévente, májusban
Ballagás	Tanév zárásakor
„Fillér” gála	Kerek évfordulókon
Színházlátogatások	Aktuális időpont
Tavaszi kirándulások	Május második fele – június eleje
Nyílt napok	Munkaterv szerint
Fillér parti leendő elsősöknek	Beiratkozás előtt

### **13.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola, éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

## 14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 14.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít a tanulók számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

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

### 14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítást, és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórán 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 foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése 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 osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

### **14.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének,
- a szülőt a balesetről azonnal értesíteni kell.

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

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet a jogszabályban előírt módon jegyzőkönyvben kell rögzíteni, nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon (elektronikus nyomtatvány) jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni 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.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja

- nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskola igény esetén biztosítja a Szülői Fórum 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 **iskolai munkavédelmi szabályzat** szabályozza.

#### ***14.3.1. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén***

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az intézményvezető-helyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.



## 15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

**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,
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés,
- szűrő- és lőfegyverrel való 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 intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség vezetők
- tagozatvezető

A katasztrófavédelem, polgári védelem, tűzvédelem szervezeti és végrehajtási rendjét az iskola katasztrófavédelmi terve tartalmazza.

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni** kell a fenntartót,

- tűz esetén a tűzoltóságot (katasztrófavédelmet),
- robbantással történő fenyegetés és szűrő- és lőfegyverrel való fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

**A rendkívüli esemény észlelése** után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádióon keresztül értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. (A tüzet a tűzriasztó

rendszer vészhangja is jelzi.) A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

**A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetésért** és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

**A veszélyeztetett épület kiürítése** során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

**Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét** az iskola intézményvezetőjének 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,
- a közmű 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 intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárítói 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**” tartalmazza.

- A tűzriadó terv elkészítésért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény intézményvezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
  - intézményvezetői iroda,
  - iskolatitkári iroda.

## **16. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

### **16.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai**

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

### **16.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók**

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők
- tagozatvezető

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

### **16.3. 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. Ezen belül különösen:
  - 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 eredményeinek teljesítése. (Tantárgyi eredménymérések.)

A tanítási órák elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező **ellenőrzési terv** határozza meg. Az ellenőrzési terv elkészítésért az intézményvezető a felelős.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az intézményvezető alkalmasszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető-helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

## 17. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

### 17.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- az általános intézményvezető-helyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességző és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az általános intézményvezető-helyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelelességzeggéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességzeggéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelelességzeggéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevétele érdekében.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelelességzégés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását

elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

## 18. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikusan napló,

### 18.1. Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

### 18.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikusan okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék:

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikusan és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő



### **18.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

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

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

## 19. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, az „Iskolai dokumentumok” menüpont alatt.

A **Pedagógiai Program**, a **Házirend** és a **Szervezeti Működési Szabályzat** egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és a nevelési-oktatási intézményvezető-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## 20. A NEVELŐTESTÜLET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRE

### 20.1. A nevelési testület véleménynyilvánításának általános szabályai

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat minden olyan esetben, melyben ezt

- vagy a Fenntartó
- vagy az intézményvezető
- vagy a nevelőtestület legalább 5 tagja

ezt írásban kéri.

A **véleménykialakításnak kétféle rendje lehetséges**. Az ezek közül alkalmazandó módról, valamint a kialakítás határidejéről az intézményvezető dönt.

- *szakmai kérdésekben* a munkaközösségek a munkaközösség-vezető vezetésével munkaközösségi értekezleteken kialakítják írásos véleményüket, melyet a pedagógiai intézményvezető helyettes a munkaközösség-vezetők bevonásával összegez. Az összegzett véleményt a nevelőtestület előtt ismertetni kell, majd a nevelőtestület szavazás útján, egyszerű többséggel jóváhagyja.
- az intézményt érintő *általános kérdésekben* nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület megvitatja a problémát, melynek összegzését a pedagógiai intézményvezető helyettes írásban rögzíti, majd az írásos dokumentumot a nevelőtestület szavazás útján jóváhagyja.

A **szavazás módja** lehet nyílt vagy titkos szavazás. Ennek módjáról a munkaközösség-vezetők véleményének kikérése után az intézményvezető dönt. Amennyiben a Fenntartó kezdeményezte a véleménykialakítást, a szavazáson jelen lehet a Fenntartó képviselője is.

Ha a nevelőtestület másként nem dönt, a véleményezés egyszerű többséggel elfogadottnak tekintendő.

### 20.2. Az intézményvezető választásának intézményi véleményezése

Amennyiben a **fenntartó (pályáztató)** írásban megkeresi a nevelési-oktatási intézményvezetői pályázattal összefüggésben az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén - a döntéshozatalt megelőzően - ismertetni kell.

A nevelőtestület - a pályázatok benyújtására meghatározott időpontig - elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az elnöki szerepkört az egyik intézményvezető-helyettes látja el. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet. Az értekezlet levezetésének feladatát az előkészítő bizottság elnöke látja el.

Amennyiben intézményvezető-helyettes pályázik az intézmény vezetésére, az előkészítő bizottság elnökének az intézmény egyik munkaközösség-vezetőjének kell lennie.

Amennyiben a **pályáztató** véleményt kér a pályázati eljárás előkészítője (a továbbiakban: pályáztató) a pályázati felhívásban megjelölt határidő lejártá után átadja a pályázatokat az előkészítő bizottság elnökének, és egyeztetni azt a határidőt, amelyen belül a nevelési-oktatási

intézményben véleményezési joggal rendelkezőknek a véleményüket ki kell alakítaniuk.

A pályázató a vélemények kialakításához - a pályázatok átvételétől számítva - legalább harminc napot köteles biztosítani.

Az alkalmazotti közösség értekezletére – az alkalmazotti közösség döntése alapján – meghívható a pályázatot benyújtó személy is. A pályázatot benyújtó személy az alkalmazotti közösség kérdéseire szóban válaszol.

Az alkalmazotti közösség a meghallgatás, valamint a vélemények megismerése után egyetlen titkos szavazással dönt a jelölt személyéről és programjáról. A titkos szavazást az előkészítő bizottság tagjai összesítik és ismertetik az alkalmazotti közösséggel. Az értekezleten és a szavazáson részt vehet a Fenntartó képviselője is.

A benyújtott pályázatokat a Szülői Fórum saját eljárásrendje szerint véleményezi, és az előkészítő bizottság által megállapított határidőre véleményét írásban megküldi az előkészítő bizottság elnökének.

### **20.3. Intézményvezető-helyettesi megbízások véleményezése**

A Fenntartó (pályázatkíró) kérésére **az intézményvezető** a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével írásban **véleményezi** az intézményvezető-helyettesi pályázatra jelentkezők személyét és alkalmasságát, és javaslatot tesz a pályázatkíró felé az intézményvezető-helyettesi megbízás betöltésére.

A nevelőtestület véleménye megkérdezésének módja: a nevelőtestület nevelőtestületi értekezleten nyílt szavazással támogatja vagy nem támogatja a helyettesi megbízás betöltésére pályázókat.

## 21. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

### 21.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola intézményvezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola intézményvezetője minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékaért megvásárolhatják.

### 21.2. Az iskolai könyvtár működésének rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében **iskolai könyvtár működik**. Az iskolai könyvtár működési rendjét részletesen az **Iskolai könyvtár működési szabályzata** tartalmazza.

**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** működésért, **feladatainak ellátásáért** a könyvtáros tanár a **felelős**. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza, mely a könyvtári SZMSZ melléklete.

**Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása** a nevelők és szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével, az SZMSZ mellékletét képező iskolai könyvtár **Gyűjtőköri szabályzata** alapján történik.

Az iskolai könyvtár állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörbe tartozó művek, illetve dokumentumok kerülhetnek.

**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,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- Az iskolai tankönyvellátáshoz tartós tankönyvek biztosítása

#### *21.2.1. Az iskolai könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja*

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

Az iskolai könyvtár **nyitva tartása**: heti 4 alkalommal, összesen 10 óra

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

#### **21.3. Az iskolai könyvtár használatának szabályai, feltételei**

A könyvtár **szolgáltatásait igénybe veheti** minden beiratkozott könyvtárhasználó, aki a könyvtárhasználat szabályait betartja.

**Az iskolai könyvtár dokumentumait** két hét időtartamra lehet **kikölcsönözni**. A kölcsönzési idő kétszer meghosszabbítható.

**Az iskolai könyvtárból** az alábbi dokumentumok **nem kölcsönözhetőek**, csak helyben olvashatók:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- lexikonok
- az iskola Pedagógiai Programja.

**A könyvtárhasználó** (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott **gondatlan, vagy szándékos károkozás estén**, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

## 22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év március hó 2. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. év nov. hó 29. napján készített (előző) SZMSZ.

### Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2020. év márc. hónap 2. nap

.....  
intézményvezető  
P.H.

### Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. év márc. hó 2. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. év márc. hónap 2. nap

.....  
diákönkormányzat vezetője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

A szervezeti és működési szabályzatot a Szülői Fórum 2020. év febr. hó 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői fórum véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. év február hónap 24. nap

.....  
Szülői Fórum képviselője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. év március hó 2. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*

**Fenntartói és működtetői nyilatkozat**

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....  
.....  
.....  
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Közép-Budai Tankerületi Központ mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)



I. sz. melléklet

## A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

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

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

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

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

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,

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

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. melléklet

**A FILLÉR UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS MELLÉKLETEI**

**Tartalomjegyzék**

- I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok
- II. Tárgyi és személyi feltételek
- III. A könyvtár fenntartása
- IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása
- V. Az iskolai könyvtár feladata
- VI. Záró rendelkezések
- VII. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

**Mellékletek**

- I. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- II. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- III. sz. melléklet: A könyvtárostánár munkaköri leírása
- IV. sz. melléklet: Katalógus-szerkesztési szabályzat
- V. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

## A FILLÉR UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának melléklete. Összeállítása a következő törvények és rendeletek figyelembevételével történt:

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 23/2004.(VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről - módosításaival
- 3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról

### I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1. A könyvtár elnevezése: Fillér Utcai Általános Iskola Könyvtára
2. Székhelye, címe: 1022. Budapest, Fillér u. 70-76.  
Tel: 32-666-17
3. A könyvtár létesítésének módja: A volt Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola könyvtári állományának átvételével
4. Időpontja: 1985
5. A könyvtár bélyegzője:

## II. Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár az iskola központi, könnyen megközelíthető helyén található. Elhelyezése önálló, egy légterű, 60 m<sup>2</sup>-es helyiségben történt. A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított. Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy csoport tanulónak könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását. A könyvtári állomány nagysága és tartalma a könyvtár feladatainak megfelelő. A könyvtár 1 db. Számítógéppel és Internet kapcsolattal rendelkezik. A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtárostanár tevé - kenykedik.

## III. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az Filler Utcai Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az iskola intézményvezetője, vagy általa kijelölt helyettese látja el a nevelőtestület, valamint a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segíti a kerületi pedagógiai intézet szakmai munkaközössége, könyvtára.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői névjegyzéken szereplő szakember végezheti.

## IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtári működés költségtételei a könyvek, tankönyvek és egyéb, a gyűjtőköri szabályzatban megjelölt információhordozók beszerzéséből, a folyóirat rendelésből, a technikai eszközök és a nyomtatványok beszerzéséből állnak.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőköri szabályzatban részletezett dokumentumok kerülhetnek.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

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

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős. Ezért csak a

beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

## V. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Mint az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtotta szolgáltatások biztosítják:

- a nemzeti alaptanterv és a választott kerettantervek alapján készült iskolai helyi pedagógiai program megvalósíthatóságát,
- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- az olvasásfejlesztéssel kapcsolatos intézményi célkitűzések megvalósíthatóságát,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012. évi EMMI rendelet szerint:

### *ALAPFELADATOK:*

- lehetővé teszi, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok – részükre megfelelő időpontban – minden tanítási napon igénybe tudják venni,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- kölcsönözhető és helyben használható állományát szabadpolcos rendszerben helyezi el,
- könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését, valamint a pedagógusok munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket
- tanórai foglalkozásokat tart,
- biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot,
- tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról.

### *KIEGÉSZÍTŐ FELADATOK:*

- tanórán kívüli foglalkozásokat tart,
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít,
- tájékoztatás nyújt az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését biztosítja,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

## VI. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellélete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

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

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## VII. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

1. sz. Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. Könyvtáros munkaköri leírás
4. sz. Katalógusok szerkesztési szabályzat
5. sz. Tankönyvtári szabályzat

Készítette: .....  
Karádyné Hock Márta könyvtáros

Jóváhagyta:.....  
Kerekes Zsolt intézményvezető

Budapest, 2020. márc. 2.

I. sz. melléklet

## GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az Fillér Utcai Általános Iskola könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

### I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

#### *a.) Az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei*

A könyvtár jelenlegi alapterülete (60 m<sup>2</sup>) a gyűjteménnyel való gazdálkodás felelős tervezésére hívja fel a figyelmet. A gyűjtemény gyarapítását és apasztását megfelelő gondossággal kell végezni. A könyvtári munka segítésére számítógép áll rendelkezésre.

#### *b.) Az iskola alaptevékenysége, képzési rendje; sajátosságok*

Az Fillér Utcai Általános Iskola 8 évfolyamos általános iskolai képzést folytat, melynek speciális vonásai az emelt szintű angol és nemzetiségi német nyelv oktatás.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladatai az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában az alapképzés, valamint a kiemelt területek segítése a maga sajátos lehetőségeivel.

#### *c.) Iskolán kívüli források*

A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár II. kerületi Főkönyvtára szolgáltatásaival segíti az iskolai könyvtár munkáját. Lehetőség nyílik könyvtárhasználati órák megtartására, könyvtárközi kölcsönzés igénybevételére.

A könyvtár internetes csatlakozási lehetőséggel rendelkezik.

### II. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörébe tartozó információhordozók kerülhetnek be. A bevétel forrásai: vétel, ajándék, csere, egyéb.

A nemzeti alaptanterv alapján választott kerettanterv és az iskolai pedagógiai program teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb. Szüksős anyagi lehetőségek esetén elsősorban a kézikönyvtárt gyarapítjuk.

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

- A. Gyűjtés köre, mélysége
- B. Gyűjtés dokumentumtípusai

**A.) A gyűjtés köre, mélysége**

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését – saját gyűjteményén belül – csak részlegesen tudja vállalni.

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok az intézmény **fő gyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok pedig a **mellékgyűjtőkörbe**.

A könyvtár **fő gyűjtőkörébe** tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

**Szépirodalom**

átfogó lírai, prózai és drámai antológiák,	válogatva
klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek,	válogatva
népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetek,	teljességre törekvően
tematikus antológiák,	válogatva
regényes életrajzok, történelmi regények,	erősen válogatva
gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,	válogatva

**Kézikönyvek**

kis-, közép- és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonok, és általános enciklopédiák teljességgel

**Ismeretközlő irodalom**

a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,	teljességre törekvően
a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,	válogatva
munkáltató eszközként használatos művekből	
- alapszintű ismeretközlő irodalom,	kiemelten teljességgel
- középszintű ismeretközlő irodalom	válogatva
az adott környezetre (Budapest II. kerülete, valamint Budapest egésze) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,	válogatva
az intézmény történetével, életével, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok, saját kiadványok (pl. diákújságok)	teljességgel
a helyi tantervekhez kapcsolódó házi és ajánlott olvasmányok,	kiemelten a teljesség igényével
az iskolában tanított nyelvek oktatásához	
- a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	válogatva
- a tanításhoz felhasználható idegen nyelvű segédletek	válogatva

**Pedagógiai gyűjtemény**

alapvető pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák teljességre törekvően



az iskolában használt tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,	teljességgel
a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom	teljességgel
a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma	válogatva
a műveltségterületek módszertani segédkönyvei, segédletei	teljességre törekvően
a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai	válogatva
az oktatási intézmények tájékoztatói, pályaválasztási útmutatók	válogatva
általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	válogatva
<b>A könyvtáros segédkönyvtára</b>	
az iskolafokozatnak megfelelően a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek	teljességgel
az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások	teljességgel
könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédletei	teljességgel
az iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékek	teljességgel
elsőfokú általános bibliográfiák, fontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint szak- és tantárgyi bibliográfiák	válogatva
a könyvtári feldolgozó munka segédletei	válogatva
<b>Tankönyvek, segédkönyvek</b>	
az iskolában használatos tankönyvek	teljességgel
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	válogatva
<b>Hivatali segédkönyvtár</b>	
oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,	teljességgel
családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,	teljességgel
oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,	teljességgel
tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye	teljességgel
<b>Kéziratok</b>	
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekvően
<b>Kottagyűjtemény</b>	
az oktatásban, az énekkari munkában felhasználható vagy ünnepkehez kapcsolódó énekes és hangszeres zeneművek kottái	válogatva
<b>Periodikum</b>	
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve a pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva
<b>Audiovizuális gyűjtemény, nem hagyományos dokumentumok</b>	
a helyi tanterv oktatásához szükséges av-dokumentumok, számítógépes információhordozók, elektronikus tananyagok	válogatva

A **mellékgyűjtőkörbe** sorolandó területek (nyomtatott, av- és elektronikus dokumentumokra is kiterjesztve):

- az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom
- az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok
- a tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók
- a következő iskolafokozat (gimnáziumok, szakközépiskolák stb.) oktatási segédletei közül a tanterv, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes szépirodalom

Az iskolai könyvtár **gyűjtőköréből kizárt** dokumentumok:

- egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve: ha kézikönyvként is használhatók, vagy ha a pedagógus-továbbképzést szolgálják
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok
- áltudományos művek
- tartalmilag elavult dokumentumok
- kizárólag szórakoztató av-dokumentumok

*Megjegyzések:* Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének (vagy a gazdasági vezetőjének) írásbeli jóváhagyása alapján, abban az esetben, ha a könyvtáros részére átadott ellátmányi összeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak ellátmányi összege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, kikérve a felettese szakmai véleményét.

## B.) Gyűjtés dokumentumtípusai

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

a.) könyvek és könyvjellegű kiadványok

b.) folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)

- pedagógiai folyóiratok,
- módszertani folyóiratok,
- könyvtáros szakmai folyóiratok,
- az idegen nyelvek oktatását segítő periodikák,
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratok,
- a helyi tantervben javasolt gyermek- és ifjúsági lapok,
- pályázati figyelő

c.) egyéb dokumentumok

- kéziratok: pályamunkák, helyi tantervek, segédanyagok, szakdolgozatok, stb.
- iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
- kartográfiai segédletek,
- énekes és hangszerek zenei művek kottái

d.) audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diafilmek, stb.,
- hangzó dokumentumok: magnókazetták, CD-k, stb.,
- számítástechnikai ismerethordozók: CD-ROM-ok, szoftverek, oktató programcsomagok, elektronikus tananyagok, stb.

## C.) Gyűjtés nyelve:

A gyűjtött dokumentumok döntően magyar nyelvűek.

Az iskolában emelt szinten folyó angol és német nyelvű oktatáshoz a következő angol és német nyelvű dokumentumokat gyűjti:

- Alapfokú lexikonok, enciklopédiák
- Egynyelvű és kétnyelvű kis- közepes- és nagyszótárak.
- Elementary és pre-intermediate szintű háziolvasmányok, ismeretterjesztő könyvek
- Az idegen nyelv oktatáshoz szükséges tanári kézikönyvek, nyelvtani útmutatók és tesztkönyvek, munkáltató eszközként használatos művek, av-dokumentumok, elektronikus tananyagok, módszertani periodikák.
- Német nemzetiségi oktatáshoz szükséges német nyelvű tartós tankönyvek

Világnyelvek: francia, német, spanyol, olasz, orosz, latin nyelvekből egy-egy szótár tájékoztatáshoz.

II. sz. melléklet

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A használók jogait és kötelességeit rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra hoz.

### 1. A könyvtár szolgáltatásai

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata,
- könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások,
- tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása,
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- kölcsönzés
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében

### 2. A könyvtár használatára jogosultak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Külön megegyezés alapján az iskolában gyakorlatot töltő tanító- és tanárjelöltek is használhatják a szolgáltatásokat.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartásáért a gazdasági vezető és a könyvtáros felelős.

### 3. A könyvtár nyitva tartási rendje

A nyitva tartási rendet az intézményvezetővel történt megbeszélés alapján az érvényes jogszabályok figyelembevételével az éves munkaterv tartalmazza. Ennek meghatározása során figyelemmel van az iskolai könyvtár fő feladatára, hogy a tanítás ideje alatt is és a tanítási órán kívül is lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A heti nyitvatartási idő legalább 12 óra, a tanulók és a pedagógusok számára is megfelelő időpontban.

### 4. A könyvtár használatának módja és feltételei

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.

A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros jelenlétében lehet bemenni. A könyvtáros távollétében a könyvtárba kizárólag az iskola intézményvezetője vagy helyettesei léphetnek be. E feltételek mellett tud a könyvtáros felelősséget vállalni a könyvtár állományáért és eszközeiért.

### 5. A könyvtár rendezvényei

A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket szervez. (Író-olvasó találkozók, olvasási versenyek, vetélkedők, stb.)

## 6. A dokumentumok használata

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb nem nyomtatott információhordozók. (Ez utóbbiakat nevelők részére kölcsönzi.)

## 7. A könyvtár tájékoztató munkája

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában, kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

Tájékoztatót nyújt a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

Tájékoztatja a szülőket a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz és amelyeket az iskolától kölcsönözhetnek.

## 8. Kölcsönzési előírások

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása osztályonként vezetett kölcsönző füzetben történik.

Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból egyszerre két könyv kölcsönözhető.

A kölcsönzési határidő két hét.

A korlátozások szükség esetén egyénenként feloldhatók.

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

Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időre kölcsönözhetőek.

A kölcsönzés határideje egyszer két hétre hosszabbítható. A kölcsönzési idő lejártával a könyvtáros a kölcsönzőt szóban figyelmezteti, ill. írásban a szülőt értesíti.

A könyvtárban késedelmi díj nincs.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

## 9. Másolatszolgáltatás

Az iskolai könyvtár a gyűjteményében megtalálható könyvekről az oktató-nevelő munkában való felhasználásra (kizárólag nevelők részére) másolatokat is készít. Teljes dokumentumokról a szerzői jogok miatt másolatkészítés nem lehetséges.

## 10. A kihelyezett letét kezelése

Az iskolai könyvtár letéti állományokat helyezhet el szaktantermekben, alsó tagozatos osztálytermekben.

A letéti állományt tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel is tartoznak.

A letéti állomány kölcsönzéséről a letét felelőse maga dönt.

A letétek folyamatos frissítéséről, kiegészítéséről a könyvtáros gondoskodik.

III. sz. melléklet

## A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel és pedagógus főiskolai szakképzettséggel rendelkező könyvtárostanárral vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtáros munkaideje kötött munkaidő, melyből 12 óra a könyvtár nyitvatartási ideje, a fennmaradó idő könyvtári munka a könyvtár zárva tartása mellett, iskolán kívüli könyvtári munka, és kapcsolattartás, arányos elosztásban.

### 1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

Az iskola intézményvezetőjével és a nevelőtestületével közösen el kell készíteni a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít, mely a humán munkaközösség munkatervének és beszámolójának része.

Tájékoztatót ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.

Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.

Elkészíti a könyvtári statisztikát : állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.

Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.

Végzi a könyvtári iratok kezelését.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

### 2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és a számítógépes állomány-nyilvántartást.

Az iskola oktatási-nevelési programját alapulvéve alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.

Ismeri a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítja a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.

Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.

Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasznált, elavult és fölösleges dokumentumokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki akadályozza.

Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy a soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.

Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

### **3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok**

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

Segítség ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.

Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.

Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.

A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja - a tantárgyi programok alapján - a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét, elkészíti a z intézmény könyvtárpedagógiai programját.

### **4. Könyvtárpedagógiai tevékenység**

A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.

Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.

Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

A könyvtári órákra a tanítási órákra vonatkozó előírásokat alkalmazza.

Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításaiban.

Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.

A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.

*IV. sz. melléklet*

## **KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT**

Iskolánkban a hagyományos katalógusok továbbépítése nem folytatódik, helyette a könyvtári állomány elektronikus formában történő feldolgozása történik (folyamatban).

Az állomány könyv-, video-, hang- és szoftver dokumentumtípusának tényleges feltárása leltárkönyv segítségével folyik.

A pedagógusok által használt tankönyvek és tanári segédkönyvek, valamint a könyvtár saját forrásaiból vásárolt egyéb tartós tankönyvek bevételezése külön nyilvántartásba kerül.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása excel-fájlban történik.



V. sz. melléklet

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak, ez a tankönyvtár. Ezek a könyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvtár állományáról és a kölcsönzési adatokról (név, osztály, tankönyv lebontásban) a könyvtárostanár a tankönyvfelelős számára kérésre naprakész adatokat szolgáltat.

### A tankönyvek kölcsönzése

A jogszabály alapján ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tankönyvkölcsönzést a tanuló részére addig kell biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

*A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:*

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: a tanév első és utolsó napja között.

Az ingyenes és tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kölcsönzés nyilvántartása osztályonként vezetett kölcsönző füzetben történik. Az átvételt év elején a szülő aláírásával igazolja.

Év végén a visszaadandó dokumentumokat a tanuló köteles időben visszaszolgáltatni a könyvtárnak. Ennek segítésére szükség esetén az utolsó két tanítási napon a könyvtár rendkívüli, meghosszabbított nyitva tartási időben állhat rendelkezésre.

Az iskolával a jogviszonyt megszakító diák minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni.

*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.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

*Kártérítés módjai:*

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő.

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

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

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

3. sz. melléklet

## TOVÁBBI ALKALMAZHATÓ ZÁRADÉKOK

A Fillér Utcai Ált. Iskola a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklet II. 39. pontja alapján az alábbi további záradékok használatát vezeti be.

1. A szülő kérésére a(z) ..... évfolyamot megismétli.
2. .... bizottság ..... számú határozata alapján nagyotthalló, sajátos nevelési igényű.
3. (8. osztályban): Általános iskolai tanulmányait befejezte.
4. Magántanulói státuszát ..... napjától felfüggesztette.
5. A ..... -t érvénytelenítettem.
6. A ..... szót érvénytelenítettem.
7. Felvette a ..... iskola.
8. Átvéve a(z)..... iskolából.
9. Ezt a bizonyítványt ... számozott oldallal lezárom.
- 10..... számú bizonyítvány alapján tanulmányait a ... évfolyamon folytatja.

4. sz. melléklet

**NÉMET NYELVŰ ZÁRADÉKOK A BIZONYÍTVÁNYBAN  
KLAUSELN IM ZEUGNIS**

1.

Felvéve a(z) (iskola címe) ..... iskolába.

Áttéve, a(z) számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) ..... iskolába.

**Aufgenommen in die ..... Schule.**

**Durch den Beschluss ..... in die ..... Schule versetzt.**

1./A

Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytatja.

**Die Anforderungen des 1. Schuljahres wurden nicht erfüllt, seine/ihre Arbeit wird als Vorbereitung qualifiziert, das Studium kann in der 1. Klasse fortgesetzt werden.**

4.

Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.

**Sein/ihr Studium darf er/sie mit Wiederholung des Jahrganges beginnen, bzw. nach Ablegung einer Klassifikationsprüfung fortsetzen.**

4/A

..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.

**Im Lehrfach ..... studiert er/sie nach eigener Weiterschreitung.**

4/B

Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és minősítés alól.

**Im Lehrfach ..... von Bewertung und Qualifizierung befreit.**

4/C

..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: .....

**Im Lehrfach ..... hat er/sie die Anforderungen von ..... Jahrgängen in einem Schuljahr wie erfolgt erfüllt: .....**

5.

Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a(z) 20../.... Tanévben felmentve..... miatt.

Kiegészülhet:

Osztályozó vizsgát köteles tenni.

**Von der Teilnahme an den Unterrichtsstunden einzelner Lehrfächer im Schuljahr 2...../2000 wegen ..... befreit.**

**Verpflichtet eine Klassifikationsprüfung abzulegen.**

6.

Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.

**Nach Wunsch der Eltern (auf Grund des/eines Fachgutachtens) setzt er sein/ sie ihr Studium als Privatschüler fort.**

7.  
Mentesítve a(z) (tantárgy(ak) neve) ..... tantárgy tanulása alól.  
Megjegyzés: A törzylapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.  
**Befreit vom Lernen folgendes Unterrichtsfaches (folgender Unterrichtsfächer).....**
8.  
Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)..... évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.  
**Wegen Verkürzung seiner/ihrer Studienzeit verpflichtet im Unterrichtsfach des ..... Jahrganges eine Klassifikationsprüfung abzulegen.**
9.  
A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.  
**Die auf den Jahrgang festgestellten Anforderungen hat er/sie mit Verkürzung der Studienzeit erfüllt.**
10.  
A(z) ..... Tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig.  
Kiegészülhet:  
Osztályozó vizsgát köteles tenni.  
**Von der Teilnahme der Unterrichtsstunden im Lehrfach ..... von ..... bis ..... befreit.**
11.  
Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.  
**Wegen Fehlen nicht klassifizierbar, laut Beschluss des Pädagogenkollektivs erlaubt das Ablegen einer Klassifikationsprüfung.**
12.  
A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy  
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... Évfolyamon folytathatja.  
**Beschluss des Pädagogenkollektivs: in die ..... Klasse versetzt.  
Das Studium wurde beendet, das Weiterlernen im ..... Jahrgang erlaubt.**
13.  
A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... Hónap alatt teljesítette.  
**Der Schüler/ die Schülerin hat die Anforderungen des ..... Jahrganges länger als in einem Schuljahr, in ..... Monaten erfüllt.**
14.  
A(z) ..... Tantárgyból javítóvizsgát tehet.  
A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott, a(z) ..... évfolyamba léphet.  
**Im Lehrfach ..... erlaubt eine Verbesserungsprüfung (Nachprüfung) abzulegen. /**

**Im Lehrfach ..... darf er/ sie eine Verbesserungsprüfung (Nachprüfung) ablegen.  
Im Fach ..... hat er/sie auf die Verbesserungsprüfung (Nachprüfung) die Note .....  
bekommen, er/sie ist in die ..... Klasse versetzt.**

15.

A(z) ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.

**Die Anforderungen des ..... Jahrganges wurden nicht erfüllt, der Jahrgang kann wiederholt werden.**

15/A

A(z) ..... évfolyamot a Ktv. 72.§-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.

**Laut 72.§ (4) des Bildungsgesetzes hat er/sie den ..... Jahrgang wiederholt.**

16.

A javítóvizsgán ..... Tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.

**Er/sie hat die Verbesserungsprüfung (Nachprüfung) nicht bestanden und ist zum Wiederholen des Jahrganges verpflichtet.**

17.

A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.

**Im Lehrfach ..... hat er/sie am ..... eine Klassifikationsprüfung abgelegt.**

18.

Osztályozó vizsgát tett.

**Er/sie hat eine Klassifikationsprüfung abgelegt.**

19.

A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.

**Aus ..... Grunde im Lehrfach ..... befreit.**

20.

A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.

**Aus ..... Grunde in der Unterrichtsstunde ..... befreit.**

21.

Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére halasztást kapott.

**Zum Ablegen der Klassifikations- (Berichts-, Differenz-, Verbesserungs-)prüfung hat er/sie bis ..... Verschiebung bekommen.**

22.

Az osztályozó (javító-)vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független bizottság előtt tette le.

**Die Kvalifikations- (Verbesserungs-)prüfung hat er/sie mit Erlaubnis vor unabhängiger Prüfungskommission in der ..... Schule abgelegt.**

24. Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.  
**Sein /ihr Studium wurde aus ..... Grunde unterbrochen, das Schüler(rechts)verhältnis ist bis ..... eingestellt.**
25. A tanuló jogviszonya  
a., kimaradással  
b, ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,  
c, térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,  
d, ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
- Das Schüler(rechts)verhältnis wurde wegen**  
**a, Ausbleiben,**  
**b, ..... Stunden unentschuldigtem Fehlen,**  
**c, Rückstand in Bezahlung des Schulgeldes**  
**d, Übernahme in die ..... Schule**  
**erlöscht, aus dem Stand gelöscht.**
29. Tankötelezettség megszűnt.  
**Die Schulpflicht ist erloscht.**
30. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.  
**Das Wort (die Wörter)/die Note(n) habe ich auf ..... berichtigt.**
31. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.  
**Die Seite ..... des Zeugnisses ist wegen falscher Eintragung ungültig.**

ZÁRADÉKOK-KIEGÉSZÍTÉS  
NÉMETŰL

1. Ezt a bizonyítványt .... számozott oldallal lezárom.
2. .... számú bizonyítvány alapján tanulmányait a ..... \*évfolyamon folytatja.
3. A .... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a ..... \*évfolyamon folytatja.
4. A ..... dátummal hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a ..... \*évfolyamon folytatja.
5. .... tantárgyból dicséretben részesült.

1. Ich schließe dieses Zeugnis mit ..... nummerierten Seiten ab.
2. Aufgrund des Zeugnisses Nr. .... setzt der Schüler/die Schülerin sein/ihr Studium im ..... \*Jahrgang fort.
3. Aufgrund der unter der Nummer ..... beglaubigten Übersetzung seines/ihres Zeugnisses setzt der Schüler/die Schülerin sein/ihr Studium im ..... \*Jahrgang fort.
4. Aufgrund des am ..... beglaubigten Zeugnisses setzt der Schüler/ die Schülerin sein/ihr Studium im .....\* Jahrgang fort.
5. Im Lehrfach ..... hat er/sie ein Lob erhalten.

Nr./Nummer: Ide kell beírni a bizonyítvány/ vagy a hitelesített fordítás számát

\*első-ersten, második-zweiten, harmadik-dritten, negyedik-vierten, ötödik-fünften, hatodik-sechsten, hetedik-siebenten, nyolcadik-achten

der Schüler-fiú, die Schülerin-lány

sein (Studium)-fiúnál

ihr (Studium)-lánynál

4. am+ Dátum nap.hónap év (fordítva, mint magyarul) pl. am 15.08.2020

5. Im Lehrfach.....tantárgy neve (pl. Geschichte, Deutsche Sprache und Literatur)