

**LAKATOS MENYHÉRT ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM**

1086 BUDAPEST, BAUER SÁNDOR U. 6-8.

**Szervezeti és
Működési Szabályzata**

2020

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	5
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2.	Általános rész.....	6
2.1.	Jogszabályi háttér.....	6
2.2.	Az SZMSZ célja, hatálya, tartalma.....	6
2.3.	Az SZMSZ felülvizsgálatának esetei.....	6
2.4.	Az intézmény feladatai és azok felosztása.....	7
2.5.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
2.6.	Az intézmény vezetője.....	8
2.6.1.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	9
2.6.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	9
2.6.3.	Kiadmányozás.....	10
2.6.4.	Az intézmény vezetősége.....	10
2.7.	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	11
3.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	12
3.6.	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	12
3.6.1.	Szakmai alapidokumentum.....	13
3.6.2.	A Pedagógiai Program.....	13
3.6.3.	Az éves munkaterv.....	14
4.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	14
4.1.	A tankönyvellátás célja és feladata.....	14
4.2.	A tankönyvfelelős megbízása.....	15
4.3.	A tankönyvrendelés elkészítése.....	15
5.	Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje.....	15
6.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	16
6.1.	Bombariadó.....	16
6.2.	Pandémia esetén a digitális munkarendre történő átállás intézményi szabályai.....	17
7.	Az intézmény munkarendje.....	19
7.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	19
7.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	19
7.2.1.	A kötelező óraszámában ellátott feladatok:.....	20
7.2.2.	A munkaidő többi részében ellátott feladatok:.....	20
7.2.3.	Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása ...	21
7.3.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	22
7.3.1.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	23
7.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	23

7.5	A tanítási órák, a délutáni elfoglaltságok, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	23
8	Az osztályozóvizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	24
9	A felnőttoktatás keretei intézményünkben.....	25
10	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	27
10.1	A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	27
10.2	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	27
11	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	28
12	A dohányzással és egyéb élvezeti cikkek fogyasztásával kapcsolatos előírások.....	28
13	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	29
13.1	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok.....	30
14	A mindennapos testnevelés szervezése.....	31
15	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	31
16	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	33
16.1	Az intézmény nevelőtestülete	33
16.1.1	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	34
16.1.2	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	35
16.2	A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	36
16.2.1	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	36
17	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	37
17.1	Az iskolaközösség.....	37
17.2	A munkavállalói közösség	37
17.3	A szülői munkaközösség.....	38
17.4	Az intézményi tanács	38
17.5	A diákönkormányzat	39
17.6	Az osztályközösségek	40
18	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	41
19	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	42
20	Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	43
20.1	Az iskolai védőnő feladatai.....	43
20.2	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	44
21	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	45
21.1	A tanulói hiányzás igazolása.....	45
21.2	A tanulói késések kezelési rendje	46
21.3	Tájékoztatás az igazolatlan mulasztásokról	46
21.4	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára.....	47
21.5	Tanulmányi versenyen, nyílt napon részt vevők kedvezményei.....	47
21.6	A tanuló által elkészített tárgyakért járó díjazás	48

21.7	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	48
21.7.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	50
22	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	51
22.1.	Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:	51
22.2.	Az iskolai könyvtár meghatározása, feladatai:.....	51
23.1.	Az iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzata.....	54
23.2	A dokumentum leírás szabályai	56
1. számú melléklet	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	56
2. számú melléklet	SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM	59
3. számú melléklet	MUNKAKÖRLEÍRÁS MINTÁK	59
4. számú melléklet	INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁSOK.....	59
5. számú melléklet	20/2012 (VII. 31.) sz. EMMI 2. melléklete.....	59
24.	Záró rendelkezése.....	59

1. Általános rendelkezések

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. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §. (4) bekezdése alapján történik. 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:

- 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
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 110/2010. (VI.4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A többször módosított 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az iskola Pedagógiai Programja
- 26/1997 (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII.28.) sz. Kormányrendelet
- Magyarország Digitális Gyermekvédelmi Stratégiájáról szóló 1488/2016. (IX. 2.) Korm. határozat
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi LXXVI. törvény – a szerzői jogról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, gondviselőik, törvényes képviselőik, a munkavállalók és a betekintésre jogosultak megtekinthetik az iskola könyvtárában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. november 06.-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, melyet az intézményvezető aláírásával hitelesít.

2. Általános rész

2.1. Jogszabályi háttér

A Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzata a szakmai alapidokumentum (1. számú melléklet) és az érvényes jogszabályok alapján készült.

2.2. Az SZMSZ célja, hatálya, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy biztosítsa Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium rendeltetésszerű, jogszerű és eredményes működését a szakmai alapidokumentumban meghatározott feladatok megvalósulása érdekében, a megfelelő szervezeti keretek és a működési feltételek meghatározásával.

A szabályzat tartalmazza az intézmény feladatainak ellátásához és a jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges adatokat, a szervezeti felépítést, a szervezeti egységek fő feladatait, az intézményvezető és helyetteseinek feladatait és jogkörét, az intézmény tevékenységeinek megvalósítási módját.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb szerződéses és megbízási jogviszonyban álló személyekre.

2.3 Az SZMSZ felülvizsgálatának esetei

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül az alábbi esetekben:

- jogszabályi változás
- ha módosítását kezdeményez az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

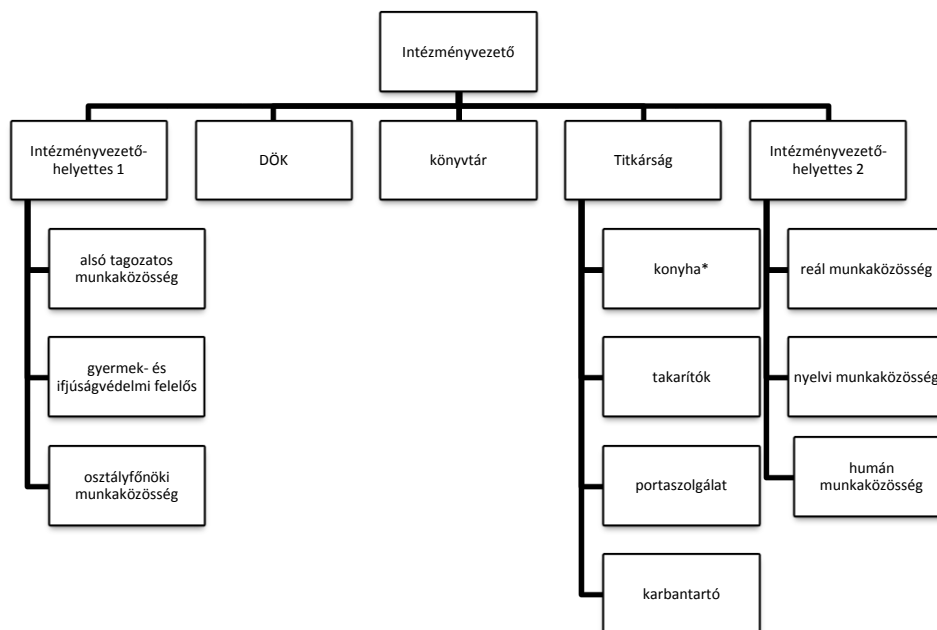
2.4 Az intézmény feladatai és azok felosztása

Az intézmény feladata a kerületi lakossági igényeknek megfelelő, a fenntartó elvárásait maradéktalanul ellátó oktatási, nevelési, felnőttoktatási tevékenységek tervezése, szervezése és lebonyolítása.

A feladatok ellátása érdekében az intézmény:

1. A Pedagógiai Programjának megfelelő éves munkatervet készít, és azt folyamatosan, esetenként módosítva végrehajtja.
2. Együttműködik a kerületi önkormányzattal, továbbá végrehajtja a fenntartó szakmai utasításait.
3. Segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
4. Ösztönzi a tanulók művészi alkotókedvének kialakulását, a csoportok és egyének kreativitását.
5. Segíti a szociokulturális integrációt, részt vesz a dezintegrációs folyamatokban.
6. Kapcsolatot tart fenn más oktatási intézményekkel, a gyermekjóléti szolgálatokkal, gyermekotthonokkal, gyámhivatalokkal, szakértői bizottságokkal, az egészségügyi szolgáltatóval és egyéb gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagokkal, továbbá az intézményt támogató szervezetekkel.

2.5 Az intézmény szervezeti felépítése¹



* A JSZSZGYK alkalmazásában részben az intézmény vezetőjének utasítása szerint látják el feladatukat.

2.6 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a jogszabályi előírásoknak megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A 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 adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért.

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

¹ Az ábrát módosította a nevelőtestület 2020. július 29-ei ülésén, hatályos 2020. augusztus 01-től

Az intézményi bélyegzők használatára a következők jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2.6.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend²

Az intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén általános jelleggel és jogkörrel az „intézményvezető-helyettes 1”, kettejük együttes akadályoztatása esetén pedig „intézményvezető-helyettes 2” helyettesíti (SZMSZ szerinti helyettesítés). Az intézményvezető-helyettesek az intézményvezető akadályoztatásnak hiányában az intézményvezető munkáját segítik, a szervezeti ábrán hozzájuk sorolt munkaközösségekkel való folyamatos kapcsolattartás által a napi munka során. Az intézményvezető eseti feladatokkal bízhatja meg helyetteseit, illetve döntési és egyéb jogköreit (pl. felvételi döntések esetén) írásban átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, mely felelősségét nem érinti. Az intézményvezető-helyettesek helyettesítését tanár vagy tanító beosztású közalkalmazott helyettesíti az illető 30 napnál hosszabb távolléte esetén, külön intézkedés szerint.

2.6.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek.

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

Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető javaslatára a Tankerület vezetője bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 év határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját,

² Szövegét módosította a nevelőtestület 2020. július 29-ei ülésén, hatályos 2020. augusztus 01-től

ennek során – az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

A megbízás visszavonása a hatályos jogszabályok alkalmazásával történik.

2.6.3 Kiadmányozás

Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében a helyetteseinek adhatja át.

2.6.3.1 A kiadmányozás szabályai

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratoknál az 1. számú igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a 2. számú helyettes. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

2.6.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető és a diákokat segítő pedagógus feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat élhet véleményezési jogával.

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

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

2.7 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkaköri leírásokat minden, azt érintő törvényi változás során, továbbá egyéb indokolt esetekben át kell tekinteni.

A pedagógiai munkát érintően ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek az alábbi munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az

intézmény vezetőségének tagjai és a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A munkaköri leírás mintákat a 2. számú melléklet tartalmazza.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal összhangban kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a közös normakövetés a meghatározó elem.

Minden tanévben a következő területeket kell ellenőrizni:

- tanítási órák (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők által),
- tanítási órák (szaktanácsadók, szakértők által),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások,
- az SZMSZ-ben előírtak betartása az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdése és befejezése,
- a munkaköri leírásban foglaltak.

3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.6 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum,
- szervezeti és működési szabályzat,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)
- hatályos intézményvezetői utasítások (3. számú melléklet).

3.6.1 Szakmai alapdokumentum

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, elfogadása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja azt.

3.6.2 A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai Programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola Pedagógiai Programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola Pedagógiai Programja megtekinthető intézmény könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

3.6.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményét. A munkaterv egy példánya a közös szerveren a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján el kell helyezni.

4 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. tv. 3. § (10) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola intézményvezetője határozza meg.

4.1 A tankönyvellátás célja és feladata

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezése, a tankönyvek vételárának beszedése állami feladat, amelyet az állam a könyvtárellátó útján lát el.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

4.2 A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, melyben megbízza az iskolai könyvtárost (mint tankönyvfelelőst) a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásával.

4.3 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden évben elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötött szerződés határozza meg.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés leadása előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy a szülők megismerjék a gyermekük részére összeállított tankönyvrendelési jegyzéket.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) tartott elektronikus kapcsolat révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során dokumentáljuk az alábbiakat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói létszámot tartalmazó adatok.

Az elektronikus úton előállított, fent felsoroltakat lehetőség szerint digitálisan hitelesített módon tároljuk.

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

6 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz;
- az árvíz;
- a földrengés;
- bombariadó;
- pandémia;
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, melynek a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell történnie. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. A Katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét (a katasztrófák elleni és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet szerint) az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

6.1 Bombariadó

Bombariadó esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n, pontjának értelmében és a Honvédelmi Intézkedési Terv alapján a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óráközi szünetekben ügyelő pedagógusok, kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, gyanús csomag,

szokatlan jelenség tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint jelenteni azt.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- 1) Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóság tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- 2) A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- 3) Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- 4) A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
- 5) Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- 6) Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- 7) A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6.2 Pandémia esetén a digitális munkarendre történő átállás intézményi szabályai

- Első tanítási nap: tájékoztatás az esetleges digitális átállás lehetőségeiről: iskolánkban a Google classroom használata kerül bevezetésre. Az ehhez szükséges e-mail címeket

összegyűjtik a tanulóktól az osztályfőnökök. Akinek ilyen nincs, ott megkérjük a tanulót, hogy hozza létre azt, kisebbeknél segítünk ennek létre hozásában.

- Felnőtt tagozaton az első tanítási héten indítják el a szaktanárok a szimultán tanrendet. A hagyományos, intézményi oktatással párhuzamosan a digitális oktatás is folyik. A Google classroom felületet minden felnőtt tagozaton tanító szaktanár létre hozza. Meghívja az osztályba tartozó tanulókat. Miután ők elfogadták a meghívást, folyamatosan kapcsolatban lesznek, és az oktatás zavartalanul folyik. A pedagógus az adott felületen minden esetben feltünteti a tananyag címét, annak digitális elérhetőségét és a házi feladatot. A félév során három nagydolgozatot íratunk, ami lehet quiz vagy feladatlap, és ezeket érdemjeggyel értékeljük az intézményi szabályzatban rögzített módon. Minden érdemjegyet, amely a digitális tanrend alatt született, a KRÉTA felületre is átvesszük.

- Amennyiben intézményi szintű átállásról kell gondoskodni, egységesen így hozzuk létre tantermeket a tanulók számára. A munkaszervezésre ugyanazok a szabályok vonatkoznak a nappali rendszerű oktatásban is, mint a felnőtt tagozaton.

- Azok a tanulók, akiknek semmilyen eszköz nem áll rendelkezésükre és nem tudnak bekapcsolódni a digitális oktatásba, az intézmény portáján kaphatnak fénymásolatot, vagy oktatási segédletet. Ezt az igényt írásban kell jeleznie a gondviselőnek vagy a felnőtt tanulónak az intézményvezető felé.

- Digitális átállás esetén az intézményből haza kell vinni minden tanszert és taneszközt, ami a tanuláshoz szükséges. Lehetőség szerint ezeket felhasználjuk a digitális oktatás folyamán is: szkennelés, fotózás, feladatok megoldása.

- A pedagógusok feladata ügyelni arra, hogy megfelelő szintű és mennyiségű tananyagról gondoskodjanak, legyenek tekintettel a tanulás minden körülményére, ne terheljék túl a diákokat.

- A pedagógusok segítik egymás munkáját és élnek a kapcsolattartás lehetőségével az intézményben szokásos módon: intézményi levelezőrendszer útján.

- A digitális átállás alatt a KRÉTA felületén az összes, intézmény által használt modul működtetjük, a problémákat közösen oldjuk meg, ami kiterjedhet az alábbiakra:

- a tanuló elérhetősége
- aktivitása
- tanulmányi eredménye
- tanulási problémák
- eszközökkel kapcsolatos problémák
- kapcsolattartás problémái

- értékelés
- egyéb, az aktuális helyzetből adódó probléma

- A digitális átállás alatt a KRÉTA e-ügyintézés lesz a szülőkkel történő kapcsolattartás hivatalos felülete.

-A szülők értesítése a digitális átállás tényéről különböző fórumokon történik, mivel biztosak szeretnének lenni abban, hogy mindenkihez eljut a megfelelő információ:

- KRÉTA
- az intézmény honlapja
- az intézmény facebook oldala
- Messenger
- telefon

- Az intézményvezető koordinálja a feladatokat és biztosítja a fenntartóval történő zavartalan információ áramlást.

7 Az intézmény munkarendje

7.1Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi: napközi és tanulószobai foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőn és pénteken 7⁴⁵-és 17⁰⁰ óra között, keddtől csütörtökig 7⁴⁵ és 20⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek, a fenntartó elvárásainak, illetve az azonnali - és aktuális feladatoknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.2A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A 2011. évi CXCV. törvény 62. § (5-7) bekezdések, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 26/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17-20. §-ai értelmében az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott

feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelést-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

7.2.1 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok:

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (fakultáció, korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése.

A pedagógusok kötelező óráiban ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít pl. a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a havi programok listája tartalmazza. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

7.2.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák nyilvántartása,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,

- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

7.2.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 7.2.1. pontban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 7.2.2. pontban szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 7.2.2. pontban szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok

ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – a 2011. évi CXC törvény 62.§ (5) bekezdésében foglaltak szerint – a pedagógus maga dönt.

7.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, vagy az iskolatitkárnak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat, orvosi igazolást a betegállományból való visszatérés munkanapján le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon illetve szöveges értékeléseken kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

7.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programokkal összefüggő feladatok kiírása tartalmazza, ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

A pedagógus feladatainak ellátásáról az elektronikus naplóban munkaidő-nyilvántartást vezet.

A Belső-Pesti Tankerület Központ alkalmazásában álló dolgozók szabadságának kiadása a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint történik.

7.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője – helyettesei javaslatának figyelembe vételével – tesz intézkedést a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető utasításával történik.

7.5 A tanítási órák, a délutáni elfoglaltságok, óraközi szünetek rendje, időtartama

(jelzőcsengő: 7.45.)

DÉLELŐTT		
1.óra	8 ⁰⁰	- 8 ⁴⁵
2.óra	9 ⁰⁰	- 9 ⁴⁵
3.óra	9 ⁵⁵	- 10 ⁴⁰
4.óra	10 ⁵⁵	- 11 ⁴⁰
5.óra	11 ⁵⁰	- 12 ³⁵
6.óra	12 ⁴⁰	- 13 ²⁵
7.óra	13 ⁴⁵	- 14 ³⁰
DÉLUTÁN		
8.óra	15 ³⁰	- 16 ¹⁰

9.óra	16¹⁵	- 16⁵⁵
10.óra	17⁰⁰	- 17⁴⁰
11.óra	17⁴⁵	- 18²⁵
12.óra	18³⁵	- 19¹⁵
13.óra	19²⁰	- 20⁰⁰

Az oktatás és a nevelés a Pedagógiai Program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc, a felnőtt tagozaton 40 perc. Az első tanítási óra a Házirend által meghatározott időben kezdődik. A nappali tagozaton a kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14³⁰ óráig be kell fejezni. A felnőtt tagozaton a kötelező tanítási órák délután és esti az időszakban vannak, azokat legkésőbb 20⁰⁰ óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetője és helyettesei jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető, vagy helyettesei által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét az erre a feladatra beosztott pedagógusok felügyelik, a tanárban kifüggesztett ÜGYELETI REND alapján. Dupla órák az esti tagozaton (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

8 Az osztályozóvizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételét,

- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) a tanuló átvételnél, ha az iskola intézményvezetője előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az intézményvezető-helyettes jelöli ki a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

9 A felnőttoktatás keretei intézményünkben

A felnőttoktatásban részt vevő tanulók esti munkarendje heti három alkalom, összesen heti 15-18 óra. A tanítás kezdete 15³⁰, vége 20⁰⁰.

Az igazoltan és igazolatlanul mulasztott órák száma nem haladhatja meg a kötelező tanórai foglalkozások húsz százalékát. A helyi tanterv szerint indokolt esetben a tanuló kérheti a tanulmányi idejének rövidítését, tudásáról osztályozóvizsgák keretében adhat számot.

A tanulók teljesítményét témazáró dolgozatok megírásával mérjük, s ha félévente rendelkezik legalább három osztályzattal, s azok átlaga legalább 1,8, akkor a tantárgyból érvényes a féléve. Eltérő esetben osztályozóvizsgát tehet tantárgyanként az intézményvezető engedélyével, az általa kijelölt időpontban.

Az egyes évfolyamokra becsatlakozó tanulók esetében az iskola figyelembe veszi korábbi bizonyítványaikat, szükség esetén különbözeti vizsgát kell tenniük azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolában kevesebb óraszámban, illetve osztályozóvizsgát azokból a tantárgyakból, melyeket nem tanultak.

A vizsgák szabályozása a hatályos jogszabályok szerint történik. 11. évfolyamtól a kötelező érettségi tárgyakból szóbeli „próba-érettségi” vizsgát szervezünk.

Ha a tanuló a tanév végén maximum három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.

A 2011. évi CXC törvény 60.§-a, továbbá a 20/2012. (VII. 31.) sz. EMMI rendelet 145.§, alapján a felnőttoktatásban a tanuló nappali, valamint esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint megszervezett oktatásban, az iskola helyi tantervében meghatározottak szerint vesz részt a kötelező tanórai foglalkozásokon.

A felnőttoktatásban résztvevő tanuló esetében az e rendeletben foglaltakat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

1. Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya.
2. Az iskolának a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatnia kell a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a mulasztások jogkövetkezményeire.
3. Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.
4. Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozóvizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozóvizsga alól felmentés nem adható. Az osztályozóvizsga helyéről és időpontjáról a vizsgát legalább tíz nappal megelőzően értesíteni kell a vizsgát szervező intézmény feladat-ellátási helye szerint illetékes kormányhivatalt. A kormányhivatal megbízottja megfigyelőként részt vehet a vizsgán.

Az intézményvezető a tanórák látogatása alól indokolt esetben felmentést adhat, s a tanuló egyéni tanrend szerinti haladását és vizsgázását engedélyezheti.

Az iskola a tanítási év megkezdésekor tájékoztatja a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat arról, hogy milyen óraterv keretei között tanulják az egyes tantárgyakat, a kötelező érettségi tárgyakon kívül mely tantárgyakból tehetnek érettségi vizsgát.

A felnőttoktatás folyamatáról az iskola elektronikus osztályozónaplót vezet, amely tartalmaz egy haladási és értékelési részt. A haladási naplóban jelöli a hiányzókat, és külön dokumentálja (kérvények formájában a titkárságon) azoknak a hallgatóknak a távolmaradását, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.

A tanárok a tananyag küldésével, az internetes konzultációkkal, a házi dolgozatok javításával, értékelésével, valamint a vizsgák előtti konzultációkkal segítik a tanulók előmenetelét.

Az intézmény az érettségire való felkészülés és vizsga mellett lehetőséget biztosít a tanulásra azon felnőtteknek is, akik korábban nem fejezték be általános iskolai tanulmányaikat. Az általános iskolai tanulmányaikat befejezni szándékozók számára felnőttoktatás keretében, esti munkarendben tartunk tanórákat és korrepetálást.

10 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

H – CS 6⁰⁰ – 20³⁰-ig

P 6⁰⁰ – 17³⁰-ig a tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok

befejezéséig, de legkésőbb 20.30-ig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézményvezető kezdeményezésére a Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házi rend tartalmazza.

10.1 A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv szabályozza.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután (este) távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó eseti jelleggel, ügyeleti feladatokkal megbízott pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell írásban megbízni.

Aktuális programhoz igazodva az intézményvezető rövidített órák tartását elrendelheti.

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

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók csak ügyfélfogadási időben, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az

épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, személyi igazolványának száma, a belépés és kilépés időpontja, a látogatás célja, a keresett személy neve.

11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a Házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyon- és balesetvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

12 A dohányzással és egyéb élvezeti cikkek fogyasztásával kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az

egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

13 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni. Tűzriadó próbát félévente egy alkalommal kell tartani, melyen az intézmény minden tanulójának és dolgozójának kötelező részt vennie.

A tanulóbalesetek bejelentése a tanulók és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A munkavédelmi felelőst a nevelőtestület választja meg. A választás tényéről a Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatóját az intézményvezető tájékoztatja és a megválasztott képviselőt értesíti a választás eredményéről.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

13.1 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

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

- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyilvántartást a munkaügyi képviselő végzi.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az

adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

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

- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

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

- valamely érzékszerv (érezkelő 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 ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

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

- Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

14 A mindennapos testnevelés szervezése

A 2012/2013-as tanévtől Pedagógiai Programunk heti öt testnevelési órát ír elő. A testnevelés órák szervezése a jogszabályokban foglaltak szerint történik.

15 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni.

Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kerületi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az intézményvezető vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben gazdaságilag racionális megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.

16 Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

16.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörök:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
- továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

A nevelőtestület döntési jogkörének átruházása a következő módon történhet:

A döntési jogkört a nevelőtestület nem ruházza át:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása esetében.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója (bizottság) köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

Véleményezési jogkörök:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az intézményvezető-helyettes megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével a Nkt. 63. §-a értelmében kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

16.1.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezők (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezők (szükség szerint),
- egy osztályban tanítók értekezője (szükség szerint, de legalább évente egy).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőin jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőtén végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezők) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőtén végzi. A nevelőtestület osztályértekezőtén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőt

szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozóértekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

16.1.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslattevő a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próba-érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

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

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít félévkor és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

16.2 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- 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; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.
- Figyelemmel kísérik a kerületi versenyek időpontjait, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozóvizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

16.2.1 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai elektronikus napló munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívüli szakmai programokon.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

17 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

17.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

17.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és a nevelő, oktató munkát segítő dolgozókból áll.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,

- osztályközösségek.

17.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az SZMK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az intézményvezető bízta meg egy tanév időtartamra. A SZMK vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

Az SZMK- nak egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos szabályok módosításakor, illetve elfogadásakor.

Az SZMK- nak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a Házi rend elfogadásakor,
- intézményvezetői pályázatok elbírálásakor.

17.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Iskolánkban működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó felé az információáramlást. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73-74. § alapján iskolánkban Intézményi Tanács működik. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

17.5 A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat a diákgyűléseket az iskolai könyvtár kézikönyvtár részében tartja, az iskola-könyvtárossal való előzetes egyeztetés alapján. A könyvtár a helyiségen túl – igény szerint - internet hozzáférést is biztosít a diákönkormányzat számára

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

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

17.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a nevelési-oktatási folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belső ügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola Pedagógiai Programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos hivatalos levelezés bonyolítása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermekvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

- Órát látogat az osztályában.

18 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség vezetője rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus naplóba való beírással tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levélben történhet.

Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt. Az elektronikus napló naprakész vezetése a szaktanárok, ellenőrzése az osztályfőnök feladata. Az ellenőrzéseket legalább havonta egyszer kell elvégezni.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás

folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához.

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzat nem adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskola könyvtárában megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg.

A Házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a Házirend lényeges változásakor átadjuk.

19 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

1. Klebelsberg Központ
2. Belső-Pesti Tankerületi Központ
3. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
4. Józsefvárosi Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Intézet
5. Gyermekjóléti szolgálatok
6. Belső-Pesti Tankerületi Központ valamennyi intézménye

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ VIII. kerület tiszti-főorvosa

20 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos köteles elvégezni a hatályos jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Budapest VIII. kerület tiszti-főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Budapest VIII. kerület Polgármestere.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

20.1 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Budapest VIII. kerület Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermek-és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó jelzőrendszeri feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető indítson eljárást.

Az intézményi hagyományok ápolása

20.2 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése és öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók lokális-és nemzeti identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sport –és kulturális rendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, - a képességeket és rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó,
- tanévzáró,

- ballagás,
- Március 15.
- Október 23.
- Emlékezés a Holokauszt áldozatairól,
- Emlékezés a Kommunista Diktatúra áldozatairól,
- A Magyar Összetartozás Napja.

Iskolai szintű versenyek és kulturális rendezvények:

- Komplex műveltségi vetélkedő,
- Mikulásünnep,
- Adventi Projekthét,
- Karácsonyi ünnepség,
- Farsang,
- Egészségnap,
- Lakatos Menyhért Iskolai Napok,
- Európai Diáksport Napja,
- Lakatos Futás.

A hagyományápolás további formái:

- erdei iskola,
- külföldi tanulmányút és diáksere,
- nyári táborok.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: lányoknál fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, sötét cipő, fiúknál fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő.

21 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

21.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre. Szabályzatunkban a Házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő gyermeke tanítási napról való távolmaradását szülői igazolással egy tanévben csak három alkalommal igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

21.2 A tanulói késések kezelési rendje

Az elektronikus napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, a jogszabályi előírások szerint kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó eljárást.

21.3 Tájékoztatás az igazolatlan mulasztásokról

A tájékoztatás, értesítés a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3-5.) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése,
- tízedik igazolatlan óra után: kormányhivatal gyámhivatala, és gyermekjóléti szolgálat,

- harminc igazolatlan óra után: általános szabálysértési hatóság, gyermekjóléti szolgálat
- ötven igazolatlan óra után: jegyző és a kormányhivatal gyámhivatala.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése,
- a tízedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése,
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése,
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles nagykorú tanuló esetében:

- megszűnik a tanuló jogviszonya, ha szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul,
- az igazolatlan mulasztásokat az intézmény félévente összesíti.

21.4 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az intézményvezetőnek van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

21.5 Tanulmányi versenyen, nyílt napon részt vevők kedvezményei

Tanulmányi versenyek megyei (fővárosi) döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az

intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy kerületi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középfokú és felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

21.6 A tanuló által elkészített tárgyakért járó díjazás

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

21.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában és a Nkt. 58. §-ában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi büntetés lehet
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába,
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f) kizárás az iskolából.
- Megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az olyan eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi tárgyalást egyeztető eljárás előzi meg, ha ezt a szülő az fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél kézhezvételét követő öt napon belül írásban kéri.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

21.7.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárást a szülő kezdeményezheti az intézményvezetőtől kapott írásos értesítést követően,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki,
- az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott, mindkét fél által elfogadott nagykorú személy, illetve oktatásügyi közvetítő értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél írásban megállapodást köt, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

22 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Iskolai könyvtár működtetése minden iskolában kötelező: „általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el.” 20/2012. (VII. 31.) sz. EMMI rend.

22.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

- A könyvtár neve: Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára
- A könyvtár címe: 1086 Bp. Bauer S. u. 6-8.
- Elérhetősége: +3630/310-8263
- A könyvtár fenntartója: Belső-Pesti Tankerületi Központ
- A fenntartó címe: 1071 Budapest, Damjanich utca 6.
- Alapító okiratban meghatározott könyvtári státus:
- A könyvtár jellege: iskolai könyvtár
- A könyvtár elhelyezése az iskolában: második emelet 6. terem
- A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:
- Alapterülete: 120 m²
- Helyiségek száma: 3
- Állomány nagysága: 17.000 kötet, szabadpolcon: 100%
- Osztályok fogadása: 2x25 fő
- Technikai felszereltség: TV, videó-rekorder, DVD lejátszó, projektor, számítógépek internet használattal, laptop internet használattal.
- Könyvtárosok száma: 1 fő
- A könyvtár használata ingyenes.

22.2. Az iskolai könyvtár meghatározása, feladatai:

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát Pedagógiai Programja megvalósításában, másrészt, mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik. Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a Pedagógiai Programnak megfelelőnek, a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni 20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 167.§ (1) Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel. Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári

hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik. Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását. Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasás-fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta, stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (Pedagógiai Program és tanterv, kísérleti dokumentáció, Szervezeti és Működési Szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (hanglemez, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD stb.);

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát;

Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére, és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket.

Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempont szerint, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;

Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, internetről letöltött tartalmak stb.);

Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival megfelel az iskola tevékenységéből eredő információs igényeknek;

Teljesíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információ iránti igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;

A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ-cserében.

Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;

Közreműködik a könyvtár-pedagógiai program, könyvtárhasználati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen annak gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti,- és használói képzésben;

Könyvtárhasználati órák tartásával fejleszti a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;

Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző-, kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, az elvárható olvasási, tanulási szokások kialakításában,

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól,
- kapcsolattartás a Központi Szabó Ervin Könyvtárral,
- kapcsolattartás a kerületi iskolák könyvtáraival,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- muzeális értékű gyűjtemények gondozása,

23. Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje

A kölcsönzési idő heti 26 óra.

Hétfő: 9⁰⁰-15⁰⁰

Kedd: 9⁰⁰-15⁰⁰

Szerda: 13⁰⁰-18⁰⁰

Csütörtök: 9⁰⁰-15⁰⁰

Péntek: 9⁰⁰-12⁰⁰

23.1. Az iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzata

„A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.” 20/2012 (VIII.31.) EMMI rend. 163.§

(5) A tankönyvtári szabályzat az SZMSZ melléklete, a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rend. 163.§ alapján.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani.

Az intézmény a törvényi rendelkezéseknek megfelelően gondoskodik az ingyenes tankönyvi ellátásról.

A tartós tankönyv fogalma az 5/1998. (II. 18.) MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.

A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetők.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tankönyvtámogatás 25 %-ának felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.) előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-től június 15-ig.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legalább 20 %-os
- a második tanév végére legfeljebb 40 %-os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60 %-os
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80 %-os
- az ötödik tanév végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt.

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75 %-át vagy újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50 %-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25 %-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 0%-át.

A tartós tankönyvek nyilvántartása:

EXCEL táblázatkezelő program segítségével történik.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

23.2 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait

(bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Mellékletek

1. számú melléklet ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

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

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás,
- elektronikus napló szerinti nyilvántartása,
- elektronikus közzétételi kötelezettség alapján az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítése;

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető-helyettesek,
- iskolatitkár,

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető,
- intézményvezető - helyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- intézményvezető,
- intézményvezető - helyettesek,
- iskolatitkár,

A tanulók adatait továbbíthatja az intézmény (hivatalos megkeresés után) a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, erre jogosult további államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;

A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószerveződés kötőjének,

iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár.

A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök;

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

A családvédelemmel, gyermekjóléti tevékenységgel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: intézményvezető – helyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: intézményvezető – helyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: intézményvezető – helyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: intézményvezető – helyettes napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- elektronikus közzétételi kötelezettség alapján az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítése (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).;

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

2. számú melléklet SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM

3. számú melléklet MUNKAKÖRLEÍRÁS MINTÁK

4. számú melléklet INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁSOK

A mindenkori intézményvezetői utasítások a Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezik.

5. számú melléklet 20/2012 (VII. 31.) sz. EMMI 2. melléklete

24. Záró rendelkezése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az– önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Budapest, 2020. november 06.